

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole „Ivana Brlić Mažuranić“, Strizivojna, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj škole Andro Mršić, dana 30. listopada 2019. godine donosi:

## PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

### Članak 2.

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

#### A) KUPNJA, PRODAJA ILI ZAMJENA NEKRETNINA

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	IZVRŠENJE ROK	POP RATNI DOKUMENTI
I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke Školskog odbora	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
II. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnog sudskog vještaka ili stalnog sudskog procjenitelja koji o istome izrađuje procjembeni elaborat	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi Školski odbor	Školski odbor	U roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti	



IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom listu, na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja	
VI. Javno otvaranje ponuda na sjednici Školskog odbora, utvrđivanje najpovoljnije ponude te donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Školski odbor	U roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda	
VII. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru ako je žalba podnesena.	Školski odbor	U roku od 8 dana od dana isteka roka za podnošenje žalbe	
VIII. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor s odabranim ponuditeljem. 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 kašnjenje u plaćanju	Ravnatelj	U roku od 8 dana od dana poziva odabranom ponuditelju	
IX. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora voditelju računovodstva, Zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku 30 dana od dana potpisanog i ovjerenog Ugovora	



B) DAVANJE U NAJAM PROSTORA ŠKOLE

I. Zaprimanje pisanog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup prostora Škole i odobrenje zahtjeva	Ravnatelj	Tijekom kalendarske godine U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zahtjev stranke
II. Sklapanje Ugovora	Ravnatelj	U roku od 8 dana od dana odobrenja zahtjeva	Ugovor o zakupu
III. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	Tajnik	U roku od 3 dana od dana sklapanja Ugovora	Evidencija ugovora
IV. Izdavanje računa	Voditelj računovodstva	U roku od 10 dana od isteka obračunskog razdoblja	Račun
V. Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka	Voditelj Računovodstva Ravnatelj	Tijekom proračunske godine	

Članak 3.

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

Ravnatelj: Andro Mršić, mag. cin.

