

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/ POP RATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POP RATNI DOKUMENTI
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 U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina

	<p>II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima</p> <p>Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat</p>	<p>I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka</p>	
	<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>I. a) ravnatelj b) školski odbor</p> <p>U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</p>	
	<p>Objava natječaja</p> <p>Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji</p>	
	<p>Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja</p>	

	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	a) Ravnatelja b) Školski odbor U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru	
	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	
	Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	

	<p>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>U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</p>	
	<p>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>Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	

<p>B) DAVANJE U ZAKUP ILI NAJAM PROSTORA ŠKOLE</p>	<p>Zprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/strane za davanje u zakup prostora Škole</p>	<p>Ravnatelj/u roku od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke</p>	<p>Zahtjev stranke</p>
	<p>Obavješćavanje predsjednika Školskog odbora o potrebi sazivanja sjednice</p>	<p>ravnatelj</p>	
	<p>Donošenje odluke o davanju u zakup prostora škole</p>	<p>Školski odbor</p>	<p>Odluka</p>
	<p>Zaključivanje pisanog ugovora o zakupu po dobivenoj suglasnosti nadležnog Gradskog ureda</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>ugovor</p>
	<p>Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu i nadležnom Gradskom uredu</p>	<p>Tajnik/Po zaključenju ugovora</p>	<p>Evidencija sklopljenih ugovora</p>
	<p>Fakturiranje zakupnine za određeni mjesec</p>	<p>Računovodstvo/zadnji tjedan u mjesecu</p>	<p>Izlazna faktura</p>

	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.