Osnovna škola Višnjevac

Višnjevac, Crni put 41

KLASA: 003-01/19-01

URBROJ:2158-24-19-74

U Višnjevcu, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 107. Statuta Osnovne škole Višnjevac iz Višnjevca, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj 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 (svečana dvorana, sportska dvorana, učionica, kuhinja i  blagovaonica) | I. Ravnatelj  II. Tajništvo | I. U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | I. Zahtjev stranke |
| II. Sklapanje Ugovora o najmu | I. Ravnatelj  II. 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 škole | I. 30 dana po izdavanju računa | Račun |
| V. Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate  prihoda i primitaka | I. Računovodstvo škole  II. Tajništvo  III. Ravnatelj | I. Tijekom proračunske godine |  |

Članak 4.

**C DAVANJE U NAJAM ŠKOLSKOG VOZILA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke za najam školskog  vozila | I. Ravnatelj  II. Tajništvo | I. U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | I. Zahtjev stranke |
| II. Sklapanje Ugovora o najmu | I. Ravnatelj  II. 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. Naplata ugovornih obveza | I. Računovodstvo škole | I. 30 dana po izdavanju računa | Račun |
| V. Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate  prihoda i primitaka | I. Računovodstvo škole  II. Tajništvo  III. Ravnatelj | I. Tijekom proračunske godine |  |

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

Ravnatelj:

Dane Končar, prof.