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  *U roku od 8 dana ocjenjuje*  *se osnovanost zahtjeva* | Odluka o imenovanju Povjerenstva |
| III. Pribavljanje podataka u 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 | Povjerenstvo  U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka | Zapisnik o radu Povjerenstva |
| 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  podnošenje prijedloga ravnatelju | Povjerenstvo  U roku od 3 dana od dana  otvaranja ponuda | Zapisnik o radu Povjerenstva Zapisnik o otvaranju ponuda  Prijedlog Odluke o odabiru |
| 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