



a: Školska 10, 10 314 Križ  
t: +385 (0)1 2824 563  
e: [os-kriz-001@os-mtrnine-kriz.skole.hr](mailto:os-kriz-001@os-mtrnine-kriz.skole.hr)  
w: [www.os-mtrnine-kriz.skole.hr](http://www.os-mtrnine-kriz.skole.hr)  
OIB: 42145732183

KLASA: 011-03/22-03/06  
URBROJ: 238/16-4-7-1

Križ, 12. prosinca 2022.

Na temelju članka 57. Statuta, 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) ravnatelj škole Zlatko Hasan dana 12. prosinca 2022. 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:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POPRATNI DOKUMENTI
<b>A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina</b>	<p>I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora</p> <p>II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima</p> <p>Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjenbeni elaborat</p>	<p>I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva</i></p> <p>I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka</i></p>	<p>I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina</p>
	<p>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</p>	<p>I. a) ravnatelj</p> <p>b) školski odbor</p> <p><i>U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</i></p>	
	<p>Objava natječaja</p> <p>Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje <i>U roku od 3 dana od dana</i></p>	

	ploči i na službenim web stranicama	stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	
	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	
	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	
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi	Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	
		U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	
		a) Ravnatelj b) Školski odbor	
		U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru	

	Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena	Školski odbor	
	Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / 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 za zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora  U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje  Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	
<b>B) davanje u zakup školske sportske dvorane</b>	Zaprimanje zahtjeva/ponude zainteresirane osobe, stranke ili grupe u pisanom obliku. Zahtjev mora sadržavati: - osobne podatke podnositelja prijave (naziv i punu adresu, OIB, ime i prezime osobe za kontakt te telefonski broj ponuditelja) - vrstu aktivnosti - željeni termin i trajanje termina	Ravnatelj	

	Donošenje Odluke o prihvatanju prijave na javni poziv	Ravnatelj, 5 dana od dana primitka prijave	
	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	
	Dostavljanje ovjerenog i potpisanog Ugovora tajniku i voditelju računovodstva	Ravnatelj, u roku 3 dana od sklapanja ugovora	
	Evidencija sklopljenih ugovora	Voditelj računovodstva i/ili tajnik, isti dan dostave potpisanog ugovora	
	Izdavanje računa prema satnicama iznajmljivanja	Voditelj računovodstva, mjesečno	
	Praćenje plaćanja naknada za korištenje školske imovine	Voditelj računovodstva, mjesečno	

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči osnovne škole Milke Trnine.

Danom stupanja na snagu prestaje vrijediti Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama KLASA: 003-05/19-02/9 URRBROJ: 238/16-47-01-19-1 donesena dana 30. listopada 2019.

Ravnatelj:

  
Zlatko Hasan, prof./



Dostaviti:

1. Mrežna stranica
2. Računovodstvo, ovdje
3. Pismohrana, ovdje