

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina donosi

PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III.

Stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<i>Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina</i>	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	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	Procjembeni elaborat
	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	U roku od 15-20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanje postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	Odluka o kupnji/prodaji nekretnine
	Objava natječaja u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Škole	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	Natječaj za kupnju/prodaju nekretnine

	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	Upisnik o zaprimanju ponuda
	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 od isteka roka za podnošenje ponuda	
	U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda te njihova pravovremenost i pravovaljanost. Utvrđuje se najpovoljnija ponuda; izrađuje se zapisnik o otvaranju ponuda; izrađuje se prijedlog Odluke; podnosi se prijedlog ravnatelju	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	Zapisnik o otvaranju ponuda Prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj b) Školski odbor	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku od 8 do 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude
	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 primitka iste	
	Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor s odobrenim ponuditeljem – kupoprodajni ugovor/ugovor o zamjeni nekretnine U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene, ugovor mora sadržavati odredbu o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorene kamate i zatezne kamate za kašnjenje u plaćanju	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	Ugovor o kupoprodaji/zamjeni nekretnine
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora: a) Računovodstvu b) Zemljišno-knjižnom odjelu Općinskog suda	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje		

	c) Poreznoj upravi d) Državnoj geodetskoj upravi			
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<i>Zakup nekretnina</i>	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana	Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti za zakup nekretnine Istraživanje tržišta	Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	Donošenje Odluke o zakupu nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora ili školski odbor ovisno o tome prelazi li tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom propisano Statutom	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku od 15-20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti	Odluka o zakupu
	Objava natječaja	Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	U roku od 3 dana od stupanja na snagu Odluke o zakupu	Natječaj
	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od objave natječaja	Upisnik o zaprimanju ponuda
	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak zakupa obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	U roku od 3 dana od isteka roka za podnošenje ponuda	
	U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda te njihova pravovremenost i pravovaljanost. Utvrđuje se najpovoljnija ponuda; izrađuje se zapisnik o otvaranju ponuda; izrađuje se prijedlog Odluke; podnosi se prijedlog ravnatelju	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	Zapisnik o otvaranju ponuda Prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj b) Školski odbor	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku od 8 do 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

	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 primitka iste	
	Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	Ugovor o zakupu
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu i nadležnim tijelima	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje		

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 602-01/19-01/39

URBROJ: 2140/01-380-14-01-19-3

Krapina, 28.10.2019.

RAVNATELJICA

 (Dragica Belošević)

