Na temelju članka 177. Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, 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) te uz suglasnost Školskog odbora od 22. prosinca 2020. godine, ravnateljica škole Edina Operta, prof. donosi:

**PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM****TIJEKA** | **OPIS** | **IZVRŠENJE / POPRATNI DOKUMENTI / ODGOVORNOST/ ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| A) Kupnja,prodaja ilizamjenanekretnina | **I.** Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacijeodluke/zaključka školskog odbora | I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje*U roku od 8 dana ocjenjuje**se osnovanost zahtjeva* | I. Odluka o stjecanju iraspolaganju nekretnina |
|  | **II.** Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisimaTržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskihvještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat | I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje *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 | I. a) ravnateljica b) Školski odbor*U roku od 15 – 20 dana**zaprimanja zahtjeva stranke ili**pokretanja postupka**kupnje/prodaje po službenoj**dužnosti* |  |
|  | Objava natječajaNatječaj 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 dana**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 predsjednikapovjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | Osoba koja provodi postupak kupnjeili prodaje*Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda* |  |
|  | U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje brojazaprimljenih ponuda i pravovremenosti ipravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanjenajpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju | Osoba koja provodi postupakkupnje ili prodaje*U roku od 3 dana od dana**otvaranja ponuda izrađuje se**prijedlog Odluke o odabiru* |  |
|  | Donošenje Odluke o odabirunajpovoljnije ponude donosia) Ravnateljicailib) Školski odbor | a) Ravnateljicab) 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 zaključujese Ugovor sa odobrenim ponuditeljem;Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeninekretninaU slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbu ouknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i za zatezne kamate zazakašnjenje u plaćanju | Ravnateljica na temelju ovlastiŠkolskog odbora*U roku od 8 dana od**konačnosti Odluke* |  |
|  | Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, teZemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi | Referent koji provodi postupakkupnje/prodajeOsoba koja provodipostupak kupnje ili prodaje |  |

**Članak 3.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama II. osnovne škole Vrbovec, donesena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 26. studenoga 2019. godine, KLASA: 003-05/19-01/12, URBROJ:238-32-27-01-19-1.

**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01/18

URBROJ: 238-32-27-01-20-1

U Vrbovcu, dana 22. prosinca 2020. godine

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ljiljana Škrinjar, prof. i dipl. bibl.

Ova Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama, objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 28. prosinca 2020. godine.

 Ravnateljica:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Edina Operta, prof.