



**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA
ŠKOLA ŠIBENIK**
Ulica Ante Šupuka 29
22000 Šibenik
OIB: 16857645288

**PROCEDURA
STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

Šibenik, 22. lipnja 2020.god.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 67. Statuta TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, od 15. svibnja 2019.god., KLASA: 012-03/19-01/09, URBROJ: 2182/1-12/2-7-06-19-1, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), v.d. ravnateljice TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, donosi dana 22. lipnja 2020.god.

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak ravnatelja, Školskog odbora i radnika u svezi sa stjecanjem, raspolaganjem i upravljanjem nekretninom u kojoj svoju djelatnost obavlja TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA ŠKOLA ŠIBENIK (dalje u tekstu: Škola).

Članak 2.

Ravnateljica upravlja nekretninama Škole, temeljem vlasničkih ovlasti, a pod uvjetima i na način propisan Zakonom o vlasništvu i drugim pravnim stvarima (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i Statutom Škole, te drugim zakonima i propisima Republike Hrvatske i ovom Procedurom.

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

Stručne poslove u izvršenju prava iz prethodnog stavka obavljaju radnici Škole, sukladno svojim zaduženjima i ovlastima.

Članak 3.

Ovom procedurom se naročito uređuje:

- a) Stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama
- b) Davanje u zakup prostora Škole.

a) Stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama

Članak 4.

Školski odbor odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na njezinu vrijednost
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te vrijednosti iznad 200.000 kuna
- o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanja njihove namjene.

Ravnatelj samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine, te o investicijskim radovima do 100.000 kuna, a preko navedene sume prema prethodnoj odluci Školskog odbora ili osnivača.

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		ROK	POPRATNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST			
1. 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, ili opterećivanju nekretnine - Zahtjev
2. 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	Osoba koja provodi postupak		U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	- Elaborat
3. Donošenje Odluke o stjecanju/otudivanju/opterećivanju nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača	Osnivač Školski odbor		U roku od 15-20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka stjecanja/opterećivanja/otudivanja nekretnine po službenoj dužnosti	Odluka o stjecanju, ili opterećivanju nekretnine po tržišnoj cijeni
4. 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 stjecanju/otudivanju/opterećivanju nekretnine	

5. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	
6. Saziv sjednice Školskog odbora radi razmatranja pristiglih ponuda, odabira ponude i traženja prethodne suglasnosti Osnivača za prihvatanje ponude	Ravnatelj Predsjednik ŠO	U roku 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
7. Sklapanje ugovora o stjecanju, oprećivanju ili otuđivanju nekretnine	Ravnatelj Školski odbor	U roku od 3 dana od pribavljanja suglasnosti Osnivača o odabiru ponude	Suglasnost osnivača Ugovor

b) Davanje u zakup prostora Škole.

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST	ROK	
1. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Škole, osim ako dosadašnji zakupnik poslovnog prostora koji u potpunosti izvršava obveze iz	Osoba koja provodi postupak	U roku 45 dana od završetka nastavne godine	Natječaj

ugovora o zakupu, najkasnije 60 dana prije isteka ugovora prihvatiti ponudu za sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme za obavljanje iste djelatnosti ne dulje od 1 godine, a duže uz prethodnu suglasnost Osnivača				
2. Imenovanje povjerenstva za provedbu natječaja za davanje u zakup prostora	Ravnatelj		U roku 3 dana od objave natječaja	Odluka Ravnatelja
3. Otvaranje pristiglih ponuda po natječaju	Povjerenstvo za provedbu natječaja		U roku od 5 dana od isteka zadnjeg dana natječaja	Zapisnik Povjerenstva
4. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude po natječaju	Povjerenstvo za provedbu natječaja		U roku od 5 dana od isteka zadnjeg dana natječaja	Zapisnik Povjerenstva
5. Obavješćavanje predsjednika Školskog odbora o potrebi sazivanja sjednice	Ravnatelj			
6. Sazivanje sjednice Školskog odbora	Predsjednik odbora	Školskog		
7. Donošenje Odluke o davanju u zakup prostora škole	Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača			Odluka Školskog odbora
8. Zaključivanje pisanog nacrta Ugovora o zakupu	Ravnatelj		U roku od 3 dana od dana donošenja Odluke Školskog odbora	Nacrt ugovora
9. Prethodna suglasnost Osnivača na nacrt Ugovora o zakupu	Osnivač			Pisana suglasnost

10. Konačan tekst Ugovora o zakupu poslovnog prostora	Ravnatelj	U roku 3 dana od dana zaprimanja prethodne suglasnosti Osnivača	Ravnatelj
11. Dostava ugovora zakupniku	Tajnik	Odmah po zaključenju konačnog ugovora o zakupu	Dopis
12. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	Tajnik	U roku od 3 dana od dana sklapanja ugovora	Evidencija ugovora
13. Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza temeljem ugovora o zakupu	Računovodstvo škole	30 dana po izdavanju računa	Račun

Članak 5.

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

KLASA: 400-01/20-01/05

URBROJ: 2182/1-12/2-7-06-20-1

U Šibeniku, 22 lipnja 2020.god.



v.d. RAVNATELJICE

Senka Dodić, dipl. oec.