1. DIJAGRAM TIJEKA POSTUPAKA, OVLASTI I NADZORA KOD KUPNJE, PRODAJE ILI ZAMJENE NEKRETNINE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili  pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije Odluke Školskog odbora ili ravnatelja | Ravnatelj ili Školski odbor, odnosno osoba koju oni za to ovlaste | U roku od 8 dana potrebno je utvrditi osnovanost zahtjeva | Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina u vlasništvu Škole  i Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Grada |
| Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine temeljem Procjembenog elaborata stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih  procjenitelja . | Ravnatelj ili Školski odbor, odnosno osoba koju oni za to ovlaste | U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka | Zahtjev za utvrđivanje vrijednosti nekretnine  Procjembeni elaborat |
| Pribavljanje suglasnosti Osnivača ako je potrebna | Tajnik | U roku od 3 dana od pribavljene prethodne dokumentacije | Zahtjev za dobivanje suglasnosti |
| Donošenje Odluke o kupnji/prodaji/zamjeni nekretnine po tržišnoj cijeni | Ravnatelj ili Školski odbor ovisno o visini tržišne cijene i ovlastima iz Statuta Škole | U roku od 15-20 dana od dana zaprimanja zahtjeva | Odluka ravnatelja ili Školskog odbora o kupnji/prodaji/zamjeni |
| Objava javnog natječaja na web stranicama Škole, oglasnoj ploči Škole i dnevnom ili tjednom tisku | Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja | U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji/zamjeni | Natječaj  Odluka o imenovanju Povjerenstva za provođenje javnog natječaja |
| Zaprimanje Ponuda u tajništvu Škole | Administrativni radnik | Rok je određen u natječaju/ 8-15 dana od dana objave natječaj | Upis Ponude u Urudžbeni zapisnik – potvrda o upisu |
| Sazivanje Povjerenstva za provođenje javnog natječaja radi otvaranja Ponuda, utvrđivanje pravovremenosti i pravovaljanosti, utvrđivanja najpovoljnije ponude, izrade Zapisnika i prijedloga Odluke | Predsjednik Povjerenstva Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja | U roku od 3 dana od dana isteka natječaja | Obavijest Predsjedniku Povjerenstva o potrebi saziva |
| Donošenje Odluke o odabiru | Ravnatelj ili Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za provođenje javnog natječaja | U roku od 5 dana od dana dostave Zapisnika i prijedloga Odluke | Zapisnik Povjerenstva  Prijedlog Odluke |
| Rješavanje po žalbi ako je podnesena | Školski odbor | U roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o odabiru | Obavijest o odabiru  Žalba |
| Zaključenje ugovora o kupnji/prodaji/zamjeni nekretnine. U slučaju obročne otplate uknjižba založnog prava na nekretnini za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju | Ravnatelj | U roku od 8 dana od dana konačnosti Odluke o odabiru | Ugovor |
| Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora o kupoprodaji/zamjeni nekretnine računovodstvu i na Urudžbeni zapisnik, te slanje na uknjižbu u zemlišnoknjižni odjel općinskog suda , dostava Ugovora Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi | Ravnatelj  Administrativni radnik  Tajnik | U roku od 5 dana od dana potpisivanja Ugovora | Ugovor  Zahtjev za uknjižbu  Dopis Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi |

1. DIJAGRAM TIJEKA POSTUPAKA, OVLASTI I NADZORA KOD NAJMA NEKRETNINE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili  pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije Odluke Školskog odbora ili ravnatelja | Ravnatelj ili Školski odbor, odnosno osoba koju oni za to ovlaste | U roku od 8 dana potrebno je utvrditi osnovanost zahtjeva | Zahtjev stranke |
| Određivanje početne vrijednosti najma sukladno minimalnoj vrijednosti određenoj Odlukom Osnivača | Ravnatelj ili Školski odbor | U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka | Odluka o uvjetima, kriterijima i postupku za uzimanje i davanje u zakupi najam imovine školskih ustanova kojima je Osnivač Karlovačka županija |
| Pribavljanje suglasnosti Osnivača ako je početni iznos veći od minimalnog | Tajnik | U roku od 3 dana od utvrđenja početne vrijednosti | Zahtjev za dobivanje suglasnosti |
| Donošenje Odluke o davanju u najam nekretnine ili dijela nekretnine | Školski odbor ili Ravnatelj | U roku od 7 dana od zaprimanja suglasnosti Osnivača | Odluka ravnatelja ili Školskog odbora o najmu nekretnine |
| Objava javnog natječaja na web stranicama Škole, oglasnoj ploči Škole | Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja | U roku od 5 dana od dana donošenje Odluke o davanju u najam nekretnine | Natječaj  Odluka o imenovanju Povjerenstva za provođenje javnog natječaja |
| Zaprimanje Ponuda u tajništvu Škole | Administrativni radnik | Rok je određen u natječaju | Upis Ponude u Urudžbeni zapisnik – potvrda o upisu |
| Sazivanje Povjerenstva za provođenje javnog natječaja radi otvaranja Ponuda, utvrđivanje pravovremenosti i pravovaljanosti, utvrđivanja najpovoljnije ponude, izrade Zapisnika i prijedloga Odluke | Predsjednik Povjerenstva Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja | U roku od 3-5 dana od dana isteka natječaja | Obavijest Predsjedniku Povjerenstva o potrebi saziva |
| Donošenje Odluke o odabiru | Ravnatelj ili Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za provođenje javnog natječaja | U roku od 5 dana od dana dostave Zapisnika i prijedloga Odluke | Zapisnik Povjerenstva  Prijedlog Odluke |
| Rješavanje po žalbi ako je podnesena | Školski odbor | U roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o odabiru | Obavijest o odabiru  Žalba |
| Zaključenje ugovora o najmu nekretnine ili dijela nekretnine | Ravnatelj | U roku od 8 dana od dana konačnosti Odluke o odabiru | Ugovor |
| Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora o najmu nekretnine računovodstvu i na Urudžbeni zapisnik i dostava obavijesti Osnivaču | Tajnik | U roku od 5 dana od dana potpisivanja Ugovora | Ugovor  Dopis Osnivaču |
| Vođenje evidencije o sklopljenim Ugovorima | Tajnik | U roku od 3 dana od dana dostave Ugovora | Ugovor  Evidencija ugovora |
| Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza | Voditelj računovodstva | Rok je utvrđen u Ugovoru | Račun |