

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 57. Statuta Osnovne škole Luka, 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 Renata Meglič, dana 10. listopada 2022. 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 Luka.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TJUEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	Osoba koja provodi postupak	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o upravljanju i raspolaganju nekretninama, poslovnim udjelima i dionicama („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 4/15, 35/15, 25/16 i 8/19)
		Osoba koja provodi postupak	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	Elaborat
	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			



<p>III. Donošenje Odluke o stjecanju/otuđivanju/opterećivanju nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača</p>	<p>Osnivač Školski odbor</p>	<p>U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka stjecanja/opterećivanja/otuđivanja nekretnine po službenoj dužnosti</p>	<p>Odluka o upravljanju i raspodaganju nekretninama, poslovnim udjelima i dionicama („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 4/15, 35/15, 25/16 i 8/19)</p>
<p>IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama</p>	<p>Osoba koja provodi postupak</p>	<p>U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o stjecanju/otuđivanju/opterećivanju nekretnine</p>	
<p>V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>Osoba koja provodi postupak</p>	<p>Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja</p>	
<p>VI. Saziv sjednice Školskog odbora radi razmatranja pristiglih ponuda, odabira ponude i traženja prethodne suglasnosti Osnivača za prihvaćanje ponude</p>	<p>Ravnatelj Predsjednik ŠO</p>	<p>U roku 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</p>	



<p>VII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi</p> <p>a) Ravnatelj iii b) Školski odbor</p>	<p>Ravnatelj  Školski odbor</p>	<p>U roku od 8-15 dana od dana prijedloga</p>	
<p>VIII: Rješavanje po žalbu 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>IX. Sklapanje ugovora o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine</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  Školski odbor</p>	<p>U roku od 3 dana od pribavljanja suglasnosti Osnivača o odabiru ponude</p>	<p>Suglasnost osnivača Ugovor</p>
<p>X. Dostavljanje ovjerenog Ugovora računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	<p>Osoba koja provodi postupak</p>	<p>Nakon potpisa i ovjere Ugovora</p>	



DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) zakup/najam nekretnine	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe, stranke ili grupe u pisanom obliku za najam školskog prostora, sportska dvorana, učionica i ostalo. Zahtjev mora sadržavati: -podatke o korisniku (uz priložene dokaze) - podatke o prostoru za koji se podnosi zahtjev - vremensko razdoblje i dužinu trajanja privremenog korištenja, vrstu aktivnosti, poslova ili djelatnosti za koju korisnik podnosi zahtjev.	Ravnatelj Tajništvo	U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zahtjev stranke
	II. Sazivanje sjednice Školskog odbora	Ravnatelj ili predsjednik Školskog odbora	Po primitku zahtjeva	
	III. Sklapanje predloška Ugovora o najmu	Ravnatelj Školski odbor	Na sjednici	Predložak ugovora o najmu
	IV. Dobivanje suglasnosti Osnivača	Ravnatelj Tajništvo	Ovisno o proceduri Osnivača	Suglasnost Osnivača



V. Sklapanje ugovora o zakupu/najmu nekretnine	Ravnatelj Tajništvo	U roku 3 dana od dobivanja suglasnosti	Ugovor o najmu
VI. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	Tajništvo	U roku 3 dana od dana sklapanja Ugovora	Evidencija ugovora
VII. Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza	Računovodstvo škole	30 dana po izdavanju računa	Račun

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici škole.

Ravnateljica OŠ Luka:

Renata Meglič




KLASA: 406-01/22-01/01

URBROJ: 238/18-121-22-1

