

**Osnovna škola kraljice Jelene  
SOLIN**

KLASA: 602-02/20-17/02  
URBROJ: 2180/01-12-02-20-1  
Solín, 09. ožujka 2020. godine

Na temelju članka 178. Statuta Osnovne škole kraljice Jelene, 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 kraljice Jelene, Solin donosi

**PROCEDURU O UPRAVLJANJU I RASPOLAGANJU NEKRETNINAMA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Osnovne škole kraljice Jelene, 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	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	<p>I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana</p> <p>II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima</p> <p>Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju elaborat</p> <p>III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji/zamjeni nekretnine koju donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača</p> <p>IV. Objava natječaja</p> <p>Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole</p> <p>V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>I. Osoba koja provodi postupak kupnje, prodaje ili zamjene nekretnine</p> <p>II. Osoba koja provodi postupak kupnje, prodaje ili zamjene nekretnine</p> <p>III. Školski odbor</p> <p>IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje nekretnine</p> <p>V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje nekretnine</p>	<p>I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva</p> <p>II. U roku od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka</p> <p>III. U roku od 15 - 20 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka</p> <p>IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji ili prodaji</p> <p>V. Rok je određen u objavljenom natječaju</p>	<p>I. Odluka o kupnji, prodaji ili zamjeni nekretnine</p>

	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	