**Procedura o upravljanju i raspolaganju nekretninama**

Pitanje 84. Upitnika glasi: Postoji pisana procedura kojom su detaljno utvrđeni poslovi upravljanja i raspolaganja nekretninama te ovlasti i nadležnosti zaposlenika za obavljanje i kontrolu navedenih poslova. Na ovo pitanje odgovaraju svi obveznici, a odgovori mogu biti „DA“, „NE“ i „DJELOMIČNO“, kao i „NIJE PRIMJENJIVO – N/P“. Da bi se mogao dati potvrdan odgovor na ovo pitanje potrebno je imati donesenu proceduru s popisanim aktivnostima, osobama i ovlaštenjima na temelju kojih se upravlja i raspolaže nekretninama, a temeljem koje je osigurana koordinacija odjela u slučaju ako se poslovi u vezi s evidentiranjem, procjenom i praćenjem nekretnina obavljaju u više odjela tj. ustrojstvenih jedinica. S nekretninama, ali imovinom općenito potrebno je upravljati, njome se koristiti i s istom raspolagati pažnjom dobrog gospodara, što znači da imovina treba biti u funkciji obavljanja poslova institucije, ali i u funkciji stvaranja nove vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske koristi. Kako je Državni ured za reviziju u obavljenim financijskim revizijama u općinama, gradovima i županijama utvrdio niz nepravilnosti i propusta u vezi s evidentiranjem, popisom i vrednovanjem te zakupom, nabavom i prodajom imovine, u razdoblju od 23. veljače 2015. do 18. siječnja 2016. provedena je revizija učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Kao rezultat, Državni ured za reviziju je u ožujku 2016. godine Hrvatskom saboru dostavio **Izvješće o obavljenoj reviziji učinkovitosti**

**upravljanja i raspolaganja nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave**.Aktivnosti koje su posebice razmatrane su vođenje evidencija, normativno uređenje i usklađenost upravljanja i raspolaganja nekretninama sa zakonima i drugim propisima te sustav upravljanja i kontrola, kao i raspolaganja nekretninama. Državni ured za reviziju je, s obzirom na značajnu vrijednost imovine dao mišljenje kako bi proširenje Upitnika s pitanjima iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom pridonijelo unaprjeđenju sustava kontrola u ovom području. Upravo je iz nalaza navedenih u tom Izvješću proizišla potreba dodavanja ovog pitanja.

Uz ovu preporuku Državni ured za reviziju je predložio dopunu unutarnjih akata, odnosno donošenje pisanih procedura kojima treba detaljno utvrditi postupke upravljanja i raspolaganja nekretninama, ovlasti i nadležnosti osoba zaduženih za pojedine aktivnosti i rokove za izvršenje aktivnosti, kako bi se unaprijedio način obavljanja navedenih poslova. U jedinicama u kojima se spomenuti poslovi obavljaju u više upravnih odjela, Državni ured za reviziju predložio je imenovati osobu koja treba koordinirati poslove u vezi s nekretninama, a u radu u potpunosti primjenjivati donesene procedure. S obzirom na utvrđene slabosti u sustavima unutarnjih kontrola u dijelu evidencija o nefinancijskoj

imovini, normativnom uređenju te postupcima upravljanja i raspolaganja nekretninama, Državni ured za reviziju je predložio unutarnjim revizijama obuhvatiti aktivnosti u vezi s navedenim područjima. Osnovni ciljevi unutarnjih kontrola u vezi s nekretninama su osigurati pouzdane i sveobuhvatne informacije o nekretninama te spriječiti nepravilno i nezakonito postupanje s nekretninama. Unutarnje kontrole, između ostalog, podrazumijevaju i detaljniju razradu postupaka, odnosno pravila ponašanja u pojedinim fazama upravljanja i raspolaganja nekretninama. U vezi s time, najčešće uočene nepravilnosti odnose se na činjenicu da jedinice nisu pisanim procedurama uredile postupke u vezi s upravljanjem i raspolaganjem nekretninama, kao što nisu niti utvrdile osobe koje obavljaju navedene poslove te njihove ovlasti i nadležnosti. Također, niti unutarnji akti jedinica, kojima su utvrđeni uvjeti i način raspolaganja i upravljanja nekretninama, ne sadrže navedene kontrolne aktivnosti.

