**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VRBOVEC**

**Kolodvorska 1**

**10 340 Vrbovec**

**Tel./fax: 01/2791-115**

**OIB: 00203534022**

KLASA: 023-01/19-06/222

URBROJ: 238-32-88-19-01

Vrbovec, 22. studenoga 2019.

 Na temelju članka 42. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec (u daljnjem tekstu: POU Vrbovec) donosi:

**PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 3.**

Grad Vrbovec osnivač je POU Vrbovec i vlasnik nekretnina koje POU Vrbovec koristi temeljem Odluka o dodjeli poslovnog prostora na korištenje na sljedećim adresama:

* Kolodvorska 1, Vrbovec
* Trg Petra Zrinskog 5, Vrbovec (dio nekretnine)
* Trg Petra Zrinskog 30, Vrbovec (dio nekretnine)

POU Vrbovec je vlasnik građevinskog zemljišta u Celinama na kojemu se nalazi poligon Autoškole Vrbovec.

**Članak 4.**

Ravnateljica POU Vrbovec i zaposlenici upravljaju nekretninama pažnjom dobrog gospodara, na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti, a u

skladu s namjenom nekretnine i u interesu stvaranja uvjeta za razvoj grada Vrbovca te osiguranje društvenih i socijalnih interesa građana grada Vrbovca.

**Članak 5.**

Oblici upravljanja i raspolaganja nekretninama u smislu ove Procedure smatraju se kupnja, zakup, prodaja ili zamjena zemljišnih površina u vlasništvu POU Vrbovec i davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada Vrbovca.

**Članak 6.**

Stjecanje i raspolaganje nekretninama određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram****tijeka:** | **Opis aktivnosti:** | **Izvršenje:** | **Popratni dokumenti:** |
| **Odgovornost:** | **Rok:** |
| **A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina** | 1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ilipokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana ili odluke Upravnog vijeća | Ravnateljica ili ovlaštena osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | U roku od 8 dana ocjenjuje se opravdanost zahtjeva | Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama |
| 2. Analiza tržišta kako bi se utvrdilo stanje i s obzirom na potrebe koji je način stjecanja nekretnine najpovoljniji.Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima. Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje sudski vještak ili stalni sudski procjenitelj koji o tome izrađuju elaborat | Ravnateljica ili ovlaštena osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | U roku od 8 dana od dana pokretanja postupka |  |
| 3. U slučaju kupnje nekretnine u Računovodstvu se provjerava jesu li osigurana sredstva |  |  |  |
| 4. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni | Ravnateljica (uz ograničenje raspolaganja imovinom iz članka 57. Statuta) ili Upravno vijeće | U roku od 15 do 20 dana od primanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje  |  |
| **Dijagram tijeka:** | **Opis aktivnosti:** | **Izvršenje:** | **Popratni dokumenti:** |
| **Odgovornost:** | **Rok:** |
| **A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina** | 5. Objava natječajaNatječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na web stranici. | Ravnateljica ili ovlaštena osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke |  |
| 6. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | Tajnica | Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja |  |
| 7. Sazivanje Povjerenstva za raspolaganje imovinom Osoba koja provodi postupak obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice  | Ravnateljica ili ovlaštena osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | Tri dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
| 8. U nadležnosti Povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, pravovremenosti i pravovaljanosti ponuda, utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i prezentiranje prijedloga Odluke ravnateljici ili Upravnom vijeću | Predsjednik povjerenstva za raspolaganje imovinom | U roku od 3 dana od otvaranja ponuda |  |
| 9. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude Odluku donosi ravnateljica ili Upravno vijeće | Ravnateljica ili Upravno vijeće temeljem članka 57. Statuta |  |  |
| 10. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena | Upravno vijeće | Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana njezina primitka  |  |
| 11. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor s odobrenim ponuditeljem: Kupoprodajni ugovor/Ugovor o zamjeni nekretnina. | Ravnateljica | U roku od 8 dana od konačnosti Odluke |  |
| 12. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu POU Vrbovec, Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu, Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi radi provedbe Ugovora | Ravnateljica | U roku od 5 dana od dana zaključivanja Ugovora |  |
| **Dijagram tijeka:** | **Opis aktivnosti:** | **Izvršenje:** | **Popratni dokumenti:** |
| **Odgovornost:** | **Rok:** |
| **B) Davanje prostora u zakup** | 1. Zaprimanje pisanog ili usmenog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup prostora POU Vrbovec | Ravnateljica | Tijekom kalendarske godine |  |
| 2. Sklapanje ugovora i dostava potpisanog ugovora u Računovodstvo POU Vrbovec | Ravnateljica | U roku od 5 dana od dana odobrenja zahtjeva |  |
| 3. Izdavanje računa | Računovodstvo | U roku od 8 dana od isteka obračunskog razdoblja |  |

**Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenje, a bit će objavljena na oglasnoj ploči POU Vrbovec.

 **Ravnateljica POU Vrbovec:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Sanja Prijatelj, prof.**