

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Ante Kovačića, Gorički trg 3, 10299 Marija Gorica (dalje u tekstu: Škola), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/2018), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 95/19), ravnateljica škole donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA TE OVLASTIMA I NADLEŽNOSTIMA ZA OBAVLJANJE I KONTROLU NAVEDENIH POSLOVA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupanje ravnatelja/ice, Školskog odbora i radnika u svezi sa stjecanjem, raspolaganjem i upravljanjem nekretninama u kojima svoju djelatnost obavlja Škola.

Članak 2.

Ravnatelj/ica Škole upravlja nekretninama u kojima djelatnost obavlja Škola, temeljem vlasničkih ovlasti, a pod uvjetima i na način propisan Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („NN“ br. 91/96-153/09), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ 87/08 – 98/19) i Statutom Škole te drugim zakonima i propisima Republike Hrvatske i ovom Procedurom.

Ravnatelj/ica Škole i radnici upravljaju nekretninama pažnjom dobrog gospodara na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti u skladu s namjenom nekretnina.

Stručne poslove u izvršenju prava iz prethodnog stavka obavljaju radnici Škole.

Članak 3.

Ovom procedurom se naročito uređuje:

Stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretnina

Davanje u najam prostora Škole

Članak 4.

A) STJECANJE, RASPOLAGANJE, UPRAVLJANJE I KORIŠTENJE NEKRETNINA

ŠKOLSKI ODBOR

Odlučuje uz suglasnost Osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačne vrijednost od 20.000,00 do 80.000,00 kuna bez PDV-a;
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednost koja prelazi 80.000,00 kuna bez PDV-a;
- korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda u vrijednosti od 30.000,00 do 80.000,00 kn bez PDV-a;
- o davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora;
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 80.000,00 kuna bez PDV-a.

Odlučuje:

- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednost od 20.000,00 do 80.000,00 kuna bez PDV-a;
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole vrijednosti od 20.000,00 do 80.000,00 kuna bez PDV-a;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 80.000,00 kuna bez PDV-a;
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača;

RAVNATELJI/ICA

Samostalno:

- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kn bez PDV-a

Uz suglasnost Osnivača:

- preko 20.000,00 kn bez PDA-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača.

a) Stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretnina:

OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka ŠO	Osoba koja provodi postupak	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
II. 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	Osoba koja provodi postupak	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) ravnatelj b) školski odbor	U roku od 15 – 20 dana 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	Osoba koja provodi postupak	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
V. 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	
VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje	Osoba koja provodi postupak kupnje	Rok je 3 dana nakon	

imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	ili prodaje	isteka roka za podnošenje ponuda	
VII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke 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	
IX. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina	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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Odmah	

B) DAVANJE U NAJAM PROSTORA ŠKOLE

OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
I. Raspisivanje javnog poziva na početku	Ravnatelj Tajništvo	15. rujna	Tekst javnog poziva – 8 dana

školske godine			
II. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke za najam školskog prostora, sportske dvorane ili učionice	Ravnatelj Tajništvo	U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zahtjev stranke, obrazac za najam
III. Sklapanje Ugovora o najmu	Ravnatelj Tajništvo	U roku od 3 dana od zaprimanja zahtjeva	Ugovor o najmu
IV. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	Tajništvo	Kontinuirano	Evidencija ugovora
V. Izdavanje računa i naplata	Računovodstvo škole	Kontinuirano	Račun

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama od 2.6.2020. godine.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole Ante Kovačića 30. 12. 2022. godine.

KLASA:011-03/22-01/3

URBROJ:238-19-120-22-1

Marija Gorica, 30. prosinca 2022. godine.

Ravnateljica
Jasna Horvat, mag.prim.educ.

