

Na temelju članka 56. Statuta, 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, broj 95/19.) Ravnateljica donosi:

**PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA
OSNOVNE ŠKOLE HINKA JUHNA PODGORAČ**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Institucije.

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 i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Institucije određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM 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 plana, 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 da li utvrđena tržišna vrijednost prelazi ili ne 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 II. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje III. a) ravnatelj b) školski odbor IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka III. U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti IV. U roku od tri dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina

	<p>VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice</p>	<p>VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>VI. Tri dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</p>	
	<p>VII. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost 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 tri dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru</p>	
	<p>VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi</p> <p>a) Ravnatelj ili</p> <p>b) Školski odbor</p>	<p>VIII.</p> <p>a) Ravnatelj</p> <p>b) Školski odbor temeljem Statuta</p>	<p>VIII. U roku od osam do 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>	

	X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa 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 za zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju	X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	
	XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te 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	
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
B) Zakup nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana, II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti za zakup nekretnine Istraživanje tržišta	ODGOVORNOST	ROK	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
		I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	
		II. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup	II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	

	<p>III. Donošenje Odluke o zakupu nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ili školski odbor, ovisno o tome da li utvrđena tržišna vrijednost prelazi ili ne ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta</p>	<p>III. a) ravnatelj b) školski odbor</p>	<p>III. U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</p>	
	<p>IV. Objava natječaja</p>	<p>IV. Osoba koja provodi postupak zakupa</p>	<p>IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o zakupu</p>	
	<p>V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>V. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup</p>	<p>V. Rok je određen u objavljenom natječaju</p>	
	<p>VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak zakupa obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice</p>	<p>VI. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup</p>	<p>VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</p>	

Članak 4.

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

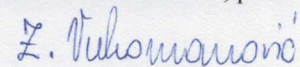
Klasa: 003-01/20-02

Urbroj: 2149/10-20-01

Podgorač, 26. veljače 2020.

Ravnateljica:

Zdenka Vukomanović, prof.



OSNOVNA ŠKOLA
HINKA JUHNA
PODGORAČ