

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 57. Statuta OŠ Đure Deželića Ivanić-Grad, donosim

## 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 Škole određuje se kako slijedi:

Dijagram tijeka	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNO ST	ROK	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	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	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	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	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, 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	
	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	V. Osoba koja	V. Rok je	

	Tajništvu	provodi postupak kupnje ili prodaje	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 ponuda	
	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	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 donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	VIII. a) Ravnatelj b) Školski odbor temeljem članka 29. Statuta	VIII. U roku od 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	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 sa odobrenim ponuditeljem Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni	X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	

	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			
	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	
Davanje u zakup nekretnina škole	I. Zaprimanje zahtjeva/ponude zainteresirane pravne/ fizičke osobe	I. Ravnatelj		
	II. Donošenje Odluke o prihvaćanju zahtjeva/ponude zainteresirane pravne/fizičke osobe	II. Ravnatelj		
	III. Dostavljanje ovjerenog i potpisanog Ugovora tajniku i voditelju računovodstva	III. Ravnatelj, u roku od 3 dana od sklapanja ugovora		
	IV. Evidencija sklopljenih ugovora	IV. Tajnik		
	V. Izdavanje računa prema satnicama iznajmljivanja	V. Voditelj računovodstva, mjesečno		
	VI. Praćenje plaćanja naknada za korištenje školske imovine	VI. Voditelj računovodstva, mjesečno		

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Danom stupanja na snagu prestaje vrijediti Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama KLASA:003-05/19-01/29 URBROJ:238/10-08-01-19-1 donesena dana 28. listopada 2019.

KLASA:011-03/22-01/07  
URBROJ:238-10-8-1  
Ivanić-Grad, 30. prosinca 2022.



Ravnatelj:  
Mileo Todić