REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA BRŠADIN

Duje Zaharića 1

32222 Bršadin

KLASA: 602-02/21-01/148

URBROJ: 2196-125-21-01

Čakovci, 28. prosinca 2021. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Bršadin te čl.7. st.1. i čl.8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Bršadin, donosi dana 28. prosinca 2021. godine

**PROCEDURU**

**stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu OŠ Bršadin**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Bršadin.

**Članak 2.**

Oblici upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole Bršadin u smislu ove Procedure smatraju se:

* Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina
* Zakup poljoprivrednog zemljišta
* Davanje u najam školskog prostora

**Članak 3.**

Stjecanje i raspolaganje nekretninama određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM**  **TIJEKA** | **OPIS** | **IZVRŠENJE/**  **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 | Osoba koja provodi postupak kupnje ili  prodaje  U roku od 8 dana ocjenjuje  se osnovanost zahtjeva | Odluka o stjecanju i  raspolaganju nekretnina u vlasništvu OŠ Bršadin |
|  | 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 | Osoba koja provodi postupak kupnje  ili prodaje  U roku od 8 dana od dana pokretanja postupka |  |
|  | 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 | a) ravnatelj  b) školski odbor  U roku od 15 – 20 dana od  zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka  kupnje/prodaje po službenoj  dužnosti |  |
|  | IV. 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 |  |
|  | 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. 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 |  |
|  | VII. 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 |  |
|  | VIII. Donošenje Odluke o odabiru  najpovoljnije ponude | a) Ravnatelj  b) Školski odbor  U roku od 8 - 15 dana od  dana podnošenja prijedloga  Odluke ravnatelju ili Školskom  odboru |  |
|  | IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena | Školski odbor  Rok za žalbu protiv Odluke  o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |  |
|  | X. 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 |  |
|  | XI. 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/prodaje  U roku od 5 – 8 dana od dana zaključivanja Ugovora |  |
| **B) Zakup poljoprivrednog zemljišta** | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ | Osoba koja provodi postupak  davanja u zakup poljop. zemljišta  U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | Odluka o stjecanju i  raspolaganju nekretnina u vlasništvu OŠ Bršadin |
|  | II. Donošenje Odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta | a) ravnatelj  b) školski odbor  U roku od 15 – 20 dana od  zaprimanja zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke |  |
|  | III. Objava natječaja  Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj  ploči i na službenim web stranicama | Osoba koja provodi postupak  davanja u zakup poljop. zemljišta  U roku od 3 dana od dana  stupanja na snagu Odluke o  davanju poljop. zemljišta u zakup |  |
|  | IV. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | Osoba koja provodi postupak  davanja u zakup poljop. zemljišta  Rok je određen u  objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja |  |
|  | V. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja  provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika  povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | Osoba koja provodi postupak  davanja u zakup poljop. zemljišta  Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
|  | VI. 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 radi donošenje Odluke o odabiru | Osoba koja provodi postupak  davanja u zakup poljop. zemljišta  U roku od 3 dana od dana  otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru |  |
|  | VII. Donošenje Odluke o odabiru  najpovoljnije ponude | a) Ravnatelj  b) Školski odbor  U roku od 8 - 15 dana od  dana podnošenja prijedloga  Odluke ravnatelju ili Školskom odboru |  |
|  | VIII. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena | Školski odbor  Rok za žalbu protiv Odluke  o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |  |
|  | IX. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem;  Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina | Ravnatelj na temelju ovlasti  Školskog odbora  U roku od 8 dana od  konačnosti Odluke |  |
|  | X. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu | Osoba koja provodi postupak  davanja u zakup poljop. zemljišta |  |
| **C) Davanje u najam školskog prostora** | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ | Osoba koja provodi postupak  davanja u najam školskog prostora  U roku od 8 dana procjenjuje se osnovanost zahtjeva |  |
|  | II. Donošenje Odluke o davanju u najam školskog prostora | a) ravnatelj  b) školski odbor  U roku od 15 – 20 dana  zaprimanja zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ |  |
|  | III. Sklapanje Ugovora o najmu prostora Škole | Ravnatelj |  |
|  | IV. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu | Osoba koja provodi postupak  davanja u najam školskog prostora |  |

**Članak 4.**

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

Ravnateljica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tatjana Lukić, prof.