Osnovna škola „Retfala“

31000 Osijek, Kapelska 51a

KLASA: 003-01/19-01/ 10-2

URBROJ:2158-23-19-01

Osijek, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 107. Statuta Osnovne škole „Retfala“, Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/2018) ravnateljica Škole donosi:

**PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

Članak 1.

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

 Članak 2.

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

**A KUPNJA PRODAJA ILI ZAMJENA NEKRETNINA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| 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. 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 | II. Osoba kojia provodi postupak kupnje ili prodaje  | II. 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  |  III. a) ravnatelj b) Školski odbor   |  III. 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 |  IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje   |  IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji |  |
|  V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu   |  V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje  |  V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja  |  |
|  VI. Saziv Povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika Povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice |  VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje   | VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |

Članak 3.

**B DAVANJE U NAJAM PROSTORA ŠKOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke za najam školskog  prostora (, sportska dvorana, učionica, hol) |  I. RavnateljII. Tajništvo   | I. U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva  | I. Zahtjev stranke |
| II. Sklapanje Ugovora o najmu  | I. RavnateljII. Tajništvo  | I. U roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva stranke  | I. Ugovor o najmu |
|  III. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima  |  I. Tajništvo   |  I. U roku od 3 dana od dana sklapanja  Ugovora | Evidencija ugovora |
|  IV. Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza  |  I. Računovodstvo  |  I. 30 dana po izdavanju računa  | Račun |
|  V. Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate  prihoda i primitaka |  I. Računovodstvo III. Ravnatelj   | I. Tijekom proračunske godine |  |

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica:

 Blaženka Jelaš