**Osnovna škola kralja Zvonimira**

**S O L I N**

KLASA: 011-01/21-01/03

URBROJ: 2180/16-01-21-1

Solin, 15. prosinca 2021. godine

Na temelju članka 104. Statuta Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin donosi

**PROCEDURU O UPRAVLJANJU I RASPOLAGANJU NEKRETNINAMA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin (u daljnjem tekstu: Škola), ako posebnim propisom ili odlukom Osnivača nije drugačije određeno.

**Članak 2.**

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

Članak 3.

Upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Škole uređuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM**  **TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠE** | **NJE** | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina** | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana | I. Osoba koja provodi postupak kupnje, prodaje  ili zamjene nekretnine | I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | I. Odluka o kupnji, prodaji ili zamjeni nekretnine |
|  | 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 elaborat | II. Osoba koja provodi postupak kupnje, prodaje  ili zamjene nekretnine | II. U roku od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka |  |
|  | III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji/zamjeni nekretnine koju donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača | III. Školski odbor | III. U roku od 15 - 20 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka |  |
|  | IV. Objava natječaja  Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole | IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje nekretnine | IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji ili prodaji |  |
|  | V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje nekretnine | V. Rok je određen u objavljenom natječaju |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VI. Sazivanje povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje, prodaje ili zamjene obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | VI. Osoba koja provodi postupak kupnje, prodaje  ili zamjene nekretnine | VI. U roku od 5 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
|  | VII. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga Školskom odboru | VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru |  |
|  | VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor | VIII. Školski odbor | VIII. U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Školskom odboru |  |
|  | IX. Rješavanje po prigovoru protiv Odluke o odabiru, ako je prigovor podnesen | IX. Školski odbor | IX. Rok za prigovor protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa 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 | X. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora | X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke |  |
|  | XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, Zemljišno- knjižnom odjelu nadležnog suda radi provedbe Ugovora, Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi | XI. Tajnik Škole | XI. U roku od 8 dana od dana potpisanog Ugovora |  |
| **DIJAGRAM**  **TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠE** | **NJE** | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B) Zakup nekretnina** | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana | I. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup | I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | I. Odluka o raspolaganju nekretninama |
|  | II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti za zakup nekretnine odnosno utvrđivanje najniže cijene zakupnine sukladno odluci Osnivača  Istraživanje tržišta | II. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup | II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | III. Donošenje Odluke o davanju u zakup nekretnine koju donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača | III. Školski odbor | III. U roku od 15-20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka |  |
|  | IV. Objava natječaja | IV. Osoba koja provodi postupak zakupa | IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o davanju u zakup |  |
|  | V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | V. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup | V. Rok je određen u  objavljenom natječaju |  |
|  | VI. Sazivanje povjerenstva za provedbu postupka natječaja, osoba koja provodi postupak zakupa obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | VI. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup | VI. U roku od 5 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
|  | VII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude koju donosi Školski odbor | VII. Školski odbor | VII. U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Školskom odboru |  |
|  | VIII. Rješavanje po prigovoru protiv Odluke o odabiru, ako je prigovor podnesen | VIII. Školski odbor | VIII. Rok za prigovor protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |  |
|  | IX. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor o zakupu | IX. Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora | IX. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke |  |

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Vedrana Propadalo, prof.