

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, članka 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), ravnatelj Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, donosi:

PROCEDURU STJECANJA, UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Procedurom se želi osigurati financijski svrhovito, učinkovito i transparentno upravljanje i raspolaganje cjelokupnom imovinom Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: Škola).

Škola s nekretninama u svom vlasništvu postupa kao dobar gospodar, što prije svega podrazumijeva izradu i kontinuirano ažuriranje sveobuhvatnog popisa svih nekretnina u njezinom vlasništvu, kao i utvrđenje stanja u kojem se iste nalaze te njihovih tržišnih vrijednosti. Utvrđuje se važnost pojedinih nekretnina Škole te se sagledavaju troškovi i prihodi radi učinkovitog korištenja.

U zakonskom smislu upravljanje imovinom podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti i dobre prakse kojima Škola optimalno i održivo upravlja svojom imovinom u svrhu ostvarivanja svojega organizacijskog strateškog plana.

Raspolaganje imovinom, u zakonskom smislu, podrazumijeva pravo na otuđenje, opterećenje, ograničenje i odricanje od prava.

Upravljanje i raspolaganje imovinom temelji se na načelima javnosti, predvidljivosti, učinkovitosti i odgovornosti.

Članak 2.

Imovina ili nekretnine kojima Škola raspolaže su:

- poslovni prostori
- stambeni prostori,
- poljoprivredna zemljišta.

Članak 3.

Tijela nadležna za upravljanje i raspolaganje imovinom Škole su Školski odbor i ravnatelj Škole.

Članak 4.

Školski odbor upravlja i raspolaže nekretninama na sljedeći način:

- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju nekretnina, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kn, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača.

Članak 5.

Ravnatelj upravlja i raspolaže nekretninama na sljedeći način:

- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina te o investicijskim radovima čija je vrijednost manja od 20.000, 00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora.

Članak 6.

Tijek stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEK	OPIS	IZVRŠENJE/ POP RATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POP RATNI DOKUMENTI
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	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>	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	II. Pribavljanje podataka u 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	I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	

	<p>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</p>	<p>I. a) ravnatelj b) školski odbor</p> <p>U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</p>	
	<p>Objava natječaja</p> <p>Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>U roku od 3 dana od stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji</p>	
	<p>Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja</p>	
	<p>Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</p>	
	<p>U nadležnosti povjerenstva za</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	

	<p>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</p>	<p>U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru</p>	
	<p>Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi</p> <p>a) Ravnatelj ili b) Školski odbor</p>	<p>a) Ravnatelja b) Školski odbor</p> <p>U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru</p>	
	<p>Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena</p>	<p>Školski odbor</p> <p>Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</p>	
	<p>Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina</p> <p>U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbu o</p>	<p>Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora</p> <p>U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</p>	

	uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i za zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju		
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	

Članak 7.

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

KLASA:400-01/19-01/84

URBROJ: 2137-46-19-04

Sveti Ivan Žabno, 24.10.2019.

RAVNATELJ
Tomislav Hanžeković, prof.