

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA
KRALJEVEC NA SUTLI 125
49294 KRALJEVEC NA SUTLI

KLASA: 402-01/19-01/01
URBROJ: 2135/02-380-12-19-1

U Kumrovcu, 31.12.2019.

Na temelju Statuta Osnovne škole Pavla Štoosa (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) ravnatelj 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 i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	1. Zaprimanje zahtjeva od zainteresirane 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 se ocjenjuje osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninom
	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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	3. Donošenje odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni. Odluku donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora i suglasnost Osnivača.	-Ravnatelj -Školski odbor -Osnivač	U roku od 15 do 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje	
	4. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom tisku, na oglasnoj ploči i na web stranici Škole	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana donošenja Odluke	
	5. Zaprimanje ponuda Ponude se zaprimaju u tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje -tajnica	Sukladno objavljenom u Natječaju	
	6. Saziv povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude/ sastavljanje zapisnika	-Povjerenstvo	U roku od 3 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda	Rješenje o imenovanju povjerenstva

	7. U nadležnosti Povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada prijedloga Odluke i dostava prijedloga ravnateljici	-Povjerenstvo	U roku od 2 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	Prijedlog odluke
	8. Odluku o najpovoljnijoj ponudi donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora	Ravnatelj 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	-Ravnatelj	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) Davanje u zakup/najam prostora Škole	1. Zaprimanje zahtjeva stranke zainteresirane za zakup prostora Škole	-Ravnatelj	Tijekom kalendarske godine	
	2. Odobrenje zahtjeva za jednu prostoriju do godine dana trajanja zakupa	-Ravnatelj	Tijekom kalendarske godine	
	3. Odobrenje zahtjeva za višegodišnji zakup i više od jednog prostora	-Ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora	U roku od 10 dana od dana	

			zaprimanja zahtjeva	
4. Sklapanje Ugovora za zakup jednog prostora do godine dana		-Ravnatelj sukladno utvrđenom cjeniku usluga zakupa.	U roku od 5 dana od dana odobrenja zahtjeva	
5. Sklapanje Ugovora za višegodišnji zakup i više prostorija		-Ravnatelj sukladno Odluci Školskog odбора	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.

Ravnatelj

