

Na temelju članka 56. Statuta Prirodoslovne škole Vladimira Preloga, a u vezi sa člankom 34. Zakona 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) Zlatko Stić, ravnatelj Prirodoslovne škole Vladimira Preloga (u daljnjem tekstu Škola) dana 29.10.2019. godine donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA PRIRODOSLOVNE ŠKOLE VLADIMIