

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br.111/18), te odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i članka 94. Statuta Osnovne škole Štefanje ravnateljica škole dana 27. siječnja 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 Škole.

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Štefanje određuje se kako slijedi:

| DIJAGRAM TIJEKA | O P I S | IZVRŠENJE /ODGOVORNOST /ROKOVI | 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 U roku 8 dna ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | 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 U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka | |
| | 3. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora / ili Školski odbor uz suglasnost osnivača- BBŽ, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za | 1. ravnatelj 2. Školski odbor U roku od 15-20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | raspolaganje imovinom iz Statuta škole | kupnje/prodaje po službenoj dužnosti | |
| 4. | Objava natječaja Natječaj se objavljuje u regionalnom tjedniku, na oglasnoj ploči i na službenoj web stranici Škole | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji | |
| 5. | Zaprimanje ponuda u tajništvu | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja | |
| 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 U roku od 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda | |
| 7. | U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda,, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se Odluka o odabiru | |
| 8. | Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj | Ravnatelj U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju | |
| 9. | Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena | Školski odbor Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste | |

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| | <p>10. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor s odabranim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor.</p> <p>U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbi o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju</p> | <p>Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora</p> <p>U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</p> | Ugovor |
| | <p>11. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p> | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | |
| B) Davanje u najam unutarnjeg prostora Škole | <p>1. Zaprimanje pisanog ili usmenog zahtjeva osobe /stranke zainteresirane za zakup prostora Škole</p> | <p>Ravnatelj</p> <p>Tijekom godine</p> | Zamolba/zahtjev |
| | <p>2. Traženje prethodne suglasnosti osnivača za sklapanje ugovora</p> | <p>Ravnatelj</p> <p>U roku od 8 dana od dana odobrenja zahtjeva</p> | Zahtjev i suglasnost |
| | <p>3. Donošenje Odluke o korištenju unutarnjeg prostora škole te sklapanje Ugovora</p> | <p>Ravnatelj</p> <p>U roku od 15 dana od primitka suglasnosti osnivača</p> | |
| | <p>4. Izdavanje računa</p> | Računovodstvo | Račun |
| C) davanje na korištenje vanjskog prostora Škole | <p>1. Zaprimanje pisanog ili usmenog zahtjeva osobe /stranke zainteresirane za zakup vanjskog prostora Škole</p> | <p>Ravnatelj</p> <p>Tijekom godine</p> | |
| | <p>2. Traženje prethodne suglasnosti osnivača za sklapanje ugovora</p> | <p>Ravnatelj</p> <p>U roku od 8 dana od dana odobrenja zahtjeva</p> | Zahtjev i suglasnost |

| | | | |
|--|--|---|-------|
| | 3. Donošenje Odluke o korištenju unutarnjeg prostora škole te sklapanje Ugovora | Ravnatelj U roku od 15 dana od primitka suglasnosti osnivača | |
| | 4. Izdavanje računa | Računovodstvo | Račun |

Članak 3.

Ova Procedura objavljena je na mrežnim stranicama škole i Oglasnoj ploči dana 27.1.2020.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se istoga dana objaviti na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 2110/03-04-01-20-05

Štefanje, 27. siječnja 2020. godine



Ravnateljica škole:

Vesna Pavlinec-Kolarić,
dipl. učiteljica