SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
Fakultet elektrotehnike i računarstva

PRIJEDLOG

Unska 3, HR-10000 Zagreb

U Zagrebu xx. xxxxxx 2025.

Na temelju članaka 4. i 20. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, broj 119/22), članaka 52. i 54. Statuta Sveučilišta u Zagrebu i članaka 17. i 25. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta elektrotehnike i računarstva (u daljnjem tekstu: Statut), a u skladu s člankom 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17), odredbama Zakona o proračunu (Narodne novine, broj 144/21), odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23) te odredbama Uredbe o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu prodaje, razvrgnuća suvlasničke zajednice, zamjene, davanja u zakup ili najam te stjecanja nekretnina i drugih stvarnih prava u korist Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 64/25), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta elektrotehnike i računarstva (u daljnjem tekstu: Fakultetsko vijeće) je na svojoj XXX. redovitoj sjednici održanoj XX. XXX 2025. godine donijelo

PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA ELEKTROTEHNIKE I RAČUNARSTVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom procedurom (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta elektrotehnike i računarstva (u daljnjem tekstu: Fakultet), uključujući:
- vođenje evidencije imovine;
- formiranje popisa nekretnina i pokretnina;
- način davanja nekretnina u zakup i korištenje;
- način raspolaganja nekretninama i opremom;
- održavanje specifične opreme;
- godišnji popis imovine i obveza;
- izvještavanje o stanju i promjenama imovine.

(2) Procedura se primjenjuje na sve nekretnine i pokretnine u vlasništvu Fakulteta, osim u slučajevima kada posebnim propisima ili ugovorima postoje drugačije odredbe.

II. EVIDENCIJA I POPIS IMOVINE

Članak 2.

(1) Fakultet vodi evidenciju nekretnina i pokretnina u svojem vlasništvu. Dokumentacija vezana uz evidenciju imovine, uključujući knjigovodstvene evidencije, ugovore o zakupu i najmu, procjene tržišne vrijednosti te odluke nadležnih tijela, vodi se i čuva u skladu s propisima o arhiviranju, u fizičkom i/ili elektroničkom obliku, ovisno o vrsti dokumenta i primjenjivim pravilima. Način i rokovi čuvanja dokumentacije određuju se internim aktima Fakulteta, uz osiguranje odgovarajućih sigurnosnih mjera.

(2) Za vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije o imovini Fakulteta odgovoran je glavni tajnik Fakulteta, dok je za knjigovodstvenu evidenciju i godišnji popis odgovorna Financijska služba, a svaku promjenu u evidenciji mora ovjeriti dekan ili osoba koju on ovlasti. Dokumentacija vezana uz

stjecanje, prijenos, opterećenje i druge promjene stvarnih prava nad nekretninama Fakulteta, uključujući zemljišnoknjižne i katastarske podatke, čuva se u službenoj arhivi Fakulteta sukladno važećim propisima o arhiviranju.

(3) Stjecanje, prijenos, opterećenje ili promjena stvarnih prava nad nekretninama Fakulteta evidentiraju se u zemljišnim knjigama nadležnog suda u roku od 30 dana od nastanka pravne osnove, a za podnošenje prijedloga i održavanje zemljišnoknjižnih i katastarskih evidencija odgovoran je glavni tajnik Fakulteta u suradnji sa službom nadležnom za pravne poslove.

Članak 3.

(1) Godišnji popis imovine i obveza Fakulteta provodi se u skladu s propisima i internim aktima Fakulteta, a uključuje:
- pregled i usklađivanje knjigovodstvene i stvarne vrijednosti imovine;
- popis zaliha, opreme i dugotrajne imovine;
- izvještavanje o stanju imovine, uz preporuke za rashodovanje, održavanje ili unaprjeđenje upravljanja imovinom.

(2) Godišnji popis imovine mora obuhvatiti i analizu korištenosti imovine. Imovina koja za osnovnu djelatnost nije korištena duže od 12 mjeseci i evidentira se kao neaktivna i predmet je procjene za prenamjenu, zakup ili otuđenje. Odluka o daljnjoj namjeni takve imovine donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

(3) Popis provodi povjerenstvo koje imenuje dekan.

(4) Sve promjene u evidenciji imovine moraju biti evidentirane u službenim registrima Fakulteta u roku od 15 dana od nastanka promjene. Financijska služba obvezna je podnijeti godišnji izvještaj o stanju imovine dekanu do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

III. RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA

Članak 4.

(1) Fakultet može raspolagati nekretninama u vlasništvu putem:
- Prodaje;
- Zakupa ili najma;
- Ustupanja na korištenje;
- Zamjene nekretnina.

(2) Fakultet može na svojim nekretninama osnovati ograničena stvarna prava, kao što su pravo građenja, pravo služnosti ili drugo pravo korištenja u korist trećih osoba, u skladu sa zakonom i institucionalnim propisima.

Prodaja nekretnina

Članak 5.

(1) Fakultet može prodati nekretnine putem javnog natječaja uz procijenjenu tržišnu vrijednost koju utvrđuje ovlašteni procjenitelj.

(2) Odluku o raspisivanju natječaja donosi dekan Fakulteta, uz suglasnost Fakultetskog vijeća i Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 6.

(1) Javni natječaj mora sadržavati:
- opis nekretnine;
- početnu cijenu;
- rok i način podnošenja ponuda;
- uvjete sudjelovanja u natječaju;
- način i vrijeme otvaranja ponuda.

(2) Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje dekan.

(3) Javni natječaj mora biti objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta i Sveučilišta, a prema potrebi i u drugim javnim glasilima, te mora ostati otvoren najmanje 15 dana od dana objave.

