

**PRAVILNIK UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA
IMOVINOM U VLASNIŠTVU
OSNOVNE ŠKOLE „ANTUN I STJEPAN RADIĆ“ GUNJA**

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 144/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17), Članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnog odgovornosti (Narodne novine 95/19) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Antun i Stjepan Radić“ Gunja, Školski odbor na 45. sjednici održanoj 14. veljače 2025. godine donosi

Pravilnik o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Osnovne škole „ANTUN I STJEPAN RADIĆ“ GUNJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Osnovne škole „Antun i Stjepan Radić“ Gunja (u daljnjem tekstu: Škola).

Ovaj se Pravilnik ne primjenjuje na zakup prostora, na zakup javnih i drugih površina, na upravljanje imovinom kroz postupke dodjele koncesija ili uspostavu odnosa javno - privatnog partnerstva, na privremeno, odnosno povremeno korištenje nekretnina u vlasništvu Škole, na dodjelu nekretnina u vlasništvu Škole na korištenje organizacijama civilnog društva radi provođenja projekata i programa od interesa za opće dobro, na upravljanje i korištenje sportskih objekata, na dodjelu prostora za potrebe lokalne i regionalne uprave, na slučajeve raspolaganja nekretninama kroz programe mjera poticanja razvoja gospodarstva na području Škole, kao ni na sva druga upravljanja, raspolaganja i korištenja školskom imovinom koja su uređena posebnim aktima Škole.

Članak 2.

Upravljanje imovinom Škole općenito podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti kojima Škola optimalno i održivo upravlja svojom imovinom pažnjom dobrog i savjesnog gospodara. Upravljanje nekretninama i pokretninama podrazumijeva njihovo stjecanje, raspolaganje, davanje u najam, odnosno zakup, korištenje i ostvarivanje svih vlasničkih prava na tim nekretninama, odnosno pokretninama sukladno propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava. Raspolaganje školskom imovinom podrazumijeva pravo na otuđenje, opterećenje, ograničenje i odricanje od prava. Korištenje podrazumijeva uporabu i ubiranje plodova ili koristi koje školska imovina daje, bez prava otuđenja ili opterećenja.

Članak 3.

Tijela nadležna za gospodarenje imovinom u vlasništvu Škole su ravnatelj i Školski odbor, pod uvjetima propisanim zakonom, Statutom Škole ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 4.

Ravnatelj Škole i Školski odbor gospodare imovinom u vlasništvu Škole pažnjom dobrog gospodara, na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti, u interesu stvaranja uvjeta za prosperitet škole te radi osiguranja sigurnosti učenika, nastavnika i ostalih radnika Škole.

II. STJECANJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA

Stjecanje nekretnina

Članak 5.

Škola može stjecati nekretnine kupnjom, prihvatom dara, zamjenom te na svaki drugi način propisan zakonom.

Članak 6.

Škola može stjecati nekretnine kupnjom, ako za stjecanje točno određene nekretnine postoji interes. Mišljenje o postojanju interesa iz prethodnog stavka ovog članka daje Školski odbor.

Škola može nekretninu kupiti izravnom pogodbom s vlasnikom nekretnine, javnim natječajem ili na drugi zakonit način.

Školski odbor može odlučiti da se prije kupnje nekretnine iz st. 1. ovog članka, obavi procjena tržišne vrijednosti nekretnine od strane ovlaštenog procjenitelja.

Po prethodno pribavljenom mišljenju ovlaštenog procjenitelja, nakon ishoda zemljišnoknjižnog izvataka, obavljenog uvida u građevinsku i lokacijsku dozvolu s kompletnom dokumentacijom, odluku o kupnji nekretnine donosi Školski odbor uz suglasnost osnivača.

Ugovor o kupoprodaji sklapa ravnatelj Škole temeljem Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u slučaju javnog natječaja, a sastavni dio ugovora treba biti tabularna isprava i jamstvo prodavatelja da na nekretnini ne postoji pravo trećih osoba.

Prodaja nekretnina

Članak 7.

