Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“ Cernik 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 „Matija Gubec“ Cernik.

**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/ ilipokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacijeodluke/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.RavnateljU 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.RavnateljNakon 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 računovodstvamjesec dana nakon izdavanja računa |  |
| **B) Kupnja,****prodaja ili****zamjena****nekretnina** | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ilipokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacijeodluke/zaključka školskog odbora | I. Osoba koja provodi postupak kupnje iliProdaje***U roku od 8 dana ocjenjuje******se osnovanost zahtjeva*** | I. Odluka o stjecanju iraspolaganju nekretnina |
|  | II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnineprovodi se sukladno važećim propisimaTržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskihvještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađujuprocjembeni elaborat | I. Osoba koja provodi postupak kupnjeili prodaje **U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka** |  |
|  | III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnojcijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ iliškolski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišnavrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta | I. a) ravnateljb) školski odbor **U roku od 15 – 20 dana****zaprimanja zahtjeva stranke ili****pokretanja postupka****kupnje/prodaje po službenoj****dužnosti** |  |
|  | Objava natječajaNatječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnojploči i na službenim web stranicama | Osoba koja provodi postupak kupnjeili prodaje **U roku od 3 dana od dana****stupanja na snagu Odluke o****kupnji/prodaji** |  |
|  | Zaprimanje ponuda u Tajništvu | Osoba koja provodi postupak kupnjeili prodaje**Rok je određen u****objavljenom natječaju ili 8 -15****dana od dana objave natječaja** |  |
|  | Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba kojaprovodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednikapovjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | Osoba koja provodi postupak kupnjeili prodaje**Rok je 3 dana nakon isteka roka****za podnošenje ponuda** |  |
|  | U nadležnosti povjerenstva zaraspolaganje imovinom je utvrđivanje brojazaprimljenih ponuda i pravovremenosti ipravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanjenajpovoljnije ponude; izrada zapisnika ootvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke ipodnošenje prijedloga ravnatelju | Osoba koja provodi postupakkupnje ili prodaje**U roku od 3 dana od dana****otvaranja ponuda izrađuje se****prijedlog Odluke o** odabiru |  |
|  | Donošenje Odluke o odabirunajpovoljnije ponude donosia) Ravnateljilib) Školski odbor | a) Ravnateljab) Školski odbor**U roku od 8 - 15 dana od****dana podnošenja prijedloga****Odluke ravnatelju ili školskom****odboru** |  |
|  | Rješavanje po žalbi protiv Odluke oodabiru, 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 zaključujese Ugovor sa odobrenim ponuditeljem;Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeninekretninaU slučaju obročne otplate kupoprodajnecijene Ugovor mora sadržavati odredbu ouknjižbi založnog prava (hipoteke) zaneisplaćeni dio kupoprodajne cijene,ugovorne kamate i za zatezne kamate zazakašnjenje u plaćanju | Ravnatelj na temelju ovlastiŠkolskog odbora**U roku od 8 dana od****konačnosti Odluke** |  |
|  | Dostavljanje potpisanog i ovjerenogUgovora Računovodstvu, teZemljišno-knjižnom odjelu na općinskomsudu radi provedbe Ugovora, te Poreznojupravi i Državnoj geodetskoj upravi | Referent koji provodi postupakkupnje/prodajeOsoba koja provodipostupak kupnje ili prodaje |  |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Osnovne škole „Matija Gubec“ Cernik.

KLASA: 400-01/20-01/07

URBROJ: 2178/16-01-20-01

Cernik, 24.06.2020. godine

Ravnateljica:

Reza Benković

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

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