

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), članka 72. Statuta III. osnovne škole Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/19 i 8/20) ravnateljica donosi

## **PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

### **Članak 1.**

Ova Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu III. osnovne škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Imovinu Škole čine sve pokretne i nepokretne stvari te imovina u vlasništvu. Škola je dužna upravljati, koristiti i raspolagati svojom imovinom načelom dobrog gospodarstvenika. Upravljanje nekretninama odnosi se na provedbu postupka potrebnih za upravljanje nekretninama, tekuće i investicijsko održavanje nekretnina, reguliranje vlasničkopravnog statusa nekretnine, ustupanje na korištenje ustanovama i pravnim osobama za obavljanje poslova od javnog interesa te obavljanje drugih aktivnosti i poslova u skladu s propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava.

### **Članak 4.**

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

davanje u zakup prostora Škole	OPIS AKTIVNOSTI	Odgovorna osoba	dokument	rok
	Školski odbor donosi odluku o davanju školskog prostora i opreme	Školski odbor	Odluka	Tijekom godine

	u zakup, utvrđuje tekst natječaja, imenuje članove Povjerenstvo			
	Objava obavijesti u tjednom listu o raspisivanju javnog natječaja za davanje u zakup prostora škole Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Škole i šalje u nadležni upravni odjel Grada Varaždina	Ravnatelj	Tekst natječaja	U skladu s Odlukom ŠO
	Zaprimanje ponuda	Tajnik	Upisivanje datuma i vrijeme primitka	Rok je određen u natječaju
	Sazivanje sjednice Povjerenstva	Ravnatelj	Poziv	U roku 5 dana od dana isteka roka za predaju ponuda
	Povjerenstvo otvara sve zaprimljene ponude i utvrđuje prijedlog liste ponuditelja za davanje prostora u zakup vodeći računa o prednosti pri dodjeli termina za mlađe uzrasne kategorije sportskih udruga Grada Varaždina, članice Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i sportski klubovi osoba s invaliditetom	Članovi Povjerenstva	Zapisnik, Prijedlog liste ponuditelja za davanje prostora u zakup	
	Donošenje Odluke o odabiru i rasporedu ponuditelja za zakup prostora	Školski odbor	Odluka	

	Pribaviti suglasnost nadležnog upravnog odjela na prijedlog ugovora o zakupu	Ravnatelj	Prijedlog ugovora	
	Sklapanje Ugovora s odabranim ponuditeljem nakon dobivene suglasnosti nadležnog Upravnog odjela Grada Varaždina	Ravnatelj	Ugovor	
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog ugovora računovodstvu i nadležnom upravnom odjelu Grada Varaždina	Tajnik	Preslika Ugovora/ Skenirani Ugovor	8 dana od dana potpisivanja Ugovora
	Evidentiranje i izdavanje računa	Računovodstvo	račun	Po Ugovoru
	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Zemaljska pošta/elektronička pošta	U roku od 2 dana od izdavanja
	Knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo		Unutar mjeseca na koji se odnosi
	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
	Upozorenje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomena	Tijekom godine

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Stupanje na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama KLASA: 030-02/20-01/01, URBROJ: 2186-23-01-20-1 od 16. ožujka 2020. godine.

KLASA: 030-01/22-01/1

URBROJ: 2186-23-1-02-22-5

Varaždin, 24. siječanj 2022.

Ravnateljica:

---

Anica Vragović, dipl. uč.