Škola može prodati nekretnine u svom vlasništvu na temelju javnog natječaja i uz cijenu koja odgovara tržišnoj vrijednosti nekretnine, osim u slučajevima kada je mjerodavnim zakonskim propisima drukčije određeno.

Tržišna vrijednost utvrđuje se od strane ovlaštenog procjenitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o prodaji nekretnine moguće je ugovoriti isključivo jednokratnu isplatu cijene.

Korištenje nekretnina

Članak 8.

Škola je dužna koristiti nekretnine radi obavljanja djelatnosti radi koje je osnovana, vodeći računa da se tijekom njihova korištenja očuvaju i unapređuju temeljni zahtjevi za građevine, energetska svojstva zgrade, nesmetan pristup i kretanje u građevini, a osobito:

- organizirati tekuće i investicijsko održavanje,
- organizirati poduzimanje hitnih i nužnih popravaka,
- osigurati predmetnu nekretninu,
- najmanje jednom godišnje obavljati preventivni godišnji pregled nekretnine te poduzimati odgovarajuće mjere i radnje održavanja,

Zakup nekretnina

Članak 9.

Zakup nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana, | I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | I. Odluka o stjecanju i ra nekretnina |
| II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti za zakup nekretnine Istraživanje tržišta | II. Osoba koji/a provodi postupak davanja u zakup | II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka | |
| III. Donošenje Odluke o zakupu nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili školski odbor, ovisno o tome da li utvrđena tržišna vrijednost prelazi ili ne ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta | III. a) ravnatelj b) školski odbor | III. U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti | |
| IV. Objava natječaja | IV. Osoba koja provodi postupak zakupa | IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o zakupu | |
| V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | V. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup | V. Rok je određen u objavljenom natječaju | |
| VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak zakupa obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | VI. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup | VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda | |

III. STJECANJE I RASPOLAGANJE POKRETNINAMA

Stjecanje pokretnina

Članak 10.

Škola može stjecati pokretnine kupnjom, prihvatom dara, stjecanjem u ovršnom postupku, kao i na svaki drugi zakonom propisan način.

Članak 11.

Škola može stjecati pokretnine kupnjom na temelju provedenog postupka javne nabave, uređenog važećim zakonskim propisima i internim aktima Škole.

Članak 12.

Škola može stjecati pokretnine prihvatom dara od Republike Hrvatske, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnih osoba u njihovom isključivom ili pretežitom vlasništvu, kao i svih drugih pravnih i/ili fizičkih osoba.

Prodaja pokretnina

Članak 13.

Pokretnine u svom vlasništvu Škola može prodati izravnom pogodbom, objavom na portalima za prodaju, licitacijom ili na temelju javnog natječaja, ovisno o procijenjenoj vrijednosti pojedine pokretnine, odnosno ukupnoj vrijednosti pokretnina kojima se raspolaže kao cjelinom (dalje: pokretnine).

O načinu prodaje pokretnina odlučuje ravnatelj odnosno Školski odbor sukladno pragovima određenim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Osnovnoj školi „Antun i Stjepan Radić“ Gunja te Statutu Osnovne škole „Antun i Stjepan Radić“ Gunja.

Neovisno o načinu prodaje, Škola može prodati pokretnine u svom vlasništvu samo uz cijenu koja odgovara tržišnoj vrijednosti predmetnih pokretnina.

Darovanje

Članak 14.

Pokretnine u vlasništvu Škole mogu se darovati pravnim i fizičkim osobama, ako to darovanje ima humanitarni karakter, odnosno ako je isto dano u kulturne, znanstvene, obrazovne, socijalne, zdravstvene ili druge svrhe koje su u općem interesu građana, ovisno o tržišnoj vrijednosti pokretnine (utvrđenoj od strane ovlaštene osobe), uz prethodnu suglasnost školskog odbora, odnosno Osnivača, a sve sukladno Statutu Osnovne škole „Antun i Stjepan Radić“ Gunja.

IV. POSTUPAK PRODAJE I KUPNJE

Članak 15.

Javni natječaj za kupnju i prodaju nekretnine može se provesti isključivo javnim prikupljanjem pismenih ponuda.

