Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica, članka 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) Školski odbor Osnovne Trnovitica, Velika Trnovitica, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 7. studenoga 2019. godine donio je

**PROCEDURU STJECANJA, UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA**

**NEKRETNINAMA**

Članak 1.

Ovom Procedurom se želi osigurati financijski svrhovito, učinkovito i transparentno upravljanje i raspolaganje cjelokupnom imovinom Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica (dalje u tekstu: Škola).

 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. Utvrđuje se važnost pojedinih nekretnina Škole te se sagledavaju troškovi i prihodi radi učinkovitog korištenja.

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

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

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

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Imovina ili nekretnine kojima Škola raspolaže su:

- stambeni prostori,

- poslovni prostori,

- poljoprivredna zemljišta.

Članak 3.

 Tijela nadležna za upravljanje i raspolaganje imovinom Škole su Školski odbor i ravnatelj Škole.

Članak 4.

 Školski odbor upravlja i raspolaže nekretninama na način i u iznosima uređenim Statutom Škole.

Članak 5.

Ravnatelj upravlja i raspolaže nekretninama na sljedeći način i u iznosima uređenim Statutom Škole.

Članak 6.

Povjerenstvo za raspolaganje imovinom (dalje u tekstu: Povjerenstvo) za svaki pojedini slučaj imenuje ravnatelj Škole. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima 3 člana koji između sebe javnim glasovanjem biraju predsjednika i zapisničara.

O radu Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka vodi se Zapisnik kojega potpisuju svi članovi Povjerenstva dok Odluke Povjerenstva potpisuje predsjednik.

Zapisnik i Odluke Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka predsjednik Povjerenstva će najkasnije 1 radni dan od dana održavanju sastanka dostaviti ravnatelju Škole.

Članak 7.

Tijek stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIJAGRAMTIJEKA - OPIS | IZVRŠENJE/ /ODGOVORNOST/ ROK | DOKUMENTI |
| I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ u tajništvu Škole | Tajnik | Zahtjev zaineresirane osobe/stranke |
| II. Pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacijeodluke/zaključka Školskog odbora | Povjerenstvo *U roku od 8 dana ocjenjuje**se osnovanost zahtjeva* | Odluka o imenovanju Povjerenstva  |
| III. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisimaTržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskihvještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađujuprocjembeni elaborat | Povjerenstvo U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka | Zapisnik o radu Povjerenstva |
| IV. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnojcijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ iliŠkolski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišnavrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta |  a) Ravnatelj b) Školski odbor U roku od 15 – 20 danazaprimanja zahtjeva stranke ilipokretanja postupkakupnje/prodaje po službenojdužnosti | Odluka o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj |
| V. Objava natječajaNatječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnojploči i na službenim web stranicama | Povjerenstvo  U roku od 3 dana od danastupanja na snagu Odluke okupnji/prodaji | Zapisnik o radu Povjerenstva |
| VI. Zaprimanje ponuda u tajništvu Škole | TajnikRok je određen uobjavljenom natječaju ili 8 -15dana od dana objave natječaja |  |
| VII. Saziv Povjerenstva  | RavnateljRok je 3 dana nakon isteka rokaza podnošenje ponuda | Poziv |
| VIII. Utvrđivanje brojazaprimljenih ponuda i pravovremenosti ipravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanjenajpovoljnije ponude; izrada zapisnika ootvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke ipodnošenje prijedloga ravnatelju | Povjerenstvo U roku od 3 dana od danaotvaranja ponuda  | Zapisnik o radu Povjerenstva Zapisnik o otvaranju ponudaPrijedlog Odluke o odabiru |
| VII. Donošenje Odluke o odabirunajpovoljnije ponude  | a) Ravnateljab) Školski odborU roku od 8 - 15 dana oddana podnošenja prijedlogaOdluke ravnatelju ili Školskomodboru | Odluka o odabiru |
| VIII. Rješavanje po žalbi protiv Odluke oodabiru, ako je žalba podnesena | Školski odborRok za žalbu protiv Odlukeo odabiru najpovoljnije ponudeje 8 dana od dana primitka iste | Rješenje  |
| XI. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključujese Ugovor sa odobrenim ponuditeljem;Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeninekretninaU slučaju obročne otplate kupoprodajnecijene Ugovor mora sadržavati odredbu ouknjižbi založnog prava (hipoteke) zaneisplaćeni dio kupoprodajne cijene,ugovorne kamate i za zatezne kamate zazakašnjenje u plaćanju | Ravnatelj na temelju ovlastiŠkolskog odboraU roku od 8 dana odkonačnosti Odluke | Ugovor |
| X. Dostavljanje potpisanog i ovjerenogUgovora Računovodstvu, teZemljišno-knjižnom odjelu na općinskomsudu radi provedbe Ugovora, te Poreznojupravi i Državnoj geodetskoj upravi | Tajnik  |  |

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/11

URBROJ: 2123-27-02-19-1

--------------------------------------------------------------

Velika Trnovitica, 7.11.2019.

ZAMJENICA PREDSJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

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

Marijana Sušilović

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 7.11.2019. godine.

RAVNATELJ

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

Zdravko Ređep