



**OSNOVNA ŠKOLA  
NOVSKA**

KLASA: 003-05/19-01/03  
URBROJ: 2176-38-01-19-01  
Novska, 31. 10. 2019. godine

Na temelju članka 147. statuta Osnovne škole Novska, a u svezi sa čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Ravnateljica Osnovne škole Novska 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 Novska (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. Zaprimanje 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. Donošenje 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 kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	
	4. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Škole	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	5. Zaprimanje ponuda u tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Rok je određen u objavljenom natječaju (8-15 dana od dana objave natječaja)	

	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	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	7. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i njihove pravovremenosti i pravovaljanosti, 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	
	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	
	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	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	U roku 8 dana od dana konačnosti Odluke	

	11. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora, Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje		
B) davanje u zakup prostora Škole	1. Zaprimanje pisanog ili usmenog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup i odobrenje zahtjeva	Ravnatelj	Tijekom kalendarske godine	
	2. Sklapanje ugovora	Ravnatelj	8 dana od dana odobrenja zahtjeva	
	3. Izdavanje računa	Računovodstvo	10 dana od dana isteka obračunskog rzdablja	

#### Članak 4.

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



Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
(Antonija Miroslavljević, prof.)