

Na temelju članka 66. Statuta, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Tehničke škole u Šibeniku, Josip Belamarić, dipl.ing. donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA i UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Tehničke škole u Šibeniku.

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Tehničke škole u Šibeniku određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
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. 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 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	
	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	
	VII. 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	VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	

	<p>VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi</p> <p>a) Ravnatelj ili b) Školski odbor</p>	<p>VIII.</p> <p>a) Ravnatelj b) Školski odbor</p>	<p>VIII. U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru</p>	
	<p>IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena</p>	<p>IX. Školski odbor</p>	<p>IX. Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</p>	
	<p>X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni 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>X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora</p>	<p>X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</p>	
	<p>XI. 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>XI. Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje</p>	<p>XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	

	davanje suglasnosti	IV. Tajnik	IV. U roku tri dana	Iznimno, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača, školska ustanova može imovinu dati na korištenje i na dulji rok, ako to priroda namjene imovine zahtjeva i ako to neće ometati redovitu djelatnost školske ustanove.
	V. Donošenje Odluke o davanju prostora na privremeno korištenje	V. Školski odbor	V. U roku 3 dana od dobivanja suglasnosti Osnivača	
	VI. Sklapanje ugovora	VI. Ravnatelj	VI. U roku 3 dana od donošenja Odluke Školskog odbora o davanju prostora na korištenje	
	VII. Dostavljanje kopije sklopljenog ugovora Osnivaču	VII. Tajnik	VII. U roku od 3 dana od sklapanja ugovora	
	VIII. Dostavljanje ovjerenog i potpisanog Ugovora voditelju računovodstva	VIII. Tajnik	VIII. U roku 3 dana od sklapanja ugovora	
	IX. Praćenje plaćanja naknada za korištenje školske imovine (visinu naknade korisnik uplaćuje svaki mjesec na račun Proračuna Šibensko – kninske županije.)	IX. Voditelj računovodstva	IX. Mjesečno	

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama škole 2.03.2020. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 003-11/20-01/

URBROJ: 2182/1-12/2-4-20-01

U Šibeniku, 2.03.2020. godine.

Ravnatelj:
Josip Belamarić, dipl.ing.