Kod provjere funkcioniranja **unutarnje kontrole** važno je sljedeće:

* Moraju biti donesene jasne procedure s popisanim aktivnostima, osobama i ovlaštenjima na temelju kojih se upravlja i raspolaže nekretninama.
* Mora biti osigurana koordinacija odjela u slučaju, ako se poslovi u vezi s evidentiranjem, procjenom i praćenjem nekretnina obavljaju u više odjela.
* Mora biti ustrojena unutarnja revizija.
* Unutarnjom revizijom moraju biti obuhvaćene aktivnosti u vezi s nekretninama.
* Mora se pratiti provedba danih preporuka.

Lekcije naučene iz naprijed navedenog Izvješća Državnog ureda za reviziju svakako će biti korisne prilikom izrade tražene procedure.

U nastavku se daje primjer procedure raspolaganja i upravljanja nekretninama koji je moguće i potrebno prilagoditi okolnostima kod svakog od obveznika.

***Na temelju članka 100. Statuta Osnovne škole Skrad , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole Skrad Vjekoslav Pintar donosi, dana 31.10. 2019. godine***

PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

U VLASNIŠTVU ŠKOLE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Skrad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Skrad određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM |  | IZVRŠENJE | |  |  |
| OPIS AKTIVNOSTI |  |  |  | POPRATNI DOKUMENTI |
| TIJEKA | ODGOVORNOST |  | ROK |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **A)** Kupnja, | **I.** Zaprimanje zahtjeva | **I.** Referent koji provodi postupak |  | **I.** U roku od 8 dana | **I.** Odluka o stjecanju i |
| prodaja ili | zainteresirane osobe/ stranke/ ili | kupnje ili prodaje i ravnatelj škole |  | ocjenjuje se osnovanost | raspolaganju nekretnina u |
| zamjena | pokretanje postupka po službenoj |  |  | zahtjeva | vlasništvu Škole i Plana rada |
| Nekretnina, zgrada ili dijelova zgrada | dužnosti radi realizacije plana, |  |  |  | Osnivača škole |
|  | Programa ili Odluke |  |  |  |  |
|  | nadležnog tijela Osnovne škole Skrad |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **II.** Analiza tržišta i Pribavljanje | **II.** Referent koji provodi postupak |  | **II.** U roku od 5 dana od dana |  |
|  | podataka u tržišnoj vrijednosti | kupnje/prodaje |  | pokretanja postupka |  |
|  | 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. |  |  |  |  |
|  | **III.** Donošenje Odluke o | **III. a)** Ravnatelj i |  | **III.** U roku od 15 – 20 dana |  |
|  | kupnji/prodaji nekretnine po | **Osnivač škole Primorsko goranska županija** |  | zaprimanja zahtjeva stranke |  |
|  | tržišnoj cijeni koju donosi |  |  | ili pokretanja postupka |  |
|  | Ravnatelj uz suglasnost Osnivača škole /Primorsko goranska županija/ |  |  | kupnje/prodaje po službenoj |  |
|  |  |  |  | dužnosti |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **IV.** Objava natječaja temeljem | **IV.** Referent koji provodi postupak | **IV.** U roku od 3 dana od |  |
|  | članka 11. Odluke i članka 10. | kupnje/prodaje i službenik za | dana stupanja na snagu |  |
|  | Zakona o pravu na pristup | informiranje | Odluke o kupnji/prodaji |  |
|  | informacijama. |  |  |  |
|  | Natječaj se objavljuje u dnevnom ili |  |  |  |
|  | tjednom listu, na oglasnoj ploči i na |  |  |  |
|  | službenim web stranicama Škole |  |  |  |
|  | **V.** Zaprimanje ponuda u tajništvu škole | **V. Tajnica škole** | **V.** Rok je određen u |  |
|  |  |  | objavljenom natječaju ili 8 - |  |
|  |  |  | 15 dana od dana objave |  |
|  |  |  | natječaja |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **VI.** Saziv komisije koju čine predstavnici Škole i PGŽ | **VI.** Referent koji provodi postupak | **VI.** 3 dana nakon isteka roka |  |
|  |  | kupnje ili prodaje | za podnošenje ponuda |  |
|  | Referent koji provodi postupak |  |  |  |
|  | kupnje/prodaje obavještava |  |  |  |
|  | predsjednika Komisije o potrebi |  |  |  |
