

Na temelju članka 125. Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) ravnatelj Škole donosi

## PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Procedurom stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

#### Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK	DOKUMENT
<b>I. KUPNJA, PRODAJA ILI ZAMJENA NEKRETNINA</b>	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 od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima  <i>Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat</i>	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili	a) ravnatelj  b) Školski odbor	U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke	

	školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta		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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	Tekst natječaja
	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	
	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	Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru	
	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	
	<p>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>	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Po zaključivanju ugovora	
<b>II. DAVANJE U ZAKUP ILI NAJAM PROSTORA ŠKOLE</b>	Zaprimanje pisanog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup prostora Škole	Ravnatelj	Tijekom kalendarske godine	Zahtjev
	Dostava nacrtu ugovora o najmu/zakupu na prethodnu suglasnost Školskom odboru	Tajnik/Ravnatelj	Tijekom kalendarske godine	Nacrt Ugovora
	Dostava nacrtu ugovora o najmu/zakupu na prethodnu suglasnost Osnivaču	Tajnik/Ravnatelj	8 dana od dana dobivanja prethodne suglasnosti Školskog odbora	Nacrt Ugovora
	Sklapanje Ugovora	Ravnatelj	8 dana od dana zaprimanja prethodne suglasnosti Osnivača	Ugovor
	Izdavanje računa	Računovodstvo	10 dana od isteka obračunskog razdoblja	Račun

### **Članak 3.**

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči Škole dana 31. listopada 2019. i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 003-05/19-01/18

URBROJ: 2171-09-01-19-1

Rovinj, 31. listopada 2019.

Ravnatelj

Emil Nimčević, prof.