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 dana  otvaranja ponuda izrađuje se  prijedlog Odluke o odabiru |  |
| VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi  a) Ravnatelj  ili  b) Školski odbor |  | VIII. a) Ravnatelja  b) Školski odbor | | VIII. U roku od 8 - 15 dana od  dana podnošenja prijedloga  Odluke ravnatelju ili Školskom  odboru |  |
| IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena |  | IX. Školski odbor | | IX. Rok za žalbu protiv Odluke  o odabiru najpovoljnije ponude  je 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, te  Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi |  | XI. Referent koji provodi postupak  kupnje/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