

Temeljem 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 čl. 72. Statuta Osnovne škole „Đuro Ester“ Koprivnica ravnateljica Škole 4.6.2020. godine donosi:

PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU ŠKOLE

Članak 1.

Procedurom se želi osigurati financijski svrhovito, učinkovito, transparentno upravljanje i raspolaganje, propisati način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

Škola s nekretninama u svom vlasništvu postupa kao dobar gospodar, što prije svega podrazumijeva izradu i kontinuirano ažuriranje sveobuhvatnog popisa svih nekretnina u njezinom vlasništvu, kao i utvrđenje stanja u kojem se iste nalaze te njihovih tržišnih vrijednosti.

U zakonskom smislu upravljanje nekretninama podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti i dobre prakse kojima Škola optimalno i održivo upravlja svojim nekretninama u svrhu ostvarivanja svojega organizacijskog strateškog plana.

Raspolaganje nekretninama, u zakonskom smislu, podrazumijeva pravo na otuđenje, opterećenje, ograničenje i odricanje od prava.

Upravljanje i raspolaganje nekretninama temelji se na načelima javnosti, predvidljivosti, učinkovitosti i odgovornosti.

Članak 2.

Oblici upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Škole u smislu ove Procedure smatraju se:

- prodaja, kupnja ili zamjena nekretnina,
- osnivanje prava građenja,
- darovanje nekretnina.

Članak 3.

Tijela nadležna za upravljanje i raspolaganje nekretninama Škole su Školski odbor i ravnateljica Škole.

Članak 4.

Školski odbor upravlja i raspolaže nekretninama na sljedeći način

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost do 70.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna.

Članak 5.

Ravnateljica upravlja i raspolaže nekretninama na sljedeći način:

- odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna uz prethodnu odluku Školskog odbora i suglasnost Osnivača.

Članak 6.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POPRATNI DOKUMENTI
Kupnja, prodaja, zamjena nekretnina	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka ravnateljice ili Školskog odbora	Ravnateljica ili Školski odbor U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zaprimljeni zahtjev ili odluka/zaključak ravnateljice ili Školskog odbora
	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	Tajnica U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	Donošenje Odluke o kupnji/prodaji/zamjeni nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnateljica uz suglasnost Školskog odbora/ ili Školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje nekretninama iz Statuta	Ravnateljica Školski odbor U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	
	Imenovanje Povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude / sastavljanje zapisnika	Povjerenstvo za odabir najpovoljnije ponude	Rješenje o imenovanju Povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude
	Raspisivanje javnog natječaja na oglasnoj ploči Škole ili u javnom glasilu	Ravnateljica Računovodstveni referent	Tijekom godine
	Zaprimanje ponuda u tajništvu	Ravnateljica Tajnica Rok je određen u objavljenom natječaju	
	U nadležnosti Povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada	Članovi Povjerenstva	U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru

	zapisnika o otvaranju ponude, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju ili Školskom odboru		
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	a) Ravnatelj 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/Ugovor o prodaji nekretnina	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	Roku od 8 dana od dana 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	Ravnateljica Tajnica	
Zasnivanje prava na nekretninama u vlasništvu Škole: Pravo građenja	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka ravnateljice ili Školskog odbora	Ravnateljica ili Školski odbor	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva
	Donošenje odluke o odobravanju zasnivanje prava građenja kojom se određuju uvjeti zasnivanja prava građenja koje donosi ravnateljice ili Školski odbor. Tržišna vrijednost prava građenja utvrđuje se sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina („NN“ br. 78/15.) i procjembenim elaboratom kojeg izrađuju ovlaštene osobe	Ravnateljica Školski odbor	U roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti
	Zaključivanje Ugovora o pravu građenja	Ravnateljica Školski odbor	U roku od osam dana od dana zaključivanja ugovora
	Dostavljanje Ugovora Upravnom odjelu za društvene djelatnosti	Tajnica	U roku od osam dana od dana

	grada Koprivnice, Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe		zaključivanja ugovora
Darovanje nekretnina u vlasništvu škole	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka ravnateljice ili Školskog odbora	Ravnateljica Školski odbor	U roku od osam dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva
	Donošenje odluke o darovanju	Ravnateljica Školski odbor	U roku od 15 dan od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti
	Zaključivanje ugovora o darovanju	Ravnateljica Školski odbor	U roku od osam dan od dana zaključivanja ugovor o darovanju
	Dostavljanje Ugovora Upravnom odjelu za društvene djelatnosti grada Koprivnice, Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe	Tajnica	U roku od osam dana od dana zaključivanja ugovora

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.



Ravnateljica:

mr. Sanja Prelogović

Sanja Prelogović

KLASA: 003-05/20-01/016

URBROJ: 2137-31/20-01-1