Zakup nekretnina

Članak 7.

Fakultet može dati u zakup nekretnine koje nisu potrebne za redovitu djelatnost, pod uvjetima propisanim zakonom i internim aktima Fakulteta.

Članak 8.

(1) Zakup se provodi putem javnog natječaja, osim u iznimnim slučajevima u kojima zakon propisuje mogućnost sklapanja izravne pogodbe.

(2) Odluku o sklapanju izravne pogodbe donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

Kratkoročni najam prostora i korištenje apartmana

Članak 9.

(1) Fakultet može, uz plaćanje naknade određene cjenikom koji donosi dekan, dati u kratkoročni najam predavaonice, dvorane, laboratorije, prostore sportske dvorane i druge prostore na ograničeno vrijeme (nekoliko sati ili dana) za potrebe konferencija, seminara, edukacija, stručnih radionica, sportskih aktivnosti i natjecanja te drugih događaja koji ne ometaju redovnu nastavnu i znanstvenu djelatnost Fakulteta.

(2) Apartmani u vlasništvu Fakulteta koriste se za smještaj gostujućih nastavnika, istraživača i drugih korisnika povezanih s provedbom projekata i aktivnosti Fakulteta, pod uvjetima koje određuje dekan. Dekan je ovlašten donijeti odluku o drugačijem korištenju apartmana, u skladu s važećim zakonskim i institucionalnim propisima.

IV. RASPOLAGANJE POKRETNINAMA I OPREMOM

Članak 10.

(1) Raspolaganje pokretninama Fakulteta odnosi se na:

- Nabavu i evidenciju;
- Održavanje specifične opreme;
- Rashodovanje i prijenos vlasništva.

(2) Odluku o rashodovanju ili prodaji pokretnina donosi dekan na temelju procjene stručnog povjerenstva koje imenuje. Prijenos vlasništva provodi se putem javnog natječaja u skladu s člankom 6. Procedure ili putem izravne pogodbe, uz obvezno dokumentiranje svih faza postupka i evidentiranje u knjigovodstvenim zapisima Fakulteta.

V. ODRŽAVANJE SPECIFIČNE OPREME

Članak 11.

(1) Specifična oprema (laboratorijska, računalna, istraživačka) podliježe redovitom održavanju koje uključuje servisiranje, popravke, umjeravanje po potrebi i planiranu zamjenu.

(2) Sredstva za održavanje osiguravaju se prvenstveno iz proračuna projekata na teret kojih je oprema nabavljena, a u slučaju potrebe i iz drugih izvora financiranja.

VI. POSTUPANJE U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 122.

(1) U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti koje mogu utjecati na sigurnost ili funkcionalnost imovine Fakulteta (npr. elementarne nepogode, šteta, havarije), dekan je ovlašten donijeti hitne

odluke radi zaštite imovine i osoba, uključujući hitnu sanaciju i osiguranje prostora.

(2) Takve odluke prijavljuju se Fakultetskom vijeću na prvoj sljedećoj sjednici radi naknadne potvrde.

(3) O izvanrednim slučajevima vodi se posebna evidencija, a potrebne financijske mjere predlažu se u sklopu izmjene financijskog plana.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 133.

Prihodi od zakupa i kratkoročnog najma koriste se u skladu s propisima koji uređuju korištenje vlastitih prihoda.

Članak 144.

Hodogram postupanja za stjecanje i raspolaganje nekretninama Fakulteta, koji je sastavni dio ove Procedure, nalazi se u Prilogu 1. i čini njezin integralni dio.

Članak 155.

(1) Stupanjem na snagu Procedure, prestaje važiti Odluka o proceduri i raspolaganju nekretninama u vlasništvu FER-a od 5. travnja 2019. godine (Klasa: 023-01/19-01/10; Urudžbeni broj: 251-67/401-19/44).

(2) Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:

Urbroj:

Dekan

prof. dr. sc. Vedran Bilas

Prilozi:

1. Hodogram postupanja za stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Fakulteta

Zagreb xx.xxxxxx 2025.

Hodogram postupanja za stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Fakulteta

Ovaj hodogram aktivnosti navodi radnje u postupcima stjecanja, prodaje, zamjene i davanja u zakup nekretnina u vlasništvu Fakulteta elektrotehnike i računarstva sastavni je dio . Postupci se mogu pokrenuti temeljem zaprimljenog zahtjeva treće strane ili na temelju odluke dekana, Fakultetskog vijeća ili druge nadležne upravne strukture Fakulteta. Ovaj dokument je prilog Procedure upravljanja i raspolaganja imovinom Fakulteta.

Tijek aktivnosti	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	Pokretanje postupka na temelju interne inicijative Fakulteta ili zahtjeva treće strane;	Dekan,	
	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine putem ovlaštenog procjenitelja	Prodekan nadležan za poslovanje, Glavni tajnik, Voditelj nabave	U roku od 5 dana
	Provođenje postupka javne nabave / javnog natječaja, donošenje prijedloga dekanu	Prodekan nadležan za poslovanje, Glavni tajnik, Povjerenstvo	U skladu sa zakonskim rokovima
	Donošenje odluke o kupnji / prodaji / zamjeni	Fakultetsko vijeće,	U roku od 30 dana od pokretanja postupka
Davanje/uzimanje u zakup	Pokretanje postupka temeljem zahtjeva treće strane ili odluke Fakulteta	Dekan	
	Priprema i provedba zakonskih radnji, sklapanje ugovora	Prodekan nadležan za poslovanje, Glavni tajnik, Voditelj nabave	U roku od 30 dana od odluke