Osnovna škola Ivana Mažuranića

Zagreb, Javorinska 5

KLASA: 035-01/19-01/06

URBROJ: 251-137-02-19

U Zagrebu, 28.10.2019.

U skladu sa člankom 32. i člankom 33. stavkom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 98/19) i Statutu škole ravnatelj Osnovne škole Ivana Mažuranića donosi:

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

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupanje ravnatelja, Školskog odbora i radnika u svezi s stjecanjem, raspolaganjem i upravljanjem nekretninom u kojoj svoju djelatnost obavlja Osnovna škola Ivana Mažuranića, Zagreb (dalje u tekstu: Škola).

Članak 2.

Ravnatelj Škole upravlja nekretninama u kojim djelatnost obavlja Škola, temeljem vlasničkih ovlasti, a pod uvjetima i na način propisan Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („NN“ br. 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 129/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12. i 152/14. ) Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10. i 105/10-ispr., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18 i 98/19.) , Statutom Škole, drugim zakonima i propisima Republike Hrvatske i ovom Procedurom.

Ravnatelj Škole i radnici upravljaju nekretninom 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 nekretninama
* davanje u najam prostora Škole

Članak 4.

1. Školski odbor

Školski odbor uz suglasnost Osnivača odlučuje o: stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a, ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a, korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda, davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora, dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje, izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a.

Školski odbor samostalno odlučuje o: ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a, izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a i uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača.

1. Ravnatelj

Ravnatelj prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača, sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima preko 20.000,00 kuna bez PDV-a.

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

Članak 5.

Postupak stjecanja, raspolaganja, upravljanja i korištenja nekretninama određuje se kako slijedi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Osoba koja provodi postupak   | U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva  | 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 Stjecanju, raspolaganju, upravljanju i korištenju 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  | Ravnatelj , Školski odbor   | U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka stjecanja, raspolaganja, upravljanja i korištenja 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  | Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja  |  |
|  VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | Osoba koja provodi postupak   | 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |

Članak 6.

Postupak davanja u najam prostora škole određuje se kako slijedi:

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

Članak 7.

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

 RAVNATELJ:

Nikola Šandrk, prof.