

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA DESINIĆ

DESINIĆ, RATKAJEVA 8

KLASA: 011-03/24-01/1

URBROJ: 2140-61-24-1

Desinić, 15. 1. 2024.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Đure Prejca Desinić, ravnateljica Osnovne škole Đure Prejca Desinić donosi

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNOSTIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretnostima u vlasništvu škole.

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretnostima u vlasništvu škole određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TJEKA	OPIS	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK
Kupnja, prodaja ili prodaja ili zamjena nekretnina	1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora Donošenje odluke o imenovanju Povjerenstva za	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje - u roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva

	provođenje postupka	
	2. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima	1. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje
	Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat	U roku od 14 dana od dana pokretanja postupka
	3. 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	Ravnatelj, Školski odbor U roku od 15-20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje ili prodaje po službenoj dužnosti
	4. Objava natječaja	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje
	Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Škole	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji ili prodaji
	5. Zaprimanje ponuda u tajništvu Škole	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje
	6. Saziv Povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika Povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja
	U nadležnosti Povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru

	otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnateljju Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj ili Školski odbor	8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke
	7. 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 primitka iste
	8. Ugovor mora sadržavati odredbu o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i zatezne kamate za slučaj kašnjenja u plaćanju ukoliko ugovoreni iznos nije u cijelosti isplaćen	
	Ovjera Ugovora i potpisa ugovornih strana obavlja se kod javnog bilježnika koji isti neposredno nakon ovjere prema volji stranaka upućuje elektroničkim putem u zemljišno knjižni odjel na Općinski sud prema stvarnoj nadležnosti radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i državnoj geodetskoj upravi	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje

Članak 3.

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




 Ravnateljica
 Anica Karažija, mag. prim. educ.