

Na temelju članka 77. Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU STJECANJA, RASPLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokument
		Odgovornost	Rok	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku 8 dana ocjenjuje osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama
	2. 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 kupnje ili prodaje	U roku 5 dana od dana pokretanja postupka	
	3. 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.	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku 15-20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	
	4. 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 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	5. 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	
	6. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	7. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanosti ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošene prijedloga ravnatelju	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	
	8. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi: a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	a) Ravnatelj b) Školski odbor temeljem članka 63. Statuta	U roku 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru	

	9. 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	
	10. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor s odobrenim ponuditeljem, Kupoprodajni ugovor/Ugovor o zamjeni nekretnine. U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbu o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	U roku 8 dana od konačnosti Odluke	
	11. Dostavljanje potpisnog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje		
B) Davanje u zakup prostora Škole	1. Donošenje Odluke o davanju u zakup prostora Škole koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora	Ravnatelj		
	2. Raspisivanje javnog natječaja na oglasnoj ploči škole i u javnom glasilu te web stranici Škole	Ravnatelj	Prosinac tekuće godine za korištenje imovine u slijedećoj kalendarskoj godini	
	3. Zaprimanje ponuda	Administrativni referent	Rok je određen u objavljenom natječaju	
	4. Utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, te utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda	Ravnatelj, tajnik	U roku tri dana od dana otvaranja ponuda????	
	5. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Ravnatelj	U roku 8-15 dana od dana utvrđivanja najpovoljnije ponude	
	6. Rješenje 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	
	7. Sklapanje Ugovora sa Odabranim ponuditeljem	Ravnatelj	U roku 8 dana od dana konačnosti Odluke	
	8. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu	Tajnik		

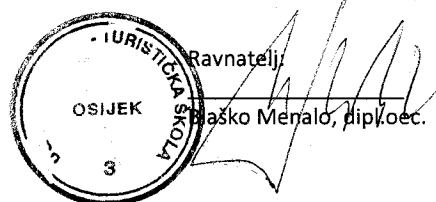
Članak 3.

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

U Osijeku, 30.listopada 2019.g.

KLASA: 034/01-01/134

URBROJ: 2158/48-01-2019-1


 Ravnatelj
 Blaško Menalo, dipl.oec.