

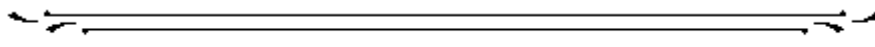
**Osnovna škola Voltino**

Zagreb, Vinkovačka 1

Tel. 01 3666 526; 3666 651; 3666 652; 3666 590

Fax. 01 3647 094

E-mail: mail@os-voltino.hr

Web: <http://www.os-voltino.hr>

KLASA:011-02/22-01/3

URBROJ:251-197-22-1

Zagreb, 25.2.2022. godine

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Voltino a u svezi s 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Voltino Ksenija Gluhak donosi

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**Članak 1.**

Ovom procedurom se propisuje 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 na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Tijela nadležna za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Škole su ravnatelj i Školski odbor odnosno Osnivač pod uvjetima propisanim zakonskim i podzakonskim aktima, odredbama Statuta Škole i drugim propisima.

Članak 4.

Gospodarenje nekretninama podrazumijeva kupnju, prodaju, darovanje ili zamjenu nekretnina, davanje u zakup odnosno korištenje i ostvarivanje svih vlasničkih prava na tim nekretninama sukladno propisima koji uređuju pravo vlasništva i druga stvarna prava pažnjom dobrog gospodara na načelima zakonitosti, ekonomičnosti, svrsishodnosti, a u interesu stvaranja uvjeta za gospodarski i obrazovni razvoj Škole.

Članak 5.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) kupnja, prodaja, darovanje, zamjena	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	Osoba ili Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj koja/i provodi postupak	U roku od 15 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	-Odluka o pokretanju postupka -Zahtjev
	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih stručnih osoba koji o tome izrađuju elaborat procjene	Osoba/povjerenstvo koja provodi postupak	U roku od 8 dana od dana pokretanja postupka	Elaborat
	Donošenje Odluke o postupanju s nekretninom po tržišnoj cijeni koju donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača	Osnivač Školski odbor		Odluka o stjecanju, opterećivanju ili raspolaganju nekretnine po tržišnoj cijeni

	Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	Osoba/Povjerenstvo koja provodi postupak	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o stjecanju/otuđivanju/opterećivanju nekretnine	
	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba/Povjerenstvo koja/e provodi postupak	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	
	Razmatranja pristiglih ponuda (pravovremenost, pravovaljanost), utvrđivanje najpovoljnije ponude i izrada prijedloga odluke i podnošenje odluke ravnatelju Škole, sazivanje Školskog odbora	Osoba/Povjerenstvo Ravnatelj	U roku 5 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru ako je žalba podnesena Obavješćavanje Osnivača o odabranoj ponudi Sklapanje ugovora o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine Dostavljanje potpisanog ugovora računovodstvu škole, Osnivaču, te nadležnim tijela radi provedbe ugovora	Školski odbor Ravnatelj Ravnatelj Tajnik	8 dana od primitka žalbe	

B) zakup/korištenje nekretnine	Zaprimanje pisanih zamolbi ponuditelja za zakup/korištenje prostora škole	Ravnatelj		Zahtjev/zamolba
	Provjera ponuditelja (sportski klubovi, udruge, građani, firme) sukladno Programu javnih potreba Grada Zagreba	Ravnatelj i tajnik		Program javnih potreba Grada Zagreba
	Odluka Školskog odbora suglasnost Osnivača uz nacrt ugovora (Gradski ured za obrazovanje)	Školski odbor Ravnatelj i tajnik		Odluka
	Sklapanje ugovora o zakupu ili korištenju prostora	Ravnatelj i Ponuditelj		Ugovor
	Dostavljanje potpisanih ugovora u računovodstvo škole i Gradski ured za obrazovanje	Tajnik		
	Izdavanje računa korisnicima školskog prostora	Računovodstvo		

Članak 6.

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

Ravnateljica Škole
Ksenija Gluhak, mag.prim.educ.