

REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA BROZA  
ANTUNA MIHANOVIĆA 8

49295 KUMROVEC

KLASA: 402-01/20-01/01  
URBROJ: 2135/05-380-17-01-20-1

U Kumrovcu, 20. siječanj 2020.g.

Na temelju Statuta Osnovne škole Josipa Broza ( dalje u tekstu: Škola ), 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) ravnateljica donosi

#### **PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

##### **Članak 1.**

Ova Procedura propisuje 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	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	<p>1. Zaprimanje zahtjeva od zainteresirane stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije Odluke/zaključka Školskog odbora</p> <p>2. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima. Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka/procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat</p> <p>3. Donošenje odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni. Odluku donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora i suglasnost Osnivača.</p> <p>4. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom tisku, na oglasnoj ploči i na web stranici Škole</p> <p>5. Zaprimanje ponuda Ponude se zaprimaju u tajništvu</p> <p>6. Saziv povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude/ sastavljanje zapisnika</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>-Ravnateljica -Školski odbor -Osnivač</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje -tajnica</p> <p>-Povjerenstvo</p>	<p>U roku od 8 dana se ocjenjuje osnovanost zahtjeva</p> <p>U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka</p> <p>U roku od 15 do 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje</p> <p>U roku od 3 dana od dana donošenja Odluke</p> <p>Sukladno objavljenom u Natječaju</p> <p>U roku od 3 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda</p>	<p>Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninom</p>

		-Povjerenstvo	U roku od 2 dana od dana otvaranja ponuda izračuje se prijedlog Odluke o odabiru	Prijedlog odluke
	7. U nadležnosti Povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada prijedloga Odluke i dostava prijedloga ravnateljici			
	8. Odluku o najpovoljnijoj ponudi donosi ravnateljica uz suglasnost Školskog odbora	Ravnateljica na temelju suglasnosti Školskog odbora	U roku od 8 – 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnateljici	
	9. Rješavanje žalbi protiv Odluke o odabiru, ukoliko su iste podnesene	-Školski odbor	U roku od 8 dana, od dana podnošenja žalbe	
	10. Sklapanje Ugovora sa odabranim ponuditeljem	-Ravnateljica	U roku od 8 dana od dana konačnosti Odluke	
	11. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora u tajništvo i računovodstvo, te zemljišno knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, Poreznoj upravi	-Tajnica (original) -Računovođa (kopija)		
<b>B) Davanje u zakup/najam prostora Škole</b>	1. Zaprimanje zahtjeva stranke zainteresirane za zakup prostora Škole	-Ravnateljica	Tijekom kalendarske godine	
	2. Odobrenje zahtjeva za jednu prostoriju do godine dana trajanja zakupa	-Ravnateljica	Tijekom kalendarske godine	
	3. Odobrenje zahtjeva za višegodišnji zakup i više od jednog prostora	-Ravnateljica uz suglasnost Školskog odbora	U roku od 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva	

	4. Sklapanje Ugovora za zakup jednog prostora do godine dana	-Ravnateljica sukladno utvrđenom cjeniku usluga zakupa.	U roku od 5 dana od dana odobrenja zahtjeva	
	5. Sklapanje Ugovora za višegodišnji zakup i više prostorija	-Ravnateljica sukladno Odluci Školskog odbora	U roku od 8 dana od dana odobrenja zahtjeva	
	6. Dostavljanje ugovora	-tajništvo (original) -računovodstvo (kopija)		
	7. Izdavanje računa	-računovodstvo	U roku od 10 dana od dana isteka obračunskog razdoblja.	

Članak 3.

Izrazi koji su korišteni u ovoj Proceduri, odnose se jednako na muške i ženske osobe, neovisno u kojem su rodu napisane.

Članak 4.

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

Ravnateljica:



Željka Töpfer, prof.