

Na temelju članka 70. Statuta Osnovne škole Vinica (KL: 012-03/20-01/1, URBR: 2186-142/01-20-04 od 5. ožujka 2020.), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Vinica Mirjana Jambriško, dana 21.05.2021. godine donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA OSNOVNE ŠKOLE VINICA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Vinica.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TLJEKA	OPIS	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva
	Pribavljanje podataka o 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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka
	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	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku od 15 – 20 dana od 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, pravovremenost 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 Ravnatelj ili Školski odbor	Ravnatelj ili 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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje

Članak 3.

Davanje u zakup prostor Škole provodi se prema Pravilniku o uvjetima, kriterijima i postupku za davanje u zakup prostora i opreme, te načinu korištenja vlastitog prihoda u školskim ustanovama nad kojima Varaždinska županija ima osnivačka prava (KL: 602-01/18-01/11, URBROJ: 2186/1-02/1-18-1 od 20.07.2018.).

Sukladno Pravilniku davanje u zakup provodi se na sljedeći način:

Davanje u zakup prostor Škole	IZVRŠENJE		ROK
	Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za davanje u zakup školskog prostora i imenovanje tročlanog povjerenstva za provedbu natječaja	Školski odbor	Tijekom kalendarske godine
	Objava natječaja za davanje u zakup u papiratom tisku	Ravnatelj	
	Provedba natječaja za davanje u zakup školskog prostora	Tročlano povjerenstvo	Tijekom kalendarske godine (po objavi natječaja)
	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke zainteresirane za zakup prostora Škole i odobrenje zahtjeva/ utvrđivanje najpovoljnijeg ponuditelja	Ravnatelj/tročlano povjerenstvo	Tijekom kalendarske godine (nakon isteka roka za dostavu ponuda)
	Dostava prijedloga Ugovora Osnivaču	Ravnatelj	Tijekom kalendarske godine
	Sklapanje ugovora po odobrenju Osnivača	Ravnatelj	Tijekom kalendarske godine
	Izdavanje računa	Računovodstvo	Tijekom kalendarske godine (po korištenju prostora)

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole Vinica, dana 21.05.2021. godine.

Ravnateljica:
Mirjana Jambrisko



KLASA: 011-01/21-01/02
URBROJ: 2186-142/01-21-02