

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN
VI. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN
KLASA: 003-08/20-05-4
URBROJ: 2186-106-20-01

Varaždin, 17.06.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19.) i članka 72. Statuta VI. osnovne škole Varaždin ravnatelj VI. osnovne škole Varaždin donosi:

PROCEDURU

STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu VI. osnovne škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Imovinu Škole čine sve pokretne i nepokretne stvari te imovina u vlasništvu koja je dužna upravljati, koristiti i raspolagati svojom imovinom načelom dobrog gospodarstvenika. Upravljanje nekretninama odnosi se na provedbu postupka potrebnih za upravljanje nekretninama, tekuće i investicijsko održavanje nekretnina, reguliranje vlasničkopravnog statusa nekretnine, ustupanje na korištenje ustanovama i pravnim osobama za obavljanje poslova od javnog interesa te obavljanje drugih aktivnosti i poslova u skladu s propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava.

Članak 4.

Postupak kupnje, prodaje ili zamjene nekretnina u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva
	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 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	a) ravnatelj b) školski odbor	U roku od 15 – 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti
	Objava natječaja Natječaj 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 predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda
	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	U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru

	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi Ravnatelj ili Školski odbor	Ravnatelj ili 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 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
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje

Članak 5.

Davanje u zakup prostor Škole provodi se prema Pravilniku o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola kojima je osnivač Grad Varaždin.

Sukladno Pravilniku davanje u zakup provodi se na sljedeći način:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
<i>DAVANJE U ZAKUP ILI NAJAM</i>	Donošenje Odluke o davanju u zakup ili najam koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	Odluka	

PROSTORA ŠKOLE				
	Objava javnog natječaja Natječaj se objavljuje u tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Škole i šalje u nadležni upravni odjel Grada Varaždina	Ravnatelj Školski odbor	Tekst natječaja	Do mjeseca rujna
	Donošenje Odluke o osnivanju Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka davanja u zakup ili najam prostora škole	Školski odbor	Odluka	Na sjednici Školskog odbora na kojoj se utvrđuje tekst javnog natječaja
	Zaprimanje ponuda	Tajnik	Upisivanje u urudžbeni zapisnik	Rok je određen u objavljenom natječaju
	Sazivanje Povjerenstva na otvaranje ponuda	Imenovani članovi Povjerenstva	Poziv Povjerenstvu	3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda
	Povjerenstva otvara sve zaprimljene ponude i utvrđuje prijedlog liste ponuditelja za davanje prostora u zakup vodeći računa prednost pri dodjeli termina mlađe uzrasne kategorije sportskih udruga Grada Varaždina, članice Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i sportski klubovi osoba s invaliditetom	Članovi Povjerenstva	Zapisnik, Prijedlog utvrđene liste	U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru
	Donošenje Odluke o odabiru i rasporedu ponuditelja za zakup prostora	Školski odbor	Odluka	U roku od 3 dana od dana podnošenja prijedloga Povjerenstva
	Dobivanje suglasnosti osnivača na prijedlog ugovora	Ravnatelj	Prijedlog ugovora	

	Sklapanje Ugovora s odabranim ponuditeljem nakon dobivene suglasnosti	Ravnatelj	Ugovor	Rok od 8 dana od dana konačne Odluke
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog ugovora računovodstvu i nadležnom upravnom odjelu Grada Varaždina	Tajnik	Preslike Ugovora	
	Evidentiranje i izdavanje računa	Računovodstvo	10 dana od isteka obračunskog razdoblja	
	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	2 dana nakon izdavanja računa	Prijemna knjiga pošte
	Knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Unutar mjesec a na koji se odnosi	
	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
	Upozorenje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomena	Tijekom godine

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj škole:

Mario Stančić, dipl.inf.