



---

## Osnovna škola Gradina

Trg kralja Zvonimira 9  
G r a d i n a  
Tel/fax: 033 784 150 ravnateljica  
033-784-159 tajništvo

E-mail: [ured@os-gradina.skole.hr](mailto:ured@os-gradina.skole.hr)  
Web: [www.os-gradina.skole.hr](http://www.os-gradina.skole.hr)  
OIB: 06602257174  
IBAN: HR 91 23600001101352737

---

# PROCEDURA STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Gradina, ožujak 2020.

Na temelju članka 104. Statuta Osnovne škole Gradina, Gradina, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.) ravnateljica 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 Gradina (u daljnjem tekstu: Škola).

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### Članak 3.

Nekretninama u vlasništvu Škole upravlja ravnatelj pažnjom dobrog gospodara, vođen načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti.

Školska ustanova prije prodaje nekretnine dužna je utvrditi početnu tržišnu vrijednost nekretnine sukladno procjeni ovlaštenog sudskog vještaka.

Nekretnina u vlasništvu školske ustanove može se prodati (otuđiti) i u manjem iznosu od prethodno utvrđene (procijenjene) tržišne vrijednosti (cijene) u slučaju da:

- po prethodno objavljenom javnom pozivu za prodaju nekretnina nije bilo zainteresiranih stranaka
- da je po objavljenom javnom pozivu za prodaju nekretnina pristigla samo jedna ponuda
- da ponuđena kupoprodajna cijena nije niža od 20% iznosa prethodno procijenjene tržišne vrijednosti nekretnine koja je predmet prodaje (uključujući pripadajuće poreze i prireze)

### Članak 4.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
<p style="text-align: center;"><b>A)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina</b></p>	<p>I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe (stranke) ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva</p>
	<p>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.</p>	<p>Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti</p>	<p>U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka</p>
	<p>III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili školski odbor, ovisno o tome da li utvrđena tržišna vrijednost prelazi ili ne ograničenje za raspolaganje imovinom iz Statuta</p>	<p>Ravnatelj ili Školski odbor</p>	<p>U roku od 15 do 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</p>
	<p>IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Škole</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>U roku od pet dana od dana donošenja Odluke o kupnji/prodaji</p>
	<p>V. Imenovanje Povjerenstva za raspolaganje imovinom</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>U roku od pet dana od dana donošenja Odluke o kupnji/prodaji</p>
	<p>VI. Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Rok je određen u objavljenom natječaju</p>
	<p>VII. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom koje je dužno provesti postupak pregleda, procjene i odabira najpovoljnije ponude, o istome sastaviti zapisnik te izraditi prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude koju dostavljaju ravnatelju</p>	<p>Ravnatelj, Povjerenstvo za raspolaganje nekretninom</p>	<p>Osam dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</p>

	VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Ravnatelj	U roku 10 dana od dana donošenja prijedloga Odluke povjerenstva za raspolaganje imovinom
	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 odabranim 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	Ravnatelj	
<b>B)</b> <b>Zakup/Najam nekretnina</b>	I. Raspisivanje javnog natječaja na oglasnoj ploči i web stranici Škole te na web stranici Virovitičko-podravške županije	Ravnatelj	Mjesec prosinac tekuće godine za korištenje imovine u sljedećoj kalendarskoj godini
	II. Zaprimanje ponuda	Tajnik	Rok je određen u natječaju
	III. Odabir najpovoljnije ponude i donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Ravnatelj	5 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda

	IV. Sklapanje Ugovora s odabranim ponuditeljem	Ravnatelj	U roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude
	V. Izdavanje računa na temelju Ugovora	Računovo- dstvo	10 dana od isteka obračunskog razdoblja

Članak 5.

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

KLASA: 003-07/20-01/07

URBROJ: 2189-20-01-20-01

Gradina, 20.03.2020.



Ravnateljica

Ivana Kovač, mag.prim. educ.

*Ivana Kovač*