



Republika Hrvatska
Krapinsko zagorska županija
Osnovna škola Donja Stubica

KLASA: 401-01/19-01/03

URBROJ: 2113/01-380-5-01-19-1

Donja Stubica, 30. 10. 2019.

Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole Donja Stubica, a u vezi s 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“ br. 95/19.), ravnateljica Osnovne škole Donja Stubica, dana 30. 10. 2019. 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 Donja Stubica (u daljnjem 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:

Diagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A)Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora II. Pribavljanje podataka u 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. III. 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. IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	I. U roku od 8 dana ocjenjuje osnovanost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
		II. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
		III. a) Ravnatelj b) Školski odbor	III. U roku od 15-20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	
		IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
		V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja	
		VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili	VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje	
VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak				

<p>kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice</p>	<p>prodaje</p>	<p>ponuda</p>	
<p>VII. 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</p>	<p>VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru</p>	
<p>VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor</p>	<p>VIII. a) Ravnatelj b) Školski odbor temeljem članka 60. Statuta</p>	<p>VIII. U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru</p>	
<p>IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru ako je žalba podnesena</p>	<p>IX. Školski odbor</p>	<p>IX. Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</p>	
<p>X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor s 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</p>	<p>X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora</p>	<p>X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</p>	

	XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	XI. Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje	XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	
B) davanje u zakup prostora škole	I. Zaprimanje pisanog ili usmenog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup prostora Škole i odobrenje zahtjeva	I. Ravnatelj	I. Tijekom kalendarske godine	
	II. Sklapanje ugovora	II. Ravnatelj	II. 8 dana od dana odobrenja zahtjeva	
	III. Izdavanje računa	III. Računovodstvo	III. 10 dana od isteka obračunskog razdoblja	

Članak 4.

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

Dostaviti:

1. Oglasna ploča i mrežna stanica Škole, ovdje
2. Tajništvo, ovdje
3. Računovodstvo, ovdje
4. Pismohrana, ovdje



RAVNATELJICA:
 Sonja Martinek, prof.

A: Toplička 27, Donja Stubica | T/F: +385 49 286 201 | @: ured1@os-donja-stubica.skole.hr | W: os-donja-stubica.hr
 OIB: 26580296546 | MB: 03033074 | IBAN: HR7423600001101420943, Zagrebačka banka d.d.