

OSNOVNA ŠKOLA ŠEĆERANA  
ŠEĆERANA  
KLASA: 602-02/19-01  
URBROJ:2100/11-19-01/308  
U Šećerani, 13. studenog 2019.

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Šećerana, Šećerana, 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 Škole donosi:

## 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:

#### A) KUPNJA PRODAJA ILI ZAMJENA NEKRETNINA

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST	ROK	
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 osnovanost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama
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 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 od 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	IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	

službenim web stranicama			
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 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) Ravnatelja b) Školski odbor	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 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	

Članak 3.

## B) DAVANJE U NAJAM PROSTORA ŠKOLE

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST	ROK	
I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke za najam školskog prostora ( sportska dvorana, učionica, hol)	I. Ravnatelj Tajništvo	I. U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zahtjev stranke
II. Sklapanje Ugovora o najmu	II. Ravnatelj Tajništvo	II. U roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva stranke	Ugovor o najmu
III. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	III. Tajništvo	III. U roku od 3 dana od dana sklapanja Ugovora	Evidencija ugovora
IV. Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza	IV. Računovodstvo	IV. 30 dana po izdavanju računa	Račun
V. Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka	V. Računovodstvo Ravnatelj	V. Tijekom proračunske godine	

### Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Đurđica Petrović