

Na temelju članka 60. i 111. Statuta osnovne škole Dr. Mate Demarina, 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 Dr. Mate Demarina Emanuela Pinzan Chiavalon, prof., dana 29. 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 Škole.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA - Stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Zaprimanje zahtjeva	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	Osoba koja provodi postupak stjecanja,opterećivanja ili otuđivanja nekretnina	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Nacrt Odluke o stjecanju,opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
2. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine	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.	Osoba koja provodi postupak stjecanja,opterećivanja ili otuđivanja nekretnina	U roku od 8 dana od dana pokretanja postupka	Procjembeni elaborat

3. Donošenje nacrt Odluke	Donošenje nacrt Odluke o stjecanja,opterećivanja ili otuđivanja nekretnina nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi školski odbor odnosno donošenje nacrt Odluke o davanju u zakup nekretnine koju donosi školski odbor, neovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta	Školski odbor	U roku od 15 – 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka stjecanja,opterećivanja ili otuđivanja nekretnina	Nacrt Odluke o stjecanju,opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
4. Objava natječaja	Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Školski odbor može donijeti i Odluku o sklapanju ugovora o opterećivanju nekretnine s zainteresiranom strankom i bez pokretanja postupka natječaja.	Osoba koja provodi postupak stjecanja,opterećivanja ili otuđivanja nekretnina	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o stjecanju,opterećivanju ili otuđivanju nekretnina	Javni natječaj
5. Zaprimanje ponuda	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak stjecanja,opterećivanja ili otuđivanja nekretnina	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	Natječajna dokumentacija
6. Saziv povjerenstva	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak stjecanja,opterećivanja ili otuđivanja nekretnina obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak stjecanja,opterećivanja ili otuđivanja nekretnina	3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	Zapisnik

7. Izrada Zapisnika i prijedloga Oduke	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 o odabiru i podnošenje prijedloga školskom odboru	Osoba koja provodi postupak stjecanja, opterećivanja ili otuđivanja nekretnina	U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	Zapisnik
8. Donošenje Odluke o odabiru	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor	Školski odbor	U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke školskom odboru	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude
9. Postupak po žalbi	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	Odgovor na žalbu
10. Prethodna suglasnost osnivača ustanove	Dostavljanje Odluke školskog odbora osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti	Tajnik Škole	Po konačnosti Odluke Školskog odbora	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

11. Zaključenje pravnog posla	Po dobivanju suglasnosti od osnivača ustanove zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; 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 uz suglasnost osnivača ustanove	U roku od 8 dana od zaprimanja suglasnosti osnivača školske ustanove	Odluka osnivača ustanove o davanju suglasnosti, Ugovori/Odluke
12. Dostava dokumentacije na provedbu	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi, te osnivaču ustanove	Tajnik Škole	u roku od 3 radna dana od potpisivanja i ovjeravanja Ugovora	Ugovori/Odluke

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja 29. listopada 2019. godine, te se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 002-01/19-02/4

URBROJ: 2168-02-19-01

U Medulinu, 29. listopada 2019. godine

Ravnateljica:

Emanuela Pinzan Chiavalon, prof.