

Na temelju članka 88. Statuta Gimnazije Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci od 8. ožujka 2019. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.), ravnatelj Gimnazije Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Procedurom se želi osigurati financijski svrhovito, učinkovito i transparentno upravljanje i raspolaganje cjelokupnom imovinom Škole.

Škola s nekretninama u svom vlasništvu postupa pažnjom dobrog gospodara, što prije svega podrazumijeva izradu i kontinuirano ažuriranje sveobuhvatnog popisa svih nekretnina u njezinom vlasništvu, kao i utvrđivanje stanja u kojem se iste nalaze te njihovih tržišnih vrijednosti. Utvrđuje se važnost pojedinih nekretnina Škole te sagledavaju se troškovi i prihodi radi učinkovitog korištenja.

U zakonskom smislu upravljanje imovinom podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti i dobre prakse kojima Škola optimalno i održivo upravlja svojom imovinom u svrhu ostvarivanja svojega organizacijskog strateškog plana.

Raspolaganje imovinom, u zakonskom smislu, podrazumijeva pravo na otuđenje, opterećenje, ograničenje i odricanje od prava i pravo na najam prostora u vlasništvu škole.

Upravljanje i raspolaganje imovinom temelji se na načelima javnosti, predvidljivosti, učinkovitosti i odgovornosti.

Članak 2.

Imovina ili nekretnine kojima Škola raspolaže jesu:

- poslovni prosto
- stambeni prostor

Članak 3.

Tijela nadležna za upravljanje i raspolaganje imovinom Škole su Školski odbor i ravnatelj Škole.

Članak 4.

Školski odbor upravlja i raspolaže nekretninama na slijedeći način:

- odlučuje uz suglasnost nadležnog tijela osnivača o upravljanju, korištenju, raspolaganju i stjecanju nekretnina bez obzira na vrijednost
- odlučuje o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna

- odlučuje o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača

Članak 5.

Ravnatelj upravlja i raspolaze nekretnina na slijedeći način:

- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela osnivača
- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora

Članak 6.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POP RATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POP RATNI 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	I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	

	se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat		
	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	
	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	
	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	

	povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice		
	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	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	

	<p>nekretnina</p> <p>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</p>		
	<p>Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	<p>Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranici Škole.

KLASA: 602-03/19-01/143
 URBROJ: 2137-54-01-19-1
 Koprivnica, 31. listopada 2019.

RAVNATELJ

dr.sc. Ivan Peklić

