

Na temelju članka 72. Statuta škole, 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 Osnovne škole Tina Ujevića, Šibenik donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

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

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Tina Ujevića, Šibenik određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
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	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 koja provodi postupak kupnje ili prodaje	II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	

	<p>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</p>	<p>III. a) ravnatelj b) školski odbor</p>	<p>III. U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</p>	
	<p>IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama</p>	<p>IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji</p>	
	<p>V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja</p>	
	<p>VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice</p>	<p>VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</p>	

	<p>VII. 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</p>	<p>VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru</p>	
<p>VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi</p> <p>a) Ravnatelj ili b) Školski odbor</p>	<p>VIII.</p> <p>a) Ravnatelj b) Školski odbor</p>		<p>VIII. U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru</p>	
<p>IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena</p>	<p>IX. Školski odbor</p>		<p>IX. Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</p>	

	<p>X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina</p> <p>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</p>	<p>X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora</p>	<p>X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</p>	
	<p>XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	<p>XI. Osoba koja provodi postupak kupnje/prodaje</p>	<p>XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	

<p>B) davanje u zakup</p>	<p>I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe, stranke ili grupe u pisanom obliku. Zahtjev mora sadržavati: -podatke o korisniku (uz priložene dokaze) -podatke o prostoru za koji se podnosi zahtjev -vremensko razdoblje i dužinu</p>	<p>I. Tajnik</p>	<p>I. U roku 8 dana dostavljanje zahtjeva Školskom odboru</p>	
----------------------------------	---	------------------	---	--

	<p>trajanja privremenog korištenja, vrstu aktivnosti, poslova ili djelatnosti za koju korisnik podnosi zahtjev</p>			
<p>II. Sazivanje sjednice Školskog odbora</p> <p>III. Sastavljanje nacrtu ugovora</p>	<p>II. Ravnatelj ili predsjednik Školskog odbora</p> <p>III. Školski odbor/ravnatelj</p>	<p>II. Po primitku zahtjeva</p> <p>III. Na sjednici</p>	<p>III. Ugovor o davanju prostora na privremeno korištenje sadrži poglavito:</p> <ul style="list-style-type: none"> -podatke o ugovornim stranama -podatke o prostoru koji se daje na korištenje i o poslovima i aktivnostima koju korisnik može obavljati u prostoru -iznos naknade za privremeno korištenje prostora i način plaćanja (sukladno Odluci o uvjetima i načinu korištenja imovine školskih ustanova Grada Šibenika) -otklanjanje eventualnih šteta -vrijeme trajanja privremenog korištenja prostora -odredbe o prestanku ugovora 	

	<p>IV. Slanje nacrta ugovora Osnivaču na davanje suglasnosti</p>	<p>IV. Tajnik</p>	<p>IV. U roku tri dana</p>	<p>IV. Nacrt ugovora šalje se na davanje suglasnosti Osnivaču. (osnivač daje suglasnost najduže na rok od jedne godine). Iznimno, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača, školska ustanova može imovinu dati na korištenje i na dulji rok, ako to priroda namjene imovine zahtjeva i ako to neće ometati redovitu djelatnost školske ustanove.</p>
	<p>V. Donošenje Odluke o davanju prostora na privremeno korištenje</p>	<p>V. Školski odbor</p>	<p>V. U roku 3 dana od dobivanja suglasnosti Osnivača</p>	
	<p>VI. Sklapanje ugovora</p>	<p>VI. Ravnatelj</p>	<p>VI. U roku 3 dana od donošenja Odluke Školskog odbora o davanju prostora na korištenje</p>	
	<p>VII. Dostavljanje kopije sklopljenog ugovora Osnivaču</p>	<p>VII. Tajnik</p>	<p>VII. U roku od 3 dana od sklapanja ugovora</p>	

	VIII. Dostavljanje ovjerenog i potpisanog Ugovora voditelju računovodstva	VIII. Tajnik	VIII. U roku 3 dana od sklapanja ugovora	
	IX. Praćenje plaćanja naknada za korištenje školske imovine (visinu naknade korisnik uplaćuje svaki mjesec na račun Proračuna Grada Šibenika).	IX. Voditelj računovodstva	IX. Mjesečno	

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama škole 30. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 003-11/19-01/03

URBROJ: 2182-30-01-19-1

Šibenik, 30. listopada 2019.

Ravnatelj:

Vladimir Braica, prof.

