Na temelju članka 80. Statuta, a u vezi s 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) ravnateljica škole donosi

**PROCEDURU S KOJOM SU DETALJNO UTVRĐENI POSLOVI**

**RASPOLAGANJ NEKRETNINAMA TE OVLASTI I NADLEŽNOSTI ZAPOSLENIKA ZA**

**OBAVLJANJE I KONTROLU NAVEDENIH POSLOVA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu , upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVRNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| I. Davanje u zakup ili najam prostor Škole | I. Objava javnog natječaja za zakup/najam imovine u sljedećoj kalendarskoj godini | Ravnateljica | Odluka ravnateljice | Mjesec prosinac tekuće godine |
|  | II. Zaprimanje pisanih ponuda zainteresiranih ponuditelja za zakup/najam prostora Škole (učionica) | Tajnica |  | Rok za podnošenje ponuda iznosi 8 do 15 dana od dana objave javnog natječaja |
|  | III. Provjera ponude (sportski klubovi i udruge) te donošenje Odluke o izboru najpovoljnije ponude | Tajnica,  Ravnateljica | Ponuda  Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda  Odluka o izboru najpovoljnije ponude | **Rok za provjeru** ponude je 5 dana od isteka roka za dostavu ponude i o tome sastavljaju zapisnik.  **Rok za donošenje** Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. |
|  | IV. Izrada Ugovora | Tajnica,  Ravnateljica |  | 15 dana od dana dostave Odluke najpovoljnijem izvođaču |
|  | V. Odluku i ugovor dostaviti upravnom tijelu Osnivača | Tajnica |  | 5 dana od dana donošenja/zaključivanja |
|  | VI. Dostavljanje potpisanih i ovjerenih ugovora računovodstvu | Tajnica |  |  |
|  | VII. Priprema i slanje računa korisnicima zakupa ili najma | Računovođa | Računi | Mjesečno |
|  | VIII. Dostavljanje Izvješća o načinu korištenja prikupljenih sredstava | Tajnica | Izvješće, Odluke, Ugovor, Računi i Izvodi | Krajem godine |

**Napomena:**

Cijena najma školskog prostora sukladne su cijenama Odluke o uvjetima i načinu korištenja imovine školskih ustanova kojima je osnivač Požeško-slavonske županije KLASA: 602-01/14-01/35 ; URBROJ: 2177/1/01/14/2, od 22. rujna 2014. godine.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| II. Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora | Ravnateljica  Tajnica | Zahtjev | U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva |
|  | II. Pribavljanje podataka o 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 | Ravnateljica | Elaborat | U roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva |
|  | III. Suglasnost Školskog odbora ravnateljici o kupnji/zamjeni školske nekretnine | Školski odbor  Ravnateljica | Zapisnik Školskog odbora  Odluka Školskog odbora | U roku od 10 dana od izrade elaborata |
|  | IV. Dostavljanje dokumenata na dobivanje prethodne suglasnosti od Osnivača | Ravnateljica  Tajnica | Zahtjev zainteresirane stranke  Elaborat  Zapisnik Školskog odbora  Odluka Školskog odbora  Dopis - Objašnjenje ravnateljice | Upravnom odjelu Osnivača dostaviti 15 dana od dana donošenja Odluke Školskog odbora |
|  | VI. Objava Javnog natječaja na mrežnim stranicama škole i oglasnoj ploči te oglasnoj ploči Općine Čaglin | Tajnica | Javni natječaj | U roku od 30 dana od dana dostave prethodne suglasnosti |
|  | VII. Zaprimanje pisanih ponuda zainteresiranih ponuditelja za prodaju/zamjenu nekretnine | Tajnica | Ponuda | U roku od 8 dana od dana objave Javnog natječaja |
|  | VIII. Provjera ponude (sportski klubovi i udruge) te donošenje Odluke o izboru najpovoljnije ponude | Ravnateljica  Tajnica | Ponuda  Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda  Odluka o izboru najpovoljnije ponude | Rok za provjeru ponude je 5 dana od isteka roka za dostavu ponude i o tome sastavljaju zapisnik.  Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. |
|  | IX. Izrada Ugovora | Tajnica | Ugovor | 1 godina od dana dostave Odluke najpovoljnijem ponuditelju |
|  | X. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog ugovora računovodstvu | Tajnica |  |  |
|  | X. Uplata sredstava na račun škole na temelju Ugovora | Računovođa | Potvrda o uplati | U roku 8 dana od dana potpisivanja Ugovora o prodaji nekretnine |
|  | XI. Dostavljanje Izvješća o načinu korištenja prikupljenih sredstava | Tajnica | Izvješće, Odluke, Ugovor, Računi i Izvodi |  |

Članak 4.

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

KLASA: 602-02/20-01/

URBROJ: 2177-21-01-20-01

RAVNATELJICA ŠKOLE

SLAĐANA ŠVAJDA