

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Sokolovac, 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, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole Sokolovac dana 30.10.2019. godine donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Sokolovac (dalje u tekstu: Škola).

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole 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 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 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 i prodaje	III. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi Školski	III. a) Školski odbor b) Nadležno tijelo Osnivača	III. U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanje	

	odbor uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača.		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 škole	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 u roku od 8 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 pravovaljanosti ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju koji prosljeđuje Školskom odboru	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) Školski odbor uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača	VIII. a) Školski odbor	VIII. U roku od 8 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke Školskom odboru	
	IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena	IX. Školski odbor Nadležno tijelo Osnivača	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 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 i nadležnog tijela Osnivača	X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	
	XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu i Tajništvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te	XI. Osoba koja provodi postupak kupnje/prodaje	XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	

	Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi			
B) Davanje u zakup , najam ili privremeno korištenje prostora škole	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke	I. Tajnica	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	II. Pribavljanje podataka o cijenama davanja nekretnina u zakup, najam ili privremeno korištenje provodi se temeljem Odluke o minimalnim cijenama i evidenciji korištenja nekretnina i pokretnina školskih ustanova kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija	II. Tajnica Ravnatelj	III. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	III. Donošenje Odluke o zakupu ,najmu ili privremenom korištenju nekretnine po određenoj cijeni koju donosi školski odbor uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača,	III. a) Školski odbor b) Nadležno tijelo Osnivača	III. U roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanje postupka zakupa, najma ili privremenog korištenja	
	X. Po zaprimljenoj suglasnosti nadležnog tijela Osnivača zaključuje se Ugovor o zakupu, najmu ili privremenom korištenju s odobrenom fizičkom ili pravnom osobom	X. Ravnatelj na temelju suglasnosti nadležnog tijela Osnivača	X. U roku od 8 dana od zaprimljene suglasnosti nadležnog tijela Osnivača	
	XI. Dostavljanje potpisanog i	XI. Potpisnici ugovora Tajnica	XI. U roku od 5 dana od potpisa ugovora	

	ovjerenog Ugovora u Tajništvo			
C) Zasnivanje prava na nekretninama u vlasništvu Škole				
a) Darovanje				
	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije Odluke/zaključka Školskog odbora/nadležnog tijela osnivača	I. Tajnica	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	
	II. Donošenje Odluke o odobravanju darovanja kojom se određuju uvjeti darovanja koju donosi Školski odbor uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača	a) Školski odbor b) Osnivač	II. U roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka	
	III. Zaključivanje Ugovora o darovanju	III. Ravnatelj	III. U roku od 8 dana od dobivanja suglasnosti Odluke o odobravanju darovanja nadležnog tijela Osnivača	
	IV. Dostavljanje Ugovora Tajništvu i Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi	IV. Stranke postupka	IV. U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora	

	Provedbe, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi			
b) Pravo građenja	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije Odluke/zaključka Školskog odbora/nadležnog tijela osnivača	I. Tajnica	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	
	II. Donošenje Odluke o odobravanju zasnivanja prava građenja kojom se određuju uvjeti zasnivanja prava građenja koju donosi Školski odbor uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača	II. a) Školski odbor b) Osnivač	II. U roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka	
	III. Zaključivanje Ugovora o pravu građenja	III. Ravnatelj	III. U roku od 8 dana od dobivanja suglasnosti Odluke o odobravanju zasnivanja prava građenja nadležnog tijela Osnivača	
	IV. Dostavljanje Ugovora Tajništvu i Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi	IV. Stranke postupka	IV. U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora	

	Provedbe, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi			

Članak 3.

Sve što nije riješeno ovom Procedurom provodi se sukladno članku 88. Statuta Osnovne škole Sokolovac i ostalim zakonskim propisima.

Članak 4.

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

KLASA: 012-03/19-01/03

URBROJ: 2137-33-01-19-1

Sokolovac, 30.listopada 2019. godine

RAVNATELJ:

Saša Korkut, prof.

