

KLASA: 470-01/19-01/5  
 URBROJ: 2137-34-19-01  
 Legrad, 25.10.2019.

Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole Legrad, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine, broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Legrad 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 Legrad (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 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 uz suglasnost nadležnog tijela osnivača, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz Statuta	III. a) Ravnatelj b) Školski odbor c) Nadležno tijelo osnivača	III. U roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanje 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	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 ili c) Školski odbor uz suglasnost nadležnog tijela osnivača	VIII. a) Ravnatelj b) Školski odbor temeljem odredbi Statuta	VIII. U roku od 8 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/ 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 odabranim 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 zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju	X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora/ ili 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 Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	XI. Osoba koja provodi postupak kupnje/prodaje	XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	
<b>B) Davanje u zakup, najam ili privremeno korištenje prostora škole</b>	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke	I. Ravnatelj i tajnik	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. Ravnatelj i tajnik	II. U roku od 5 dana od pokretanja postupka	
	III. Donošenje Odluke o zakupu, najmu ili privremenom korištenju nekretnine po određenoj cijeni	III. Školski odbor uz suglasnost nadležnog tijela osnivača	III. U roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka zakupa, najma ili privremenog korištenja	
	IV. Po zaprimljenoj suglasnosti nadležnog tijela osnivača zaključuje se ugovor o zakupu, najmu ili privremenom korištenju s odobrenom fizičkom ili pravnom osobom	IV. Ravnatelj	IV. U roku od 8 dana od zaprimljene suglasnosti nadležnog tijela osnivača	
	V. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora u tajništvo	V. Potpisnici ugovora	V. U roku od 5 dana od potpisa ugovora	
<b>C) Zasnivanje prava na nekretninama u vlasništvu škole</b>				
<b>a) Darovanje</b>	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora/nadležnog tijela osnivača	I. Tajnik	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 30 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 osnivača na odluku o odobravanju darovanja	
	IV. Dostavljanje ugovora tajništvu, računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	IV. Stranke postupka	IV. U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora	
<b>b) Pravo građenja</b>	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora/nadležnog tijela osnivača	I. Tajnik	I. U roku od 8 dana ocjenju je 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 30 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 nadležnog tijela osnivača na odluku o odobravanju zasnivanja prava građenja	
	IV. Dostavljanje ugovora tajništvu i računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	IV. Stranke postupka	IV. U roku od 8 dana od dana zaključivanja ugovora	

### Članak 3.

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

RAVNATELJ:  
 Dragutin Marcinjaš, dipl. uč.

