

Na temelju članka 118. i 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23.) i članka 71. i 133. Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ (u nastavku: Škola), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Školski odbor, na prijedlog ravnateljice Jadranke Bartolić Muzica, prof., dana 26. lipnja 2024. godine donosi

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

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

Članak 2.

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

- Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac,
- Škola je javna ustanova koja obavlja osnovno obrazovanje,
- Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Pazinu.

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 4.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura do 66.360,00 eura.

(3) Školski odbor odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 66.360,00 eura.

(4) Školski odbor vezano za stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole.

Članak 5.

(1) Na prijedlog Školskog odbora, osnivač daje suglasnost za stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole i to kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POPRAVNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
A) 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 se osnovanost zahtjeva</i>	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	I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka</i>	

	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 <i>U roku od 15 – 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</i>	
	Objava natječaja Obavijest o natječaju objavljuje se u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke</i>	

	stranicama Škole	<i>o kupnji/prodaji</i>	
	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja</i>	
	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</i>	
	U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je 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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru</i>	
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	a) Ravnatelja b) Školski odbor <i>U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru</i>	
	Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena	Školski odbor <i>Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</i>	
	Po konačnosti Odluke o odabiru prijedlog Ugovora sa	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	

	<p>odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajnog ugovora / Ugovora o zamjeni nekretnina Dostavlja se osnivaču NA SUGLASNOST</p> <p>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</p>	<p><i>U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</i></p>	
	<p>Nakon dobivene suglasnosti osnivača potpisuje se Ugovor, te nakon ovjere dostavlja osnivaču i Računovodstvu Škole, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	<p>Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama od 22. lipnja 2020. godine, KLASA: 011-1/20-01/08, URBROJ: 2106-23-01-20-1.

Članak 6.

(1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Predsjednik Školskog odbora
Sandra Flego

Ravnateljica
Jadranka Bartolić Muzica, prof.

KLASA: 011-03/24-03/04
URBROJ: 2163-46-01-24-1