

OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE
Zagreb, Štefanovečka c. 67
Klasa: 003-05/20-01/01
Ur.broj:251-140-01-20-06
Zagreb, 30.6.2020.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Zagreb, Štefanovečka c. 67, 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 Željko Kelava, prof., 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 Marije Jurić Zagorke, Zagreb, Štefanovečka c. 67 (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 pravnim stvarima (N.N. 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 129/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09.), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08., 86/09., 92/10.i 105/10-ispr., 90/11., 05/12., 86/12., 126/12., 93/14.,152/14., 7/17., 68/18 i 98/19.) i Statutom Škole te 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:

- **A) Stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama**
- **B) Davanje u najam prostora Škole**

Članak 4.

A) Stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama
ŠKOLSKI ODBOR

odlučuje uz suglasnost Osnivača :

- o stjecanju,opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
- o stjecanju,opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o 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 finansijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda;
- o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora;
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;

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;
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača

RAVNATELJ

Samostalno:

- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost Školskog odbora:**
- preko 20.000,00 kuna bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača;

Članak 5.

A) Stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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	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 koja provodi postupak	II. 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	III. a) ravnatelj b) školski odbor	III. 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	IV. Osoba koja provodi postupak	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	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 obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	VI. Osoba koja provodi postupak	VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
---	---------------------------------	---	--

B) DAVANJE U NAJAM PROSTORA ŠKOLE

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

Članak 6.

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

