



Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

KLASA: 011-01/25-04/1
URBROJ: 2103-90-01-25-2
U Bjelovaru, 7. travnja 2025.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18 i 83/23) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 95. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (Klasa: 011-01/24-01/2, Urbroj: 2103-90-04-24-6, ravnateljica Nataša Vibiral, univ. spec. oec. dana 7. travnja 2025. godine donosi

PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU ŠKOLE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretnina u vlasništvu Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola).

Stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Škole podrazumijeva prodaju, kupnju ili zamjenu, zakup zemljišta, osnivanje prava služnosti, osnivanje prava građenja, darovanje nekretnina i davanje u zakup poslovnih prostora.

Članak 2.

Osobe i tijela koji sudjeluju u postupcima stjecanja i raspolaganja nekretnina dužni su prilikom stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Škole postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika, na načelima zakonitosti, ekonomičnosti, te u interesu stvaranja uvjeta za gospodarski i obrazovni razvoj Škole.

Članak 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim zakonom ili podzakonskim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Kupnja, zamjena, prodaja, i/ili raspolaganje nekretninom	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti od strane ravnateljice ili školskog odbora	Povjerenstvo koje imenuje ravnateljica ili školski odbor za provođenje potrebnog postupka stjecanja, otuđivanja ili raspolaganja nekretninom.	U roku od 15 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zahtjev stranke za pokretanje postupka / Odluka ravnateljice ili školskog odbora o raspolaganju nekretninom
	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima. Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih stručnih osoba koji o istome izrađuju elaborat procjene.	Imenovano povjerenstvo	U roku 15 dana od dana pokretanja postupka odnosno donošenja odluke o raspolaganju nekretninom	Pribavljena ponuda, procjena i sl.
	Dostava elaborata procjene nadležnom procjeniteljskom povjerenstvu županije na mišljenje o usklađenosti sa zakonom (sukladno čl. 12. st. podstavku 3. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15) i slijedom toga mišljenju Visokog procjeniteljskog povjerenstva RH od 16.02.2018.)	Imenovano povjerenstvo	U roku 5 dana od zaprimanja elaborata	Elaborat procjene Dopis o dostavi istog Osnivaču
	Nakon zaprimanja mišljenja nadležnog procjeniteljskog povjerenstva županije o usklađenosti elaborata sa zakonom donošenje prijedloga povjerenstva za donošenje odluke ravnateljice ili školskog odbora	Imenovano povjerenstvo	U roku 15 dana od zaprimanja mišljenja nadležnog procjeniteljsko povjerenstva županije	Prijedlog povjerenstva za donošenje odluke ravnatelju ili školskom odboru
	Donošenje Odluke o postupanju sa nekretninom (kupovina, prodaja, zamjena) po tržišnoj vrijednosti koju donosi ravnateljica ili školski odbor	Ravnateljica ili Školski odbor	U roku 15 dana od donošenja prijedloga povjerenstva	Odluka o stjecanju, raspolaganju ili otuđenju nekretnine

ovisno o ograničenjima za raspolaganje imovinom propisanim Statutom Škole			
Objava natječaja ili javnog poziva ili sl. kad je potrebno. Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim mrežnim stranicama škole	Povjerenstvo imenovano Odlukom o postupanju sa nekretninom	U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke o raspolaganju ili otuđenju nekretnine	Odluka o objavi natječaja, javnog poziva i sl.
Zaprimanje ponuda u administraciji škole	U administraciji Škole u roku određenom u Odluci o objavi natječaja, poziva (ne manje od 8 dana)	U roku određenom u objavljenom natječaju ili javnom pozivu (8 ili 15 dana od dana objave natječaja)	Zaprimljene ponude
Sazivanje sjednice imenovanog Povjerenstva za raspolaganje imovinom radi razmatranja zaprimljenih ponuda i donošenja odluke o daljnjem postupanju	Nakon isteka roka za podnošenje ponuda	U roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda sazivanje sjednice	Poziv za sazivanje sjednice Povjerenstva
Utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, pravovremenosti i pravovaljanost ponuda odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude. Izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada i podnošenje prijedloga Odluke o odabiru	Imenovano Povjerenstvo odlučuje o daljnjem potrebnom postupanju i daje prijedlog o odabiru najbolje ponude ili slično ako su ispunjene sve potrebne pretpostavke	Sjednica povjerenstva održava se u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda	Zapisnik imenovanog povjerenstva; prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude
Kontrola provedenog postupka – jesu li sve aktivnosti provedene sukladno ovoj proceduri i doneseni svi potrebni akti	Voditeljica računovodstva izvršava provjeru računovodstvenih postupaka; Tajnica škole provjerava provedene procedure	U roku 10 dana od donošenja prijedloga odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Zapisnik o izvršenoj provjeri koji se dostavlja ravnateljici ili Školskom odboru prije donošenja konačne odluke
Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o postupanju sa nekretninom od strane	Ravnateljica ili Školski odbor	U roku od osam ili 15 dana do dana donošenja prijedloga Povjerenstva	Odluka Ravnateljice / Školskog odbora od odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o postupanju sa nekretninom

	ravnatelja ili školskog odbora, a na prijedlog Povjerenstva			
	Rješavanje po žalbi/prigovoru protiv Odluke o odabiru, ako je žalba/prigovor podnijet	Školski odbor	Rok za žalbu je osam dana od primitka Odluke o odabiru najpovoljnije ponude Rješavanje o žalbi u roku 15 dana od podnošenja žalbe/prigovora	Odluka Školskog odbora o žalbi / prigovoru
	Zaključivanje Ugovora sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajnog ugovora/Ugovora o zamjeni nekretnina, itd. po konačnosti Odluke 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	Ravnateljica / Školski odbor	Najkasnije u roku 30 dana od konačnosti Odluke	Ugovor o kupoprodaji, zamjeni, itd.
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu Škole te Zemljišno-knjižnom odjelu na nadležnom općinskom sudu radi provedbe Ugovora; Poreznoj upravi, Državnoj geodetskoj upravi te drugim nadležnim tijelima	Tajnica Škole po nalogu Ravnateljice / Školskog odbora	U roku osam dana od zaključivanja ugovora	Dopis o dostavi ugovora i Ugovor o kupoprodaji, zamjeni, itd.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i naplate prihoda i primitaka Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, KLASA: 400-01/19-01/-01/06, URBORJ: 2103-68-01-19-6 od 30. listopada 2019. godine.

Ravnateljica:

Nataša Vibiral, univ. spec. oec.

