

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA OROSLAVJE
KLASA: 401-01/20-01/01
URBROJ: 2113/04-380-22-20-1
Oroslavje, 30.3.2020.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Oroslavje, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) ravnateljica škole dana 30.3.2020. godine donosi

PROCEDURU

STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Oroslavje (dalje u tekstu: Škola).

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

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS | IZVRŠENJE/ /ODGOVORNOST/ ROK | POP RATNI DOKUMENTI |
|---|--|--|--|
| A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina | 1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva</i> | Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina |
| | 2. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti 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 | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka</i> | |
| | 3. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora ili Školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz Statuta. | a) Ravnatelj b) Školski odbor <i>U roku od 15 –20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</i> | |
| | 4. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji</i> | |
| | 5. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja</i> | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | 6. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</i> | |
| | 7. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanosti ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru</i> | |
| | 8. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor | a) Ravnatelj b) Školski odbor <i>U roku od 8 -15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru</i> | |
| | 9. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena | Školski odbor <i>Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</i> | |
| | 10. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim 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 zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju | Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora <i>U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</i> | |
| | 11. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi | Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| B) Davanje u zakup prostora škole | 1. Donošenje Odluke o davanju u zakup školskog prostora za školsku godinu | Školski odbor <i>Do kraja mjeseca rujna</i> | Odluka o zakupu školskog prostora |
| | 2. Zaprimanje pisanog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup prostora Škole, odobrenje zahtjeva | Ravnatelj <i>Na početku i tijekom školske godine</i> | |
| | 3. Sklapanje ugovora | Ravnatelj <i>U roku 8 dana od odobrenja zahtjeva</i> | Ugovor |
| | 4. Izdavanje računa | Računovodstvo <i>U roku od 10-15 dana od proteka razdoblja za obračun</i> | Račun |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnateljica:
Sanja Šakoronja, prof.