



Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18., 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, dana 02.04.2025. godine donosi:

PROCEDURU STJECANJA, UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ ODGOVORNOST/ ROK	POP RATNI DOKUMENTI
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>	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	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 <i>U roku od 15 dana od dana pokretanja postupka</i>	
	III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta	III. a) ravnatelj b) školski odbor <i>U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</i>	

	Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji, odnosno dobivanja suglasnosti Osnivača</i>	
	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 - 15 dana od dana objave natječaja</i>	
	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 <i>Rok je 5 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</i>	
	U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru</i>	
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi; a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	a) Ravnatelja b) Školski odbor <i>U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru</i>	
	Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena	Školski odbor <i>Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</i>	
	Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora <i>U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</i>	

	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		
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ ODGOVORNOST/ ROK	POP RATNI DOKUMENTI
B) Zakup nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti	I. Osoba koja provodi postupak <i>U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva</i>	I. Zahtjev stranke
	II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti za zakup nekretnine Istraživanje tržišta	II. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup <i>U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka</i>	
	III. Donošenje Odluke o zakupu nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta	III. a) ravnatelj b) školski odbor	
	Objava natječaja Natječaj se objavljuje na službenim web stranicama	Osoba koja provodi postupak	
	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak <i>Rok je određen u objavljenom natječaju</i>	

	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 <i>Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</i>	
	<i>Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi;</i> <i>a) Ravnatelj</i> <i>ili</i> <i>b) Školski odbor</i>	<i>a) Ravnatelj</i> <i>b) Školski odbor</i> <i>U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru</i>	
	Sklapanje Ugovora o zakupu	I. Ravnatelj II. Tajništvo <i>U roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva stranke</i>	
	Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	I. Tajništvo <i>U roku od 3 dana od dana sklapanja Ugovora</i>	
	Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza	I. Računovodstvo škole <i>30 dana po izdavanju računa</i>	
	Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka	I. Računovodstvo škole II. Tajništvo III. Ravnatelj <i>Tijekom proračunske godine</i>	

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Škole u roku tri dana od stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stjecanja, upravljanja i raspolaganja nekretninama Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška (KLASA: 011-03/24-01/7, URBROJ: 2185-10-24-6 od 02.01.2024. godine).

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole 02.04.2025. godine a stupila je na snagu 04.04.2025. godine.

KLASA: 011-03/25-01/4

URBROJ: 2185-10-01-25-1

Koška, 02.04.2025. godine

RAVNATELJ:

Hrvoje Štefanec, mag.prim.educ.

