

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKO TROJSTVO**

KLASA: 401-01/19-05/1

URBROJ: 2103-43-01/19-5

Veliko Trojstvo, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Veliko Trojstvo (KLASA: 003-06/19-01/6-2; URBROJ: 2103-43-01/19-6-2 od 25. svibnja 2019. godine), ravnateljica dana 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I OTUĐIVANJA NEKRETNINE U VLASNIŠTVU ŠKOLE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i otuđivanja nekretnine u vlasništvu Osnovne škole Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Škola).

Stjecanje i otuđivanje nekretnine u vlasništvu Škole podrazumijeva kupovinu, zamjenu ili prodaju nekretnina, a raspolaganje nekretninom u smislu ove Procedure podrazumijeva pravo na opterećenje, ograničenje i odricanje od prava.

Članak 2.

Tijela nadležna za stjecanje, raspolaganje i otuđivanje nekretnine u vlasništvu Škole su ravnatelj i/ili Školski odbor, osnivač (Bjelovarsko-bilogorska županija) koji su obvezni postupati sukladno zakonskim i podzakonskim aktima, općim aktima Škole, te odredbama ove Procedure.

Ukoliko se nekretnina stječe ili otuđuje odnosno njome se raspolaže u sklopu provedbe europskog projekta nadležna tijela iz stavka 1. ovog članka obvezna su postupati uvažavajući propise Republike Hrvatske i Europske unije o provedbi projekta.

Članak 3.

Ravnatelj i Školski odbor te osnivač prilikom stjecanja, raspolaganja i otuđivanja nekretnina u vlasništvu Škole obvezni postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika, na načelima zakonitosti, ekonomičnosti, te u interesu stvaranja uvjeta za gospodarski i obrazovni razvoj Škole.

Članak 4.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim zakonom ili podzakonskim propisom nije drugačije određeno:



AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE, ODGOVORNOST, ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
Kupnja, zamjena, prodaja, i/ili raspolaganje nekretninom	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	Školski odbor ili Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj/ Školski odbora za provođenje potrebnog postupka. U roku od 15 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zahtjev stranke za pokretanje postupka / Odluka ravnatelja ili Školskog odbora o pokretanju postupka odnosno postupanju sa nekretninom
	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima. Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih stručnih osoba koji o istome izrađuju elaborat procjene.	Školski odbor ili Povjerenstvo koje imenuje Školski odbora za provođenje postupka stjecanja, otuđivanja ili raspolaganja nekretninom	Odluka Školskog odbora o pokretanju postupka odnosno postupanju sa nekretninom
	Donošenje Odluke o postupanju sa nekretninom po tržišnoj vrijednosti koju donosi ravnatelj ili školski odbor ovisno o ograničenjima za raspolaganje imovinom propisanim Statutom Škole	Ravnatelj/Školski odbor/Osnivač	Odluka o stjecanju, raspolaganju ili otuđenju nekretnine
	Objava natječaja ili javnog poziva ili sl. kad je potrebno. Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama škole	Školski odbor ili Povjerenstvo imenovano Odlukom o postupanju sa nekretninom U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji ili rokom određenim Odlukom	Odluka o objavi natječaja, javnog poziva i sl.
	Zaprimanje ponuda	U tajništvu Škole u roku određenom u Odluci o objavi natječaja, poziva (ne manje od 8 dana)	Odluka o objavi natječaja, javnog poziva i sl.
	Sazivanje sjednice Školskog odbora ili imenovanog Povjerenstva za raspolaganje imovinom radi razmatranja zaprimljenih ponuda i donošenja odluke o daljnjem postupanju	Nakon isteka roka za podnošenje ponuda	Odluka o stjecanju, raspolaganju ili otuđenju nekretnine
	Utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, pravovremenosti i pravovaljanost ponuda odnosno utvrđivanje	Ravnatelj / Školski odbor / Imenovano Povjerenstvo	Zapisnik Ravnatelja/ Školskog odbora /



	najpovoljnije ponude. Izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada i podnošenje prijedloga ravnatelju ili Školskom odboru (ako je postupak vodilo Povjerenstvo) za donošenje konačne odluke	odlučuje o daljnjem potrebnom postupanju ili donosi odluku o odabiru najbolje ponude ili slično ako su ispunjene sve potrebne pretpostavke	imenovanog povjerenstva; odluka o daljnjem postupanju; odluka o odabiru najpovoljnije ponude
	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o postupanju sa nekretninom od strane ravnatelja ili školskog odbora, a na prijedlog Povjerenstva ako je bilo imenovano.	Ravnatelj / Školski odbor Najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja prijedloga za donošenje odluke ravnatelju ili školskom odboru	Odluka Ravnatelja / Školskog odbora od odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o postupanju sa nekretninom
	Rješavanje po žalbi/prigovoru protiv Odluke o odabiru, ako je žalba/prigovor podnijet	Ravnatelj/Školski odbor U roku 15 dana od podnošenja žalbe/prigovora	Odluka o žalbi / prigovoru
	Zaključivanje Ugovora sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajnog ugovora/Ugovora o zamjeni nekretnina, itd. po konačnosti Odluke 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 / Školski odbor Najkasnije u roku 30 dana od konačnosti Odluke	Ugovor o kupoprodaji, zamjeni, itd. Ugovor o kupoprodaji, zamjeni, itd.
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu Škole te Zemljišno-knjižnom odjelu na nadležnom općinskom sudu radi provedbe Ugovora; Poreznoj upravi, Državnoj geodetskoj upravi te drugim nadležnim tijelima	Tajnik Škole po nalogu ravnatelja / Školskog odbora	Ugovor o kupoprodaji, zamjeni, itd.

Članak 5.

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

Ravnateljica

Sanja Vranješević, dipl.uč.





OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TROJSTVO; Braće Radić 49, 43226 Veliko Trojstvo;
OIB: 01290694683; MB: 03308391; IBAN: HR7323400091110694602 ; ☎ 043/885-006;
☎ 043/885-905; ✉ ured@os-veliko-trojstvo.skole.hr; 🌐 os-veliko-trojstvo.skole.hr ;

