

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Osnovna škola Matije Gupca Gornja Stubica
49245 Gornja Stubica, Matije Gupca 2
Tel./fax: 049 289 164
e-mail: osmggs@os-mgupca-gornjastubica.skole.hr
Matični broj: 3033104
OIB: 93929174665
IBAN: HR8123900011100018377

KLASA: 401-01/19-01/03
URBROJ: 2113/05-380-8-01-19-1
Gornja Stubica, 30. 10. 2019.

Na temelju članka 72. 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 OŠ Matije Gupca Gornja Stubica, dana 30.10.2019.g. 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 kakoslijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POPRATNI DOKUMENTI
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	<p>I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora</p> <p>II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima</p> <p>Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat</p> <p>III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili</p>	<p>I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili Prodaje</p> <p>U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva</p> <p>I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>U roku od 5 dana od danapokretanja postupka</p>	<p>I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina</p>
		<p>I. a) ravnatelj</p> <p>b) školski odbor</p>	

	školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta	U roku od 15 – 20 dana 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 Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
		Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	
	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	

	<p>Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi</p> <p>a) Ravnatelj b) Školski odbor</p>	<p>a) Ravnateljja b) Školski odbor</p> <p>U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru</p>	
	<p>Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena</p>	<p>Školski odbor</p> <p>Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</p>	
	<p>Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina</p> <p>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</p>	<p>Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora</p> <p>U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</p>	
	<p>Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	<p>Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	

B) Davanje u zakup prostora Škole / najam prostora	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke za zakup prostora Škole	I. Ravnatelj U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	
	II. Donošenje odluke o zakupu nekretnine - donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora	II. Ravnatelj/ Školski odbor U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o davanju prostora u najam
	III. Sklapanje ugovora	III. Ravnatelj U roku 8 dana od odobrenja zahtjeva	Ugovor
	IV. Izdavanje računa	IV. Računovodstvo U roku 10 dana od isteka obračunskog razdoblja	Izlazni račun

Članak 3.

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

Dostaviti:

1. Oglasna ploča i mrežna stanica Škole, ovdje
2. Tajništvo, ovdje
3. Računovodstvo, ovdje
4. Pismohrana, ovdje

