

OSNOVNA ŠKOLA OKUČANI  
 OKUČANI, A. STEPINCA 5  
 KLASA:401-06/20-01-01  
 URBROJ:2178/21-01-21-1  
 U Okučanima, 25.lipnja 2020. godine

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole Okučani , 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.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

Dijagram Tijeka	Opis	Izvršenje/ popratni dokumenti		Poprtni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<b>A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina</b>	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	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	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/ prodaje po službenoj dužnosti	

	Neposredno pozivanje ponuditelja na dostavljanje ponude i/ili objava poziva u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	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	
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi: a) Ravnatelj ili b) Školski Odbor	a) Ravnatelja b) Školski Odbor	U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odbor	
	Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena.	Školski odbor	Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste	
	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	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Referent koji provodi postupak kupnje/ prodaje Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje		
<b>B) Davanje u zakup ili najam prostora Škole</b>	Donošenje Odluke o davanju u zakup ili najam koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora.	Ravnatelj	Početak školske godine	.
	Zaprimanje ponuda	Tajnik	Do kraja listopada	

	Mišljenje ravnatelja da davanje suglasnosti neće ometati ostvarivanje redovitog nastavnog plana i programa	Ravnatelj		
	Prijedlog ugovora za koji se traži prethodna suglasnost Osnivača	a) Ravnatelj b) Tajnik		
	Nakon dobivene suglasnosti Osnivača potpisani i ovjereni ugovori se dostavljaju računovodstvu	Tajnik		

Članak 4.

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

Ravnateljica :

---

Ivana Mijatović dipl. učiteljica