

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA
ZAGREB, FILIPOVIĆEVA 1**

**PROCEDURA STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA
NEKRETNINAMA**

Zagreb, ožujak 2021. god.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Članaka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 29. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića Školski odbor na 36. sjednici dana 11. ožujka 2021. godine, a na prijedlog ravnateljice 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.

Nekretnine koje su u vlasništvu Osnovne škole Ivana Filipovića su Zgrada i Dvorište u Filipovićevoj ulici na broju 1:

- Školska zgrada, Filipovićeva 1
- Školska dvorana, Filipovićeva
- Dvorište Filipovićeva.

Nekretnine iz stavka 1. ovog članka služe za obavljanje djelatnosti osnovnog obrazovanja.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Poslove raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škola utvrđuju ravnatelj, Školski odbor, te Osnivač, u skladu s odredbama Statuta Škole, Programa javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju, koji donosi Gradska skupština Grada Zagreba, te u skladu s drugim važećim propisima.

Članak 4.

Škola provodi **tekuće i investicijsko održavanje** nekretnina, kako bi ih održavao u funkcionalnom stanju, a vodi se načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti.

Škola, kao i svaki zaposlenik, dužan je u svom radu ponašati se s pažnjom dobrog gospodarstvenika, odnosno pažnjom dobrog domaćina u odnosu na nekretnine koje koristi.

Članak 5.

Škola može dati u **zakup** određene prostorije uz odobrenje Školskog odbora i suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje.

Uvjeti zakupa propisani su Programa javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

Zakup prostora može se ostvariti samo ukoliko se može osigurati nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 6.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POPRATNI DOKUMENTI
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	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>	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	I. 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	I. a) ravnatelj b) školski odbor U roku od 15 – 20 dana 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	
	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 a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	a) Ravnatelja b) 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	Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje Osoba koja provodi	

	sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	postupak kupnje ili prodaje	
--	--	-----------------------------	--

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

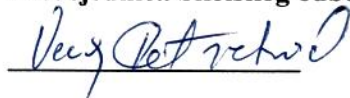
Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 12. ožujka 2021. te stupa na snagu 19. ožujka 2021. godine.

KLASA:003-05/21-01/04

URBROJ:251-145-21-01

U Zagrebu, 11. ožujka 2021.

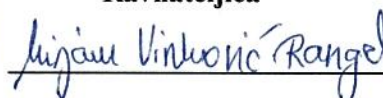
Predsjednica Školskog odbora



Vera Petreković, prof.



Ravnateljica



Mirjam Vinković Rangel, dipl.uč.