Na temelju članka 35. Statuta, a u svezi sa člankom 34. Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) čelnik donosi:

**PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA**

**Članak 1.**

 Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Institucije.

**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 i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Institucije određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
| 1. **Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina**
 | 1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana,
 | 1. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | 2. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina |
|  | 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. | II.Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | II.u roku od 5 dana od dana pokretanja postupka |  |
|  | III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni 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 | III.a)ravnateljb)školski odbor | III.U roku od 15-20 dana zaprimanja zahtjeva stanke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti |  |
|  | IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na web stranicama | IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | IV. U roku od tri dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/ prodaji |  |
|  | V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja |  |
|  | VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom , osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | VI. Tri dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
|  | VII. 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  | VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | VII. U roku od tri dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru |  |
|  | VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi 1. Ravnatelj ili
2. Školski odbor
 | VIII. 1. Ravnatelj
2. Školski odbor temeljem članka 35. Statuta
 | VIII. U roku od osam do 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 s odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretninaU 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 |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
| 1. **Zakup nekretnina**
 | 1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana,
 | I. Osoba koja provodi postupak | I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina |
|  | 1. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti za zakup nekretnine
 | II. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup | II.U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka |  |
|  | 1. Donošenje Odluke o zakupu nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili školski odbor, ovisno i tome da li utvrđena tržišna vrijednost prelazi ili ne ograničenje za raspolaganje nekretninom
 | III.1. Ravnatelj
2. Školski odbor
 | III.U roku od 15-20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje /prodaje po službenoj dužnosti |  |
|  | 1. Objava natječaja
 | IV.Osoba koja provodi postupak | IV.U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o zakupu |  |
|  | 1. Zaprimanje ponuda u Tajništvu
 | V.Osoba koja provodi postupak davanja u zakup | V.Rok je određen u objavljenom natječaju |  |
|  | 1. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak zakupa obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice
 | VI.Osoba koja provodi postupak davanja u zakup | VI.3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |

**Članak 4.**

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

**Ravnateljica:**

**Vesna Ivančan**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KLASA:003-05/20-01/3**

**URBROJ: 2186-115-01-20-1**

**U Brezničkom Humu, 3.6.2020. godine**