**REPUBLIKA HRVATSKA**

**BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA HUGO BADALIĆ**

**SLAVONSKI BROD**

Na temelju 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) ravnateljica Osnovne Hugo Badalić, Slavonski Brod 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/ odgovornost/ rok** | **Popratni dokumenti** |
| A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina | Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/ zaključka školskog odbora. | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje.  *U roku od 8 dana ocjenjuje se zasnovanost zahtjeva.* | Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina. |
|  | Pribavljanje podataka o 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 kupnje ili prodaje.  *U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka.* |  |
|  | Donošenje Odluke o kupnji ili 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. | a) Ravnatelj  b) Školski odbor  *U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/ prodaje po službenoj dužnosti.* |  |
|  | Objava natječaja.  Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama. | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje.  *U roku od 3 dana od stupanja na snagu Odluke o kupnji/ prodaji.* |  |
|  | Zaprimanje ponuda u tajništvu. | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje.  *Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja.* |  |
|  | 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 pravovaljanosti 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 otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru.* |  |
|  | Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi:  a) ravnatelj  ili  b) školski odbor. | a) Ravnatelj  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 primitka iste.* |  |
|  | Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor/ Ugovor o zamjeni nekretnina.  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.  *U roku od 8 dana od konačnosti Odluke.* |  |
|  | Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi. | Referent koji provodi postupak kupnje/ prodaje.  Osoba koja provodi postupak kupnje/ prodaje. |  |
| B) Davanje u zakup ili najam prostora Škole | Donošenje Odluke o davanju u zakup ili najam koju donosi ravnatelj. | Ravnatelj.  *Početkom školske godine.* | Pravilnik o uvjetima i kriterijima za korištenje prostora i opreme u školskim objektima. |
|  | Zaprimanje ponuda. | Tajnik.  *Tijekom godine.* |  |
|  | Prijedlog ugovora za koji se traži prethodna suglasnost Osnivača. | a) Ravnatelj  b) Tajnik |  |
|  | Nakon dobivene suglasnosti Osnivača potpisani i ovjereni Ugovori se dostavljaju računovodstvu. | Tajnik |  |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Irena Čugura Ćerić

Klasa: 400-05/19-01/54

Urbroj:2178-/01-04-02-19-1

U Slavonskom Brodu, 30. listopada 2019. godine