Javno prikupljanje pismenih ponuda je postupak u kojem zainteresirani ponuditelji, temeljem prethodno javno objavljenog poziva upućenog određenom ili neodređenom krugu osoba, svoje ponude dostavljaju na adresu Škole u zatvorenim omotnicama s naznakom „za natječaj prodaja nekretnine – NE OTVARAJ“.

Članak 16.

Odluku o raspisivanju natječaja za kupnju i prodaju nekretnine donosi Školski odbor pod uvjetima utvrđenim zakonom, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Odluka o raspisivanju natječaja za kupnju i prodaju nekretnine iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:

- predmet javnog natječaja i vrstu pravnog posla,
- oznaku i površinu nekretnine,
- početnu kupoprodajnu cijenu odnosno naknadu,
- posebne uvjete javnog natječaja,
- način i mjesto podizanja natječajne dokumentacije,
- način i rok podnošenja ponuda za javni natječaj i
- mjesto i vrijeme javnog otvaranja ponuda.

Članak 17.

Natječaj provodi Povjerenstvo za upravljanje nekretninama (dalje: Povjerenstvo), čije članove za svaki pojedinačni slučaj imenuje ravnatelj Škole.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima 3 člana.

Članak 18.

Javni poziv za javno prikupljanje pismenih ponuda obavezno sadrži:

- oznaku nekretnine koja je predmet prodaje (adresu nekretnine, oznaku katastarske čestice, katastarsku općinu, površinu, namjenu (ako je određena) te ostale podatke bitne za pobližu oznaku nekretnine);
- početnu cijenu nekretnine;
- rok, adresu i način podnošenja pismenih ponuda.
- visinu jamčevine i oznaku računa na koji se jamčevina uplaćuje;
- mjesto, datum i vrijeme održavanja javnog otvaranja pismenih ponuda;
- odredbu tko može sudjelovati u javnom prikupljanju pismenih ponuda;
- odredbu da se danom predaje prijave, odnosno ponude smatra dan predaje te prijave ili ponude na adresu Škole, a ako je prijava, odnosno ponuda poslana preporučenom pošiljkom, dan kada je ta prijava, odnosno ponuda predana na poštu;
- odredbu tko se smatra najpovoljnijim ponuditeljem;
- odredbu da će se u slučaju odustanka prvog najpovoljnijeg ponuditelja, najpovoljnijim ponuditeljem smatrati prvi sljedeći ponuditelj koji je ponudio najvišu cijenu;
- odredbu da najpovoljniji ponuditelj koji odustane od ponude, gubi pravo na povrat jamčevine;
- naznaku o mogućnosti pregleda predmetne nekretnine, kao i vremena u kojem zainteresirani ponuditelji mogu izvršiti pregled;
- odredbu da se nekretninom raspolaže po načelu „viđeno-kupljeno“;
- rok u kojem najpovoljniji ponuditelj mora sklopiti ugovor o kupoprodaji;
- rok u kojem najpovoljniji ponuditelj mora uplatiti kupoprodajnu cijenu;
- uputu o dostavi dokumenata koje ponuditelj mora dostaviti za sudjelovanje na javnom natječaju;
- odredbu da se nepotpune i nepravodobne prijave, odnosno ponude neće uzeti u razmatranje;
- odredbu o pravo prodavatelja da odustane od prodaje u svako doba prije donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja;

- odredbu o pravu prodavatelja da ne izabere niti jednog ponuditelja, u kojem se slučaju javni natječaj poništava.
- odredbu o povratu uplaćenih jamčevina za one ponuditelji koji ne budu odabrani kao najpovoljniji, osim za najpovoljnijeg ponuditelja koji je prethodno sam odustao od ponude.

Javni poziv za prikupljanje pismenih ponuda iz stavka 1. ovog članka može sadržavati i druge uvjete i podatke u svezi prodaje nekretnine.

Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju kod kupnje nekretnine.

Članak 19.