|  | sazivanja sjednice |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **VII.** U nadležnosti Komisije za | **VII.** Referent koji provodi postupak | **VII**. U roku od 3 dana od |  |
|  | raspolaganje imovinom Škole je | kupnje/prodaje nekretnine | dana otvaranja ponuda |  |
|  | utvrđivanje broja zaprimljenih |  | izrađuje se prijedlog Odluke |  |
|  | ponuda i pravovremenosti i |  | o odabiru |  |
|  | pravovaljanost ponuda, odnosno |  |  |  |
|  | utvrđivanje najpovoljnije ponude; |  |  |  |
|  | izrada zapisnika o otvaranju |  |  |  |
|  | ponuda, izrada prijedloga Odluke i |  |  |  |
|  | podnošenje prijedloga |  |  |  |
|  | Ravnatelju, odnosno Osnivaču škole |  |  |  |
|  | radi donošenja Odluke o odabiru |  |  |  |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **VIII.** Donošenje Odluke o odabiru | **VIII.** | **VIII.** U roku od 8 - 15 dana |  |
|  | najpovoljnije ponude donosi | **a)** Školski odbor | od dana podnošenja |  |
|  | 1. Ravnatelj Škole škole uz suglasnost osnivača PGŽ   ukoliko se radi o | **b)** Ravnatelj škole, | prijedloga Odluke |  |
|  |  | Školskom odboru |  |
|  | nekretnini čija pojedinačna |  |  |  |
|  | vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa |  |  |  |
|  | prihoda bez primitaka ostvarenih u |  |  |  |
|  | godini koja prethodi godini u kojoj |  |  |  |
|  | se odlučuje o stjecanju i otuđivanju, |  |  |  |
|  | a najviše do 1.000.000,00 kn |  |  |  |
|  | **IX.** Rješavanje po žalbi protiv | **IX.** Školski odbor | **IX.** Rok za žalbu protiv |  |
|  | Odluke o odabiru, ako je žalba |  | Odluke o odabiru |  |
|  | podnesena |  | najpovoljnije ponude je 8 |  |
|  |  |  | dana od dana primitka iste |  |
|  | **X.** Po konačnosti Odluke o odabiru | **X.** Ravnatelj | **X.** U roku od 8 dana od |  |
|  | zaključuje se Ugovor sa odobrenim |  | konačnosti Odluke |  |
|  | 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 zakašnjenje u |  |  |  |
|  | plaćanju |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **XI.** Izuzetak od propisane | **XI.** Ravnatelj ili školski odbor | **XI.**a) U roku od 8 - 15 dana |  |
|  | procedure je izravna pogodba, | ovisno o tržišnoj vrijednosti nekretnine | od dana podnošenja |  |
|  | temeljem članka 6. Odluke o |  | prijedloga Odluke |  |
|  | stjecanju i raspolaganju |  | Školskom odboru |  |
|  | nekretninama i članka 391. Zakona |  |  |  |
|  | o vlasništvu i drugim stvarnim |  |  |  |
|  | pravima (NN br. 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 i 152/14) |  |  |  |
|  | - Donošenje odluke Školskog odbora |  |  |  |
|  | o izravnoj pogodbi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **XII.**. Rješavanje po žalbi protiv | **XII.** Školski odbor | **XII.** Rok za žalbu protiv |  |
|  | Odluke o izravnoj pogodbi, ako je |  | Odluke o izravnoj pogodbi |  |
|  | žalba podnesena |  | je 8 dana od dana primitka |  |
|  |  |  | iste |  |
|  | **XIII.** Po konačnosti Odluke o | **XIII.** Ravnatelj | **XIII.** U roku od 8 dana od |  |
|  | izravnoj pogodbi zaključuje se |  | konačnosti Odluke o |  |
|  |  |  | izravnoj pogodbi |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ugovor sa ponuditeljem | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |
|  | **XIV.** Dostavljanje potpisanog i | |  | **XIV.** Referent koji provodi postupak | | **XIV.** U roku od 5-8 dana od |  |
|  | ovjerenog Ugovora PGŽ, Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje, Rijeka | |  | kupnje/prodaje | | dana zaključivanja Ugovora |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | te | |  |  |  |  |  |
|  | Zemljišno-knjižnom odjelu na | |  |  |  |  |  |
|  | općinskom sudu radi provedbe | |  |  |  |  |  |
|  | Ugovora, te Poreznoj upravi i | |  |  |  |  |  |
|  | Državnoj geodetskoj upravi | |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objave na web stranicama škole te oglasnoj ploči Škole.

Klasa:406-01/19-01/07

Urbroj:2112-04-01-19-01

**Ravnatelj:**

**Vjekoslav Pintar**