

Na temelju članka 104. Statuta Ekonomsko-turističke škole, Karlovac a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica, dana 15. lipnja 2020. godine donosi

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

Članak 2.

Nekretnine u vlasništvu škole su:

Školska zgrada, F. Kurelca 2, 47000 Karlovac, k.č. 1853/2, k.o. Karlovac II

Školska dvorana, F. Kurelca 2, 47000 Karlovac, k.č. 1853/2, k.o. Karlovac II

Stan, A. Hebranga 8b, 47000 Karlovac.

Članak 3.

Namjena školske zgrade je za odgoj i obrazovanje učenika – srednja škola.

Namjena školske dvorane je za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenika škole, te davanje u zakup/najam.

Namjena stana je davanje u zakup/najam/prodaja stambenog prostora.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	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, opterećivanju ili raspolaganju nekretnine Zahtjev

II. 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 elaborat procjene	Osoba koja provodi postupak	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	Elaborat
III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora i osnivača, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz Statuta	Osnivač Školski odbor	U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje nekretnine 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 kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak	U roku 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	

	VII. Povjerenstvo utvrđuje broj zaprimljenih ponuda i pravovremenost i pravovaljanost ponuda, utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju	Osoba koja provodi postupak	U roku od 3 dana od dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke	
	VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Ravnatelj, Školski odbor	U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju	
	IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena	Školski odbor	Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru je 8 dana od dana primitka iste	
	X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključivanje Ugovora s odabranim ponuditeljem: kupoprodajni ugovor/ugovor o zamjeni nekretnina 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 zakašnjenja u plaćanju	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	
	XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu, zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Osoba koja provodi postupak	Osoba koja provodi postupak	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE			POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK		
A) Zakup nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana	Ravnatelj Tajništvo	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva		Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
B) zakup/najam nekretnine	I. 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 ugovora o zakupu, najkasnije 60 dana prije isteka ugovora prihvati ponudu za sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme za obavljanje iste djelatnosti ne dulje od 5 godina	osoba koja provodi postupak	U roku 8 dana od dana od dana stupanja na snagu Odluke		Natječaj
	III. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak	Rok je određen u objavljenom natječaju		
	III. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, pregled pristiglih ponuda, izrada prijedloga Odluke o odabiru	Osoba koja provodi postupak	U roku 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda		

IV. Obavješćavanje sudionika javnog natječaja o odabiru ponuda	Ravnatelj		U roku 15 dana od isteka roka za podnošenje ponuda	Odluka o odabiru
V. Sklapanje predloška ugovora o zakupu/najmu nekretnine	Ravnatelj Tajništvo		U roku 8 dana od dana donošenja odluke o odabiru ponude	I. Predložak Ugovora
VI. Dobivanje suglasnosti osnivača	Ravnatelj Tajništvo		Ovisno o proceduri Osnivača	Suglasnost osnivača
VII. Sklapanje Ugovora o zakupu/najmu	Ravnatelj		U roku od 3 dana od dobivanja suglasnosti Osnivača	Ugovor o zakupu/najmu

Članak 3.
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Škole.

KLASA: 012-01/20-01/02

URBROJ: 2133-45-01-20-1

Karlovac, 15. lipnja 2020.

Ravnateljica

Lidija Mikšić, dipl. pedagog