U javnom pozivu za javno prikupljanje pismenih ponuda od ponuditelja će se, između ostalog, zatražiti da dostave i:

- dokumentaciju koja sadrži osnovne podatke o ponuditelju uz odgovarajuće dokaze iz kojih proizlazi vjerodostojnost tih podataka (ime i prezime, odnosno naziv; adresu prebivališta, odnosno sjedišta; OIB; dokaz o upisu u sudski, obrtni ili drugi odgovarajući registar za pravne osobe);
- dokaz o izvršenoj uplati jamčevine;
- vlastoručno potpisanu izjavu ponuditelja kojom se obvezuje da će, u slučaju ako njegova ponuda bude prihvaćena, sklopiti ugovor o kupoprodaji o vlastitom trošku, potvrđuje da u cijelosti prihvaća uvjete natječaja te da njegova ponuda ostaje na snazi 90 dana, računajući od dana otvaranja ponuda
- izvornik ili ovjerenu presliku potvrde o nepostojanju poreznog duga nadležne Porezne uprave, koja ne smije biti starija od 30 dana od dana objave javnog poziva.

Članak 20.

Javni natječaj se objavljuje u javnom glasilu (dnevnom ili tjednom tisku ili u službenom glasilu), na oglasnoj ploči i na web stranici Škole, a ako tako odluči tijelo nadležno za raspisivanje javnog natječaja i u drugim sredstvima javnog priopćavanja. Objava u javnom glasilu sadrži samo obavijest o objavi javnog natječaja koja ne mora sadržavati cjelokupan tekst natječaja, ali obavezno mora sadržavati napomenu da se cjelovit tekst natječaja nalazi na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Članak 21.

Rok za podnošenje prijave, odnosno davanje ponuda je 8-15 dana od dana objave javnog natječaja. Otvaranje pismenih ponuda mora se provesti u roku od najduže 20 dana od isteka roka za podnošenje prijave, odnosno davanje ponuda.

Članak 22.

Poslove provođenja odluke o raspisivanju javnog natječaja, pripreme dokumentacije, objave natječaja, prikupljanja i otvaranja ponuda, kao i poslove javnog nadmetanja obavlja Povjerenstvo iz članka 17. ove Odluke.

O otvaranju ponuda, odnosno provedbi postupka javnog nadmetanja Povjerenstvo sastavlja zapisnik. Povjerenstvo je prije otvaranja ponuda, odnosno prije početka javnog nadmetanja dužno utvrditi koliko je ponuda, odnosno prijave za sudjelovanje u javnom nadmetanju pristiglo te da li su iste pravodobne.

Ponude, odnosno prijave koje nisu predane u za to propisanom roku, neće se uzeti u razmatranje u daljnjem tijeku postupka. Nakon što je utvrdilo koje su ponude, odnosno prijave predane u zato propisanom roku, Povjerenstvo će pristupiti otvaranju pristiglih ponuda, odnosno prijave za sudjelovanje na javnom nadmetanju prema redoslijedu njihova prispjeha. Povjerenstvo je dužno razmotriti pravodobne

ponude, odnosno prijave i utvrditi da li iste sadržavaju sve podatke i dokumentaciju propisanu u javnom pozivu (potpune ponude/prijave).

Ponude, odnosno prijave koje nisu potpune neće se uzeti u obzir prilikom utvrđivanja najpovoljnije ponude, odnosno njihovi podnositelji nemaju pravo sudjelovanja u javnom nadmetanju. Za onog ponuditelja koji nije pristupio javnom nadmetanju sukladno javnom pozivu, smatra se da je odustao od podnesene prijave i nema pravo sudjelovanja u daljnjem postupku.

Članak 23.

Na postupak kupnje i prodaje pokretnina primjenjuju se odgovarajuće odredbe prethodnih članaka.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 14. veljače 2025. godine
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Procedura –stjecanja i raspolaganja nekretninama KLASA: 602-02/19-01/95, URBROJ: 2212-07-19-01 od dana 14. listopada 2019. godine.

KLASA: 007-02/25-01/03

URBROJ: 2196-66-01-25-01

Gunja, 14. veljače 2025. godine.

Predsjednica Školskog odbora
Svjetlana Lučić, prof.

Svjetlana Lučić



Ravnateljica
Marijana Lucić, prof.

Marijana Lucić