

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA SAVSKI GAJ
Remetinečka cesta 64a
10 020 ZAGREB

KLASA: 400-01/20-01/07
URBROJ: 251-164-01-20-01
Zagreb, 5. ožujka 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br.: 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br.: 95/19), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br.: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19) te članka 57. Statuta, uz suglasnost Školskog odbora na sjednici održanoj dana **5. ožujka 2020. godine**, ravnatelj Osnovne škole Savski Gaj, Zagreb, Remetinečka cesta 64a, Matija Bajić, prof. donosi

PROCEDURU
upravljanja i raspolaganja nekretninama
te ovlasti i nadležnosti zaposlenika za obavljanje i kontrolu navedenih poslova

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Procedurom upravljanja i raspolaganja nekretninama te ovlasti i nadležnosti zaposlenika za obavljanje i kontrolu navedenih poslova (u daljnjem tekstu: Procedura), propisuje se postupanje ravnatelja, Školskog odbora i radnika u svezi sa stjecanjem, raspolaganjem i upravljanjem nekretninom u kojoj svoju djelatnost obavlja Osnovna škola Savski Gaj, Zagreb, Remetinečka cesta 64a (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Ravnatelj Škole upravlja nekretninama u kojim djelatnost obavlja Škola, temeljem vlasničkih ovlasti, a pod uvjetima i na način propisan Zakonom o vlasništvu i drugim pravnim stvarima ("Narodne novine" broj: 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09) Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 86/12, 126/12, 93/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19.) i Statutom Škole te drugim zakonima i propisima Republike Hrvatske i ovom Procedurom.

Ravnatelj Škole i radnici upravljaju nekretninom pažnjom dobrog gospodara na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti u skladu s namjenom nekretnina.

Stručne poslove u izvršenju prava iz prethodnog stavka obavljaju radnici Škole.

Članak 3.

Ovom procedurom se naročito uređuje:

- stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama
- davanje na privremeno korištenje školskog prostora

II. Stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama

Članak 4.

A) ŠKOLSKI ODBOR

Odlučuje uz suglasnost Osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda;
- o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora;
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;

Odlučuje:

- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača

B) RAVNATELJ

Samostalno:

- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna bez PDV-a,

Uz suglasnost Školskog odbora

- preko 20.000,00 kuna bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača;

C) OPIS AKTIVNOSTI, IZVRŠENJE

Članak 5.

	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
I.	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	Osoba koja provodi postupak	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina

	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
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	Osoba koja provodi postupak	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
III.	Donošenje Odluke o Stjecanju, raspolaganju, upravljanju i korištenju 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	Ravnatelj Školski odbor	U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka stjecanja, raspolaganja, upravljanja i korištenja po službenoj dužnosti	
IV.	Objava natječaja: Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	Osoba koja provodi postupak	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
V.	Zaprimanje ponuda u tajništvu	Osoba koja provodi postupak	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 - 15 dana od dana objave natječaja	
VI.	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak	3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	

III. Davanje na privremeno korištenje školskog prostora

	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
I.	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke za privremeno korištenje školskog prostora i školskog dvorišta	Ravnatelj Tajništvo	U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zahtjev stranke
II.	Sklapanje predloška Ugovora o najmu	Ravnatelj Administrativni referent	U roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva stranke	Predložak ugovora o najmu
III.	Dobivanje suglasnosti Osnivača	Ravnatelj Administrativni referent	ovisno o proceduri Osnivača	Suglasnost Osnivača
IV.	Sklapanje ugovora o najmu	Ravnatelj Administrativni referent	U roku od 3 dana od dobivanja suglasnosti	Ugovor o najmu
V.	Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	Administrativni referent	U roku od 3 dana od dana sklapanja Ugovora	Evidencija ugovora
VI.	Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza	Voditelj računovodstva	30 dana po izdavanju računa	Račun
VII.	Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Tijekom proračunske godine	

IV. Završne odredbe

Članak 6.

Za sva tumačenja pojedinih odredbi iz ove Procedure, zadužen je ravnatelj Škole

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura objavljena je na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj škole:

M.P.

Matija Bajić, prof.