

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Berek, 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 Berek, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 21. 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 Berek, Berek (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 načini 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:

DIJAGRAM TIJEKA - OPIS	IZVRŠENJE/ /ODGOVORNOST/ ROK	DOKUMENTI
I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ u tajništvu Škole	Tajnik	Zahtjev zainteresirane osobe/stranke
II. Pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora	Povjerenstvo <i>U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva</i>	Odluka o imenovanju Povjerenstva
III. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim	Povjerenstvo U roku od 5 dana od	Zapisnik o radu Povjerenstva

propisima Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat	dana pokretanja postupka	
IV. 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	a) Ravnatelj b) Školski odbor U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	Odluka o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj
V. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	Povjerenstvo U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	Zapisnik o radu Povjerenstva
VI. Zaprimanje ponuda u tajništvu Škole	Tajnik Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	
VII. Saziv Povjerenstva	Ravnatelj Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	Poziv
VIII. Utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i	Povjerenstvo U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda	Zapisnik o radu Povjerenstva Zapisnik o otvaranju ponuda Prijedlog Odluke o odabiru

podnošenje prijedloga ravnatelju		
VII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	a) Ravnatelja b) Školski odbor U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru	Odluka o odabiru
VIII. 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	Rješenje
XI. 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	Ugovor
X. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi 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: 003-05/19-01/13

URBROJ: 2123-26-02-19-1

Berek, 21.11.2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Sanja Radošević

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 21.11.2019. godine.

RAVNATELJICA

Dušica Vunić