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 |
| 1. 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 osnovanost zahtjeva | Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina |
|  | 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. | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka |  |
|  | 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 obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
|  | 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 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 | Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora | U roku od 8 dana od konačnosti Odluke |  |
|  | Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, Zemljišnoknjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi | Referent koji provodi postupak kupnje ili prodaje | Osoba koja provodi kupnje ili prodaje |  |
| 1. Davanje u zakup prostora Škole | Zaprimanje pisanog ili usmenog zahtjeva osobe/stranke zainteresirane za zakup prostora Škole i odobrenje zahtjeva | Ravnatelj | Tijekom kalendarske godine |  |
|  | Sklapanje ugovora | Ravnatelj | 8 dana od dana odobrenja zahtjeva |  |
|  | Izdavanje računa | Računovodstvo | 10 dana od isteka obračunskog razdoblja |  |

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.