Na temelju članka 57. 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) ravnatelj škole donosi:

**PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

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) 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  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/ 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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **B) DAVANJE U**  **ZAKUP ILI NAJAM**  **PROSTORA ŠKOLE** | Zprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/strane za davanje u zakup prostora Škole | Ravnatelj/u roku od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke | Zahtjev stranke |
|  | Obavještavanje predsjednika Školskog odbora o potrebi sazivanja sjednice | ravnatelj |  |
|  | Donošenje odluke o davanju u zakup prostora škole | Školski odbor | Odluka |
|  | Zaključivanje pisanog ugovora o zakupu po dobivenoj suglasnosti nadležnog Gradskog ureda | ravnatelj | ugovor |
|  | Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu i nadležnom Gradskom uredu | Tajnik/Po zaključenju ugovora | Evidencija sklopljenih ugovora |
|  | Fakturiranje zakupnine za određeni mjesec | Računovodstvo/zadnji tjedan u mjesecu | Izlazna faktura |
|  | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo/odmah | račun |
|  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo/unutar mjeseca na koji se faktura odnosi | Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga |
|  | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo/tjedno | Glavna knjiga |
|  | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo /mjesečno | Izvadak po poslovnom računu |
|  | Utvrđivanja stanja dospjelih i nenaplaćenih računa | Računovodstvo /mjesečno | Izvod otvorenih stavaka |
|  | Upozoravanja i izdavanje opomena | Računovodstvo/tijekom godine | opomena |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole 06.09.2021. i stupila na snagu 07.09.2021. godine.

KLASA: 402-01/21-03/01  
URBROJ: 251-191-21-01

Zagreb, 06.09.2021. godine

Ravnatelj

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

Franjo Gudelj, prof.