SREDNJA ŠKOLA

PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA

U SENJU

KLASA: 404-05/20-01/02

URBROJ: 2125/38-01-20-01

Senj, 30. travnja 2020.

Na temelju članka Statuta Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19), Školski odbor Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju na svojoj 37. sjednici, dana 30. travnja 2020. godine donio je

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|  |  | Odgovornost | Rok |  |
| 1. 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 osnovanost zahtjeva | I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama |
|  | II. 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. | II. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka |  |
|  | 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. | III. a) Ravnatelj  b) Školski odbor | III. U roku od 15-20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti |  |
|  | IV. Objava natječaja  Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama | IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji |  |
|  | V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja |  |
|  | VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|  |  | Odgovornost | Rok |  |
|  | VII. 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 | VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda se izrađuje prijedlog Odluke o odabiru |  |
|  | VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi   1. Ravnatelj ili 2. Školski odbor | VIII.   1. Ravnatelj 2. Školski odbor temeljem odredbi Statuta | VIII. U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru |  |
|  | IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru ako je žalba podnesena | IX. Školski odbor | IX. Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |  |
|  | X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor s odabranim 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 zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju | X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora | X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke |  |
| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|  |  | Odgovornost | Rok |  |
|  | XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi | XI. Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje |  |  |
| 1. Davanje u zakup prostora Škole | I. Zaprimanje pisanog ili usmenog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup prostora Škole i odobrenje zahtjeva | I. Ravnatelj | I. Tijekom kalendarske godine |  |
|  | II. sklapanje ugovora | II. ravnatelj | II. 8 dana od dana odobrenja zahtjeva |  |
|  | III. Izdavanje računa | III. računovodstvo | III. 10 dana od isteka obračunskog razdoblja |  |

Članak 4.

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

Predsjednik Školskog odbora

Božo Šimunić, prof.