

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 57. Statuta Osnovne škole Luka, 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), ravnateljica Renata Meglič, dana 10. listopada 2022. 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 Luka.

Članak 2.

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

| DIJAGRAM TJUEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRAVNI DOKUMENTI |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| A) Stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora | Osoba koja provodi postupak | U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | Odluka o upravljanju i raspolaganju nekretninama, poslovnim udjelima i dionicama („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 4/15, 35/15, 25/16 i 8/19) |
| | | Osoba koja provodi postupak | U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka | Elaborat |
| | 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 | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>III. Donošenje Odluke o stjecanju/otuđivanju/opterećivanju nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača</p> | <p>Osnivač Školski odbor</p> | <p>U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka stjecanja/opterećivanja/otuđivanja nekretnine po službenoj dužnosti</p> | <p>Odluka o upravljanju i raspodaganju nekretninama, poslovnim udjelima i dionicama („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 4/15, 35/15, 25/16 i 8/19)</p> |
| <p>IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama</p> | <p>Osoba koja provodi postupak</p> | <p>U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o stjecanju/otuđivanju/opterećivanju nekretnine</p> | |
| <p>V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p> | <p>Osoba koja provodi postupak</p> | <p>Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja</p> | |
| <p>VI. Saziv sjednice Školskog odbora radi razmatranja pristiglih ponuda, odabira ponude i traženja prethodne suglasnosti Osnivača za prihvaćanje ponude</p> | <p>Ravnatelj Predsjednik ŠO</p> | <p>U roku 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</p> | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>VII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi</p> <p>a) Ravnatelj iii b) Školski odbor</p> | <p>Ravnatelj Školski odbor</p> | <p>U roku od 8-15 dana od dana prijedloga</p> | |
| <p>VIII: Rješavanje po žalbu 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>IX. Sklapanje ugovora o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine</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 Školski odbor</p> | <p>U roku od 3 dana od pribavljanja suglasnosti Osnivača o odabiru ponude</p> | <p>Suglasnost osnivača Ugovor</p> |
| <p>X. Dostavljanje ovjerenog Ugovora računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p> | <p>Osoba koja provodi postupak</p> | <p>Nakon potpisa i ovjere Ugovora</p> | |

| DIAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRAVNI DOKUMENTI |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| A) zakup/najam nekretnine | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe, stranke ili grupe u pisanom obliku za najam školskog prostora, sportska dvorana, učionica i ostalo. Zahtjev mora sadržavati: -podatke o korisniku (uz priložene dokaze) - podatke o prostoru za koji se podnosi zahtjev - vremensko razdoblje i dužinu trajanja privremenog korištenja, vrstu aktivnosti, poslova ili djelatnosti za koju korisnik podnosi zahtjev. | Ravnatelj Tajništvo | U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | Zahtjev stranke |
| | II. Sazivanje sjednice Školskog odbora | Ravnatelj ili predsjednik Školskog odbora | Po primitku zahtjeva | |
| | III. Sklapanje predloška Ugovora o najmu | Ravnatelj Školski odbor | Na sjednici | Predložak ugovora o najmu |
| | IV. Dobivanje suglasnosti Osnivača | Ravnatelj Tajništvo | Ovisno o proceduri Osnivača | Suglasnost Osnivača |

| | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| V. Sklapanje ugovora o zakupu/najmu nekretnine | Ravnatelj Tajništvo | U roku 3 dana od dobivanja suglasnosti | Ugovor o najmu |
| VI. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima | Tajništvo | U roku 3 dana od dana sklapanja Ugovora | Evidencija ugovora |
| VII. Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza | Računovodstvo škole | 30 dana po izdavanju računa | Račun |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici škole.

Ravnateljica OŠ Luka:

Renata Meglič




KLASA: 406-01/22-01/01

URBROJ: 238/18-121-22-1

