

OSNOVNA ŠKOLA KLOŠTAR PODRAVSKI
Kloštar Podravski, 1. svibnja 50

KLASA: 406-01/19-01/18
URBROJ: 2137-38-19-1
Kloštar Podravski, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Kloštar Podravski, 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) ravnatelj Osnovne škole Kloštar Podravski Mirko Šandrovčan donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNOSTIMA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretnostima u vlasništvu Osnovne škole Kloštar Podravski.

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretnostima u vlasništvu Osnovne škole Kloštar Podravski određuje se kako slijedi:

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora	I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnova- nost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju ili raspolaganju nekretninama

	II. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima Tržišna vrijednost nekretnina utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat	II. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	II. U roku 5 dana od dana pokretanja postupka	
	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	III. a) Ravnatelj b) Školski odbor	III. U roku 15 – 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	
	IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 – 15 dana od dana objave natječaja	
	VI. Saziv Povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika Povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponude	
	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	VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	

	VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije Ponude. Odluku donosi: a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	VIII. a) Ravnatelj temeljem članka 88. Statuta b) Školski odbor temeljem članka 35. Statuta	VIII. U roku 8 – 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru	
	IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena	IX. Školski odbor	Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste	
	X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odabranim 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	X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	X. U roku 8 dana od dana konačnosti Odluke	
	XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišnoknjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	
B) Davanje u zakup prostora škole	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora	I. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o davanju u zakup prostora škole
	II. Utvrđivanje cijene zakupa sukladno Odluci o minimalnim cijenama i evidenciji korištenja nekretnina i pokretmina školskih ustanova kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija	II. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	II. U roku 5 dana od dana pokretanja postupka	

	III. Donošenje Odluke o davanju u zakup školskog prostora koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora /ili Školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena cijena zakupa ograničenje za raspolaganje imovinom iz Statuta	III. a) Ravnatelj b) Školski odbor	III. U roku 15 – 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka davanja u zakup po službenoj dužnosti	
	IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	IV. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o davanju u zakup	
	V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	V. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 – 15 dana od dana objave natječaja	
	VI. Saziv Povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak davanja u zakup obavještava predsjednika Povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	VI. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponude	
	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	VII. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	
	VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije Ponude. Odluku donosi: a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	VIII. a) Ravnatelj temeljem članka 88. Statuta b) Školski odbor temeljem članka 35. Statuta	VIII. U roku 8 – 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru	

	IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena	IX. Školski odbor	Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste	
	X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odabranim ponuditeljem; Ugovor o davanju u zakup prostora škole Ugovorom se utvrđuje cijena zakupa, rokovi i način plaćanja i zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju	X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	X. U roku 8 dana od dana konačnosti Odluke	
	XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu i Poreznoj upravi	XI. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	XI. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	

Članak 3.

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


 RAVNATELJ
 Nefirko Šandrović, dipl. ing.

