Na temelju Statuta Osnovne škole J. J. Strossmayera, Trnava, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica škole Katica Vračević 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:

**A KUPNJA PRODAJA ILI ZAMJENA NEKRETNINA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| 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 kojia 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 |  |

**B DAVANJE U NAJAM PROSTORA ŠKOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke za najamškolskog prostora (, sportska dvorana, učionica i ostalo)  |  I. RavnateljII. Tajništvo  | I. U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva  | I. Zahtjev stranke |
| II. Sklapanje Ugovora o najmu | I. RavnateljII. Tajništvo | I. U roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva stranke  | I. Ugovor o najmu |
|  III. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima |  I. Tajništvo  |  I. U roku od 3 dana od dana sklapanja  Ugovora | Evidencija ugovora |
|  IV. Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza  |  I. Računovodstvo škole |  I. 30 dana po izdavanju računa | Račun |
|  V. Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate  prihoda i primitaka |  I. Računovodstvo školeII. TajništvoIII. Ravnatelj  | I. Tijekom proračunske godine |  |

Članak 3.

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

 Ravnateljica: Katica Vračević, dipl. uč.