

OSNOVNA ŠKOLA BREZOVICA

Brezovička cesta 98 a

10257 BREZOVICA

KLASA: 406-01/21-01/11

URBROJ: 251-166-01-21-1

Brezovica, 22. rujna 2021.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Brezovica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Osnovne škole Brezovica, prof. Darko Rogalo 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 Brezovica (u daljnjem tekstu:Škola).

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
Stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina	-Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/sranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke /zključka Školskog odbora	Osoba koja provodi postupak	Odluka o stjecanju, opterećivanju ili raspolaganju neekretnine, Zahtjev	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva
	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima TVN utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat	Osoba koja provodi postupak		U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka
	Donošenje Odluke o stjecanju/otuđivanju/opterećivanju nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača	Osnivač, Školski odbor		U roku 15-20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka po sl.dužnosti
	Objava natječaja 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/podaji
	Zaprimanje ponuda u tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje/prodaje		Rok određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja
	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak K/P obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak K/P		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 ŠO i ravnatelju.	Osoba koja provodi postupak		U roku od 3 dana od otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Ravnatelj ili Školski odbor		U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili ŠO
	Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena	Školski odbor		Rok ta žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od primitka iste
	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 potpisano i ovjerenog Ugovora računovodstvu Škole, ZK odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje		
Davanje u zakup prostora Škole	Zaprimanje pisanih zamolbi ponuditelja za zakup prostora škole (školska sportska dvorana, školska učionica)	Ravnatelj, tajnik	Zahtjevi, molbe	Lipanj-rujan
	Provjera ponuditelja (sportski klubovi i udruge) sukladno popisu javnih potrebe Grada Zagreba (povlaštene cijene zakupa)	Ravnatelj, Tajnik	Program JP u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanu Grada Zagreba	Rujan-listopad
	Izrada nacrtu ugovora i slanje Gradskom uredu za obrazovanje	Tajnik	Nacrt ugovora	Rujan-listopad
	Odluka ŠO o davanju u zakup uz prethodnu suglasnost Gradskog ureda	Ravnatelj, Školski odbor	Zapisnik ŠO	Rujan-listopad
	Sklapanje ugovora s ponuditeljima po prethodnoj suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje	Ravnatelj	Ugovor	Listopad
	Dostavljanje potpisanih i ovjerenih ugovora u računovodstvo škole i Gradski ured za obrazovanje	Tajnik	Ugovor	Odmah po sklapanju ugovora
	Izdavanje računa korisnicima zakupa	Računovođa	Izlazni račun	mjesečno

Članak 4.

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

RAVNATELJ

prof. Darko Rogalo

