

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA  
GRUBIŠNO POLJE**

Hrvatskih branitelja 20

Tel: 043 485 020, email: ured@os-injemersica-grubisnopolje.skole.hr

OIB: 93951642889

KLASA: 602-02/20-01-205

URBROJ: 2127-020/20-01

Grubišno Polje, 29. lipnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN.111/18), a u vezi članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN.95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića, Grubišno Polje, ravnateljica dana 29. lipnja 2020. 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 Ivana Nepomuka Jemeršića, Grubišno Polje (u daljnjem tekstu: Škola)

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	1. Zapiimanje 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 osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	2. 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.	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	3. Domošenje odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora ili Školski odbor, ovisno o tome prelazi li tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta.	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku od 15-20 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka	
	4. Objava natječaja	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Škole	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Rok je određen u objavljenom natječaju (8-15 dana od dana objave natječaja)	
5. Zapiimanje ponuda u tajništvu				

	6. 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	3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
7. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i njihove pravovremenosti i pravovajlanosti, 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	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	8. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi Ravnatelj ili Školski odbor	a) Ravnatelj b) Školski odbor temeljem čl.58. Statuta	U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru	
	9. Rješavanje o žalbi protiv Odluke o odabiru ukoliko je žalba podnesena	Školski odbor	Rok za žalbu je 8 dana od dana primitka Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	



	<p>10. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem (kupoprodajni ugovor ili 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 slučaj kašnjenja u plaćanju</p>	<p>Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora</p>	<p>U roku 8 dana od dana konačnosti Odluke</p>	
	<p>11. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora, Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>		
<p>B) davanje u zakup prostora Škole</p>	<p>1. Zaprimanje pisanog ili usmenog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup i odobrenje zahtjeva 2. Sklapanje ugovora 3. Izdavanje računa</p>	<p>Ravnatelj Ravnatelj Računovodstvo</p>	<p>Tijekom kalendarske godine 8 dana od dana odobrenja zahtjeva 10 dana od dana isteka obračunskog razdoblja</p>	
<p>C) davanje u najam školskog stana</p>	<p>1. Zaprimanje pisanog zahtjeva osobe zainteresirane za najam stana</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Tijekom kalendarske godine</p>	

2. Donošenje Odluke o najmu stana	Školski odbor	30 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
3. Dostava nacrtu ugovora osnivaču da suglasnost	Ravnatelj	8 dana od dana donošenja Odluke Školskog odbora	
4. Sklapanje ugovora	Ravnatelj	8 dana od dana primitka suglasnosti osnivača na nacrt ugovora	
5. Izdavanje računa	Računovodstvo	10 dana od dana isteka obračunskog razdoblja	

#### Članak 4.

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

Ravnateljica:



1. Srednja škola  
Šeljš