

Na temelju članka 56. Statuta, 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) ravnatelj Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice, Željko Filjak, prof. donosi:

### **PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

#### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

#### Članak 2.

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

DIAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
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	I. 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	II. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	II. U roku od 5 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	III. a) ravnatelj b) školski odbor	III. U roku od 15 – 20 dana 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	IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	

	V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	V. 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	VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	VI. 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	VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	
	VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	VIII. a) Ravnatelja b) Školski odbor temeljem članka 56. Statuta	VIII. 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	IX. Školski odbor	IX. Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste	

	<p>X. 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>	X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	X. 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	XI. Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje	XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	
<b>B) Zakup poslovnog prostora škole/Najam</b>	I. Raspisivanje javnog natječaja za zakup prostora škole	<i>I. a) ravnatelj (prijedlog) b) školski odbor (odluka)</i>	I. U roku od 3 dana od održane sjednice Školskog odbora	Odluka Školskog odbora o raspisivanju javnog natječaja za zakup prostora škole
	II. Objava javnog natječaja za zakup školskog prostora na web stranici škole	II. Tajnica	Datum objave određuje Školski odbor, koji mora biti u roku od 3 dana od održane sjednice Školskog odbora	Javni natječaj za zakup prostora škole
	III. Osnivanje Povjerenstva za zakup poslovnog prostora škole u sastavu od najmanje tri člana, koje je dužno pregledati pristigle ponude, napraviti zapisnik o pregledu pristiglih ponuda u skladu sa objavljenim javnim natječajem	III. a) Ravnatelj b) Povjerenstvo	U roku od 8 dana od dana objave javnog natječaja	Odluka o osnivanju Povjerenstva za pregled pristiglih ponuda

	IV. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	IV. Administrativni radnik u tajništvu	IV. Rok je naveden u objavljenom natječaju	
	V. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak zakupa poslovnog prostora obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	V. Osoba koja provodi postupak zakupa prostora škole-tajnica	VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	VI. U nadležnosti povjerenstva je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju i pregledu ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju	VI. a) Povjerenstvo b) Tajnica – prijedlog odluke	VI. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	
	VII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	VII. a) Ravnatelj b) Školski odbor temeljem članka 56. Statuta	VII. U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude
	VIII. Nakon donošenja Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem	VIII. Ravnatelj	VIII. U roku od 8 dana od donošenja Odluke	

	IX. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu	IX. Administrativni radnik u tajništvu	IX. Odmah nakon potpisivanja Ugovora, a najkasnije u roku škole od tri dana od dana potpisivanja Ugovora	Ugovor o zakupu prostora
--	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

#### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama KLASA: 401-01/19-01/10, URBROJ: 2149-11-01-19-01 U Našicama, 30. listopada 2019. godine.

#### Članak 4.

Ova Procedura stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici škole.

KLASA: 406-07/22-01/9

URBROJ: 2149-11-01/01-22-1

U Našicama, 30. rujna 2022.

RAVNATELJ:  
Željko Filjak, prof.

