



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA ZVONIMIRA FRANKA
KUTINA, S. S. KRANJČEVIĆA 2
KLASA: 470-01/20-01/01
URBROJ: 2176-31-01-20-1
Kutina, 15.6. 2020.

PROCEDURA
STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA
NEKRETNINAMA

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 102. Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina ravnatelj Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina, Dario Duda dana 31. 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 Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina, S. S. Kranjčevića 2, 44320 Kutina.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POPRATNI 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 U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
	II. Pribavljanje podataka u 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	I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POPRATNI DOKUMENTI
	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	I. a) ravnatelj b) školski odbor U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	
	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 U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	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	
	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 Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	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 U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POPRATNI DOKUMENTI
	<p>Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi</p> <p>a) Ravnatelj</p> <p>ili</p> <p>b) Školski odbor</p>	<p>a) Ravnatelj</p> <p>b) Školski odbor</p> <p>U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru</p>	
	<p>Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena</p>	<p>Školski odbor</p> <p>Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</p>	
	<p>Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina</p> <p>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</p>	<p>Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora</p> <p>U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</p>	
	<p>Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	<p>Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	

Članak 2.

Popis nekretnina kojima upravlja i raspolaže Škola nalazi se u prilogu ove Procedure.

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 23.6.2020. te stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave.

Kutina, 15.6.2020.

KLASA: 470-01/20-01/01
URBROJ: 2176-31-01-20-1



Ravnatelj:

Dario Duda, prof.

**POPIS NEKRETNINA KOJIMA UPRAVLJA I RASPOLAŽE
OŠ ZVONIMIRA FRANKA, KUTINA**

Redni broj	Vrsta nekretnine	Adresa	Godina izgradnje
1.	Školska zgrada matične škole	S. S. Kranjčevića 2, Kutina	1982.
2.	Školsko zemljište		
3.	Školska zgrada PŠ Ilova	B. Perković 18, Ilova	1982.
4.	Školski stan u sklopu PŠ Ilova		
5.	Školsko zemljište	-	
6.	Školska zgrada PŠ Gojlo	Naftaplinska 25, Gojlo	1948.
7.	Školski stan u sklopu PŠ Gojlo		
8.	Školsko zemljište	-	

Ravnatelj:



Dario Duda

Dario Duda, prof.