Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Adžamovci 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 Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Adžamovci.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM**  **TIJEKA** | **OPIS** | **IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **A)Davanje u zakup i na korištenje nekretnina u vlasništvu škole** | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili  pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije  odluke/zaključka školskog odbora odnosno Osnivača | I. Tajnik, zahtjev odnosno molba za korištenjem  ***Danom zaprimanja*** | Odluka o uvjetima i kriterijima za davanje i uzimanje na korištenje prostora i opreme u školskim objektima, suglasnost Školskog odbora |
|  | II. Dostavljanje zahtjeva ravnateljici, predsjedniku Školskog odbora, Osnivaču | I. Tajnik škole  ***U roku od 3 dana za ugovore za koje ne treba suglasnost osnivača ili Školskog odbora, odnosno 8 dana za zahtjeve za koje treba suglasnosti Školskog odbora i Osnivača*** |  |
|  | III. Sklapanje ugovora za koje nije potrebna suglasnost Osnivača ili Školskog odbora | I.Ravnatelj  U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva-molbe |  |
|  | IV. Pribavljanje suglasnosti Osnivača i Školskog odbora za korištenje nekretnina sukladno Odluci o uvjetima i kriterijima za davanje na korištenje za koje je potrebna suglasnost Školskog odbora ili Osnivača | I. Ravnatelj  U razumnom roku, ovisno o žurnosti i potrebama korisnika a imajući u vidu potrebe održavanja sjednice Školskog odbora i dobivanja suglasnosti Osnivača na prijedlog Odluke |  |
|  | V. Sklapanje ugovora o korištenju | I.Ravnatelj  Nakon dobivanja suglasnosti Osnivača, odnosno Školskog odbora |  |
|  | VI. Izdavanje računa po sklopljenim ugovorima | I.Voditelj računovodstva,  po završetku mjeseca na koji se odnosi račun |  |
|  | VII. Kontrola plaćanja izdanih računa i slanja opomena za neplaćanje | I.Voditelj računovodstva  mjesec dana nakon izdavanja računa |  |
| **B) Kupnja,**  **prodaja ili**  **zamjena**  **nekretnina** | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke i  pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije  odluke/zaključka školskog odbora i osnivača | I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili  Prodaje  ***U roku od 8 dana ocjenjuje***  ***se osnovanost zahtjeva*** | 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** |  |
|  | III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj  cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora i osnivača u skladu s Statutom škole/ ili  školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna  vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta | I. a) ravnatelj  b) školski odbor  **U roku od 15 – 20 dana**  **zaprimanja zahtjeva stranke ili**  **pokretanja postupka**  **kupnje/prodaje po službenoj**  **dužnosti** |  |
|  | Objava natječaja  Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj  ploči i na službenim web stranicama | Osoba koja provodi postupak kupnje  ili prodaje  **U roku od 3 dana od dana**  **stupanja na snagu Odluke o**  **kupnji/prodaji** |  |
|  | Zaprimanje ponuda u Tajništvu | Osoba koja provodi postupak kupnje  ili prodaje  **Rok je određen u**  **objavljenom natječaju ili 8 -15**  **dana od dana objave natječaja** |  |
|  | Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja  provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika  povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | Osoba koja provodi postupak kupnje  ili prodaje  **Rok je 3 dana nakon isteka roka**  **za podnošenje ponuda** |  |
|  | 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 | Osoba koja provodi postupak  kupnje ili prodaje  **U roku od 3 dana od dana**  **otvaranja ponuda izrađuje se**  **prijedlog Odluke o** odabiru |  |
|  | Donošenje Odluke o odabiru  najpovoljnije ponude donosi  a) Ravnatelj  ili  b) Školski odbor | a) Ravnatelja  b) Školski odbor  **U roku od 8 - 15 dana od**  **dana podnošenja prijedloga**  **Odluke ravnatelju ili školskom**  **odboru** |  |
|  | Rješavanje po žalbi protiv Odluke o  odabiru, ako je žalba podnesena | Školski odbor  **Rok za žalbu protiv Odluke**  **o odabiru najpovoljnije ponude**  **je 8 dana od dana primitka iste** |  |
|  | 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 | Ravnatelj na temelju ovlasti  Školskog odbora  **U roku od 8 dana od**  **konačnosti Odluke** |  |
|  | 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 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Adžamovci.

U Adžamovcima, 24.06.2020.

KLASA: 400-01/20-01-05

URBROJ: 2178/22-02/20-01

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marija Petričević, prof.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |