

Na temelju članka 72. Statuta II. osnovne škole Bjelovar, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica II. osnovne škole Bjelovar, Davorka Bačeković-Mitrović donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu II. osnovne škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	Zaprim zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 8 dana ocjenjuje osnovano st zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju u nekretnina
	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	

	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 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/prodaje po službenoj dužnosti	
	Objava natječaja -natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja	
	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	

	obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice			
	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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru	
	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi: a) ravnatelj b) Školski odbor	a) Ravnatelj b) Školski odbor	U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili Školskom odboru	
	Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru ako je žalba podnesena	Školski odbor	Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dna od dana primitka iste	
	Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor s odobrenim ponuditeljem, Kupoprodajni ugovor/Ugovor o zamjeni	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	

	<p>nekretnina. U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbu o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju</p>			
	<p>Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, Zemljišnoknjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	<p>Referent koji provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>Osoba koja provodi kupnje ili prodaje</p>	
<p>B) Davanje u zakup prostora Škole</p>	<p>Zaprimanje pisanog ili usmenog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup prostora Škole i odobrenje zahtjeva</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Tijekom kalendarske godine</p>	
	<p>Sklapanje ugovora</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>8 dana od dana odobrenja zahtjeva</p>	
	<p>Izdavanje računa</p>	<p>Računovodstvo</p>	<p>10 dana od isteka obračunskog razdoblja</p>	

Članak 4.

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

U Bjelovaru 31. listopada 2019. godine

Ravnateljica Davorka Bačeković-Mitrović dr. sc.