

Na temelju čl. 52. Statuta Učeničkog doma Maksimir, ravnateljica dana 29.10.2019. donosi:

PROCEDURU

stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Učeničkog doma Maksimir.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Učeničkog doma Maksimir određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke Domske odbora 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. Donošenje odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi Domski odbor uz suglasnost Osnivača. Objava natječaja u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama.	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje Domski odbor uz suglasnost Osnivača. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje.	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka U roku od 15-20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji.

		<p>Zaprimanje ponuda u Tajništvu.</p> <p>Sazivanje povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice.</p> <p>U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanosti ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju.</p> <p>Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ravnatelj Ili b) Domski odbor <p>Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena.</p> <p>Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor s odabranim 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>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>Ravnatelj Domski odbor</p> <p>Domski odbor.</p> <p>Ravnatelj na temelju ovlasti Domskog odbora</p>		<p>Rok je objavljen u natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja. Tri dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda.</p> <p>U roku od tri dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru.</p> <p>U roku od 8 – 15 dana od dana donošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru.</p> <p>Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primanja iste. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke.</p>
--	--	---	---	--	---

		Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi.	Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje		
--	--	---	--	--	--

KLASA:602-03/19-02-18
URBROJ: 251-484-01-19-683
Zagreb, 31.10.2019.

Ravnateljica

Zdravka Puljiz

