Na temelju članka 57. Statuta, 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 škole 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** | **OPIS** | **IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **A) Kupnja,****prodaja ili****zamjena****nekretnina** | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ilipokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacijeodluke/zaključka školskog odbora | I. Osoba koja provodi postupak kupnje iliProdajeU roku od 8 dana ocjenjujese osnovanost zahtjeva | I. Odluka o stjecanju iraspolaganju nekretnina |
|  | II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnineprovodi se sukladno važećim propisimaTržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskihvještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađujuprocjembeni elaborat | I. Osoba koja provodi postupak kupnjeili prodaje U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka |  |
|  | III. 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 | I. a) ravnateljb) školski odbor U roku od 15 – 20 danazaprimanja zahtjeva stranke ilipokretanja postupkakupnje/prodaje po službenojdužnosti |  |
|  | Objava natječajaNatječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnojploči i na službenim web stranicama | Osoba koja provodi postupak kupnjeili prodaje U roku od 3 dana od danastupanja na snagu Odluke okupnji/prodaji |  |
|  | Zaprimanje ponuda u Tajništvu | Osoba koja provodi postupak kupnjeili prodajeRok je određen uobjavljenom natječaju ili 8 -15dana od dana objave natječaja |  |
|  | Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba kojaprovodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednikapovjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | Osoba koja provodi postupak kupnjeili prodajeRok je 3 dana nakon isteka rokaza podnošenje ponuda |  |
|  | U nadležnosti povjerenstva zaraspolaganje imovinom je utvrđivanje brojazaprimljenih ponuda i pravovremenosti ipravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanjenajpovoljnije ponude; izrada zapisnika ootvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke ipodnošenje prijedloga ravnatelju | Osoba koja provodi postupakkupnje ili prodajeU roku od 3 dana od danaotvaranja ponuda izrađuje seprijedlog Odluke o odabiru |  |
|  | Donošenje Odluke o odabirunajpovoljnije ponude donosia) Ravnateljilib) Školski odbor | a) Ravnateljab) Školski odborU roku od 8 - 15 dana oddana podnošenja prijedlogaOdluke ravnatelju ili školskomodboru |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 |  |
|  | Dostavljanje potpisanog i ovjerenogUgovora Računovodstvu, teZemljišno-knjižnom odjelu na općinskomsudu radi provedbe Ugovora, te Poreznojupravi i Državnoj geodetskoj upravi | Referent koji provodi postupakkupnje/prodajeOsoba koja provodipostupak kupnje ili prodaje |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **B) DAVANJE U****ZAKUP ILI NAJAM****PROSTORA ŠKOLE** | Zprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/strane za davanje u zakup prostora Škole  | Ravnatelj/u roku od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke | Zahtjev stranke |
|  | Obavještavanje predsjednika Školskog odbora o potrebi sazivanja sjednice | ravnatelj |  |
|  | Donošenje odluke o davanju u zakup prostora škole | Školski odbor | Odluka |
|  | Zaključivanje pisanog ugovora o zakupu po dobivenoj suglasnosti nadležnog Gradskog ureda | ravnatelj | ugovor |
|  | Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu i nadležnom Gradskom uredu | Tajnik/Po zaključenju ugovora | Evidencija sklopljenih ugovora  |
|  | Fakturiranje zakupnine za određeni mjesec  | Računovodstvo/zadnji tjedan u mjesecu  | Izlazna faktura |
|  | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo/odmah | račun  |
|  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo/unutar mjeseca na koji se faktura odnosi |  Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga |
|  | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo/tjedno | Glavna knjiga |
|  | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo /mjesečno  | Izvadak po poslovnom računu |
|  | Utvrđivanja stanja dospjelih i nenaplaćenih računa | Računovodstvo /mjesečno | Izvod otvorenih stavaka |
|  | Upozoravanja i izdavanje opomena | Računovodstvo/tijekom godine | opomena |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole 06.09.2021. i stupila na snagu 07.09.2021. godine.

KLASA: 402-01/21-03/01
URBROJ: 251-191-21-01

Zagreb, 06.09.2021. godine

Ravnatelj

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

Franjo Gudelj, prof.