

**OSNOVNA ŠKOLA VIDICI
ŠIBENIK**

KLASA: 401-01/19-01/11

URBROJ: 2182-44-01-19-01

Šibenik, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) i članka 70. Statuta Osnovne škole Vidici, ravnatelj dana 31. listopada 2019. godine 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 Vidici.

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Vidici određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
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. 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	II. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	

	procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat			
	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 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) Ravnatelj 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	

	<p>X. 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 uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i za zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju</p>	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	

B) davanje u zakup	<p>I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe, stranke ili grupe u pisanom obliku. Zahtjev mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> -podatke o korisniku (uz priložene dokaze) -podatke o prostoru za koji se podnosi zahtjev -vremensko razdoblje i dužinu trajanja privremenog korištenja, 	I. Tajnik	I. U roku 8 dana dostavljanje zahtjeva Školskom odboru.	
---------------------------	---	-----------	---	--

	vrstu aktivnosti, poslova ili djelatnosti za koju korisnik podnosi zahtjev.			
	<p>II. Sazivanje sjednice Školskog odbora</p> <p>III. Sastavljanje nacrtu ugovora</p> <p>IV. Slanje nacrtu ugovora Osnivaču na davanje suglasnosti</p>	<p>II. Ravnatelj ili predsjednik Školskog odbora</p> <p>III. Školski odbor/ravnatelj</p> <p>IV. Tajnik</p>	<p>II. Po primitku zahtjeva</p> <p>III. Na sjednici</p> <p>IV. U roku tri dana</p>	<p>III. Ugovor o davanju prostora na privremeno korištenje sadrži poglavito:</p> <ul style="list-style-type: none"> -podatke o ugovornim stranama -podatke o prostoru koji se daje na korištenje i o poslovima i aktivnostima koju korisnik može obavljati u prostoru -iznos naknade za privremeno korištenje prostora i način plaćanja (sukladno Odluci o uvjetima i načinu korištenja imovine školskih ustanova ŠKŽ) -otklanjanje eventualnih šteta -vrijeme trajanja privremenog korištenja prostora -odredbe o prestanku ugovora <p>IV. Nacrt ugovora šalje se na davanje suglasnosti Osnivaču. (osnivač daje suglasnost najduže na rok od jedne godine).</p> <p>Iznimno, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača, školska ustanova može imovinu dati na korištenje i na dulji rok, ako to priroda namjene imovine zahtjeva i ako to neće ometati redovitu djelatnost školske ustanove.</p>

	V. Donošenje Odluke o davanju prostora na privremeno korištenje	V. Školski odbor	V. U roku 3 dana od dobivanja suglasnosti Osnivača	
	VI. Sklapanje ugovora	VI. Ravnatelj	VI. U roku 3 dana od donošenja Odluke Školskog odbora o davanju prostora na korištenje	
	VII. Dostavljanje kopije sklopljenog ugovora Osnivaču	VII. Tajnik	VII. U roku od 3 dana od sklapanja ugovora	
	VIII. Dostavljanje ovjerenog i potpisanog Ugovora voditelju računovodstva	VIII. Tajnik	VIII. U roku 3 dana od sklapanja ugovora	
	IX. Praćenje plaćanja naknada za korištenje školske imovine (visinu naknade korisnik uplaćuje svaki mjesec na račun Proračuna Šibensko – kninske županije.)	IX. Voditelj računovodstva	IX. Mjesečno	

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama škole 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.



Ravnatelj

Darko Relja, prof.