

Na temelju članka 60. Statuta, 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 Osnovne škole Rogoznica 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 Rogoznica.

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Rogoznica 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 procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat	II. Osoba koja 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 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 temeljem članka X. Statuta	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	

B) davanje u zakup	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe, stranke ili grupe u pisanom obliku. Zahtjev mora sadržavati: -podatke o korisniku (uz priložene dokaze) -podatke o prostoru za koji se podnosi zahtjev -vremensko razdoblje i dužinu	I. Tajnik	I. U roku 8 dana dostavljanje zahtjeva Školskom odboru.	
-----------------------------------	---	-----------	---	--

	trajanja privremenog korištenja, vrstu aktivnosti, poslova ili djelatnosti za koju korisnik podnosi zahtjev.			
	II. Sazivanje sjednice Školskog odbora III. Sastavljanje nacрта ugovora	II. Ravnatelj ili predsjednik Školskog odbora III. Školski odbor/ravnatelj	II. Po primitku zahtjeva III. Na sjednici	III. Ugovor o davanju prostora na privremeno korištenje sadrži poglavito: -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

	IV. Slanje nacrtu ugovora Osnivaču na davanje suglasnosti	IV. Tajnik	IV. U roku tri dana	IV. Nacrt ugovora šalje se na davanje suglasnosti Osnivaču. (osnivač daje suglasnost najduže na rok od jedne godine). 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.
	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.

Klasa: 400-02/19-01/11

Urbroj: 2182/1-12/1-13/19-01

Rogoznica, 31. listopada 2019. godine.

Ravnateljica:
Diana Goleš