OSNOVNA ŠKOLA ŠEĆERANA

ŠEĆERANA

KLASA: 602-02/19-01

URBROJ:2100/11-19-01/308

U Šećerani, 13. studenog 2019.

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Šećerana, Šećerana, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Škole donosi:

**PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

 Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

1. **KUPNJA PRODAJA ILI ZAMJENA NEKRETNINA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora |  I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje   | I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva  | I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama |
| II. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat | II. Osoba kojia provodi postupak kupnje ili prodaje  | II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka  |  |
| III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora/ ili Školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta  |  III. a) ravnatelj b) Školski odbor   |  III. U roku od 15 – 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje /prodaje po službenoj dužnosti |  |
|  IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama |  IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje   |  IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji |  |
|  V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu   |  V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje  |  V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja  |  |
|  VI. Saziv Povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika Povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice |  VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
| VII. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju |  | VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje  | VII. U roku od 3 dana od danaotvaranja ponuda izrađuje seprijedlog Odluke o odabiru |  |
| VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosia) Ravnateljilib) Školski odbor |   | VIII. a) Ravnateljab) Školski odbor | VIII. U roku od 8 - 15 dana oddana podnošenja prijedlogaOdluke ravnatelju ili Školskomodboru |  |
| IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena |  | IX. Školski odbor | IX. Rok za žalbu protiv Odlukeo odabiru najpovoljnije ponudeje 8 dana od dana primitka iste |  |
| X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina.U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbu o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i za zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju |  | X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora | X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke |  |
| XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, teZemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi |  | XI. Referent koji provodi postupakkupnje/prodaje | XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje |  |

 Članak 3.

1. **DAVANJE U NAJAM PROSTORA ŠKOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
|  I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke za najam školskog  prostora ( sportska dvorana, učionica, hol) |  I. Ravnatelj Tajništvo   | I. U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva  | Zahtjev stranke |
| II. Sklapanje Ugovora o najmu  | II. Ravnatelj Tajništvo  | II. U roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva stranke  | Ugovor o najmu |
| III. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima  | III. Tajništvo   | III. U roku od 3 dana od dana sklapanja  Ugovora | Evidencija ugovora |
| IV. Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza  | IV. Računovodstvo  | IV. 30 dana po izdavanju računa  | Račun |
| V. Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate  prihoda i primitaka |  V. Računovodstvo  Ravnatelj   | V. Tijekom proračunske godine |  |

 Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica:

 Đurđica Petrović