

Osnovna škola Komarevo
Gornje Komarevo 181a
44010 Sisak
KLASA:406-01/20-01/01
URBROJ: 2176-18-20-1
G.Komarevo, 14.2.2020.

Na temelju članka 72. Statuta, a u vezi s 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 Osnovne škole Komarevo (u daljnjem tekstu: školska ustanova) donosi

PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu školske ustanove

Članak 2.

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

Članak 3.

Stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu školske ustanove određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A)Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana	I.Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	I.U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I.Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	II.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 tome izrađuju procjembeni elaborat	II.Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	II. U roku od 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 samostalno, odnosno uz suglasnost osnivača ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenja raspolaganja imovinom iz Statuta	III. a) ravnatelj/ica do 70.000,00 b) školski odbor od 70.000,00 do 200.000,00 c) školski odbor uz suglasnost osnivača iznad 200.000,00	III. U roku od 15-20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	
	IV. Objava natječaja u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenoj web stranici školske ustanove	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 određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja	
	VI. Sazivanje povjerenstva za raspolaganje imovinom	VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	VI. Tri (3) dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	VII. Utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, pravovremenosti i pravovaljanosti ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju/ici	VII. Povjerenstvo za raspolaganje imovinom	VII. 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
	VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	VIII. a) Ravnatelj/ica ili b) Školski odbor prema odredbama Statuta o ovlastima školskog odbora i ravnatelja	VIII. U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

	IX. Rješavanje po žalbi na Odluku o odabiru, ako je žalba podnesena	IX. Školski odbor	IX. 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 s 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 diokupoprodajne cijene, ugovorene kamate i za zatezne kamate za Zakašnjenje u plaćanju	X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	Kupoprodajni ugovor ili Ugovor o zamjeni nekretnina
	XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 15 dana	
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
B) Zakup nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana	I. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	II. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti za zakup nekretnina Istraživanje tržišta	II. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	III. Donošenje odluke o zakupu nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili školski odbor samostalno odnosno uz suglasnost osnivača, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost	III. a) ravnatelj/ica do 70.000,00 b) školski odbor od 70.000,00 do 200.000,00	III. U roku od 15-20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja	

	prelazi ili ne ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta	c) školski odbor uz suglasnost osnivača iznad 200.000,00	postupka zakupa/najma po službenoj dužnosti	
	IV. Objava natječaja	IV. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o zakupu	
	V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu škole	V. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	V. Rok je određen u objavljenom natječaju	
	VI. Sazivanje povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak zakupa obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	VI. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	VI. Tri (3) dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	VII. pregled i ocjena pristiglih ponuda, utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika i Prijedloga odluke o odabiru najpovoljnije ponude	VII. Povjerenstvo za raspolaganje imovinom	VII. 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
	VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	VIII. a) Ravnatelj/ica ili b) Školski odbor prema odredbama Statuta o ovlastima školskog odbora i ravnatelja	VIII. U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

Članak 4.

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

Ravnateljica


Gordana Vasić