

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/118 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19) ravnatelj Osnovne škole Vladimira Nazora Damir Burić donosi

PROCEDURA 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:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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 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	I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje II. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina

	<p>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</p> <p>IV. Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama</p> <p>V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>III. a) ravnatelj b) školski odbor</p>	<p>III. U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</p>	
	<p>VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice</p>	<p>V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji</p> <p>V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili od 8 do 15 dana od dana objave natječaja</p>	
	<p>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</p>	<p>VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</p> <p>VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru</p>	

	VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Ravnatelj ili b) Školski odbor	VIII. a) Ravnatelj b) Školski odbor	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	
	X. 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	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) ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA ŠKOLE/NAJAM	I. Raspisivanje javnog natječaja za zakup prostora škole	I. a) ravnatelj (prijedlog) b) školski odbor (odluka)	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	II. 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	III. U roku od 8 dana od dana objave javnog natječaja	Odluka o osnivanju Povjerenstva za pregled pristiglih ponuda
	VI. Zaprimanje ponuda u tajništvu	VI. Administrativni radnik u tajništvu	VI. 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	VII. U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

			Odluke ravnatelju ili školskom odboru	
	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 Računovodstvu ovjerenog Ugovora	IX. Administrativni radnik u tajništvu	IX. Odmah nakon potpisivanja Ugovora, a najkasnije u roku od tri dana od dana potpisivanja Ugovora	Ugovor o zakupu prostora škole

Članak 3.


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

KLASA: 007-04/26-01/02

URBROJ: 2196-4-10-26-1

Vinkovci, 27. veljače 2026. godine

Ravnatelj



Damir Burić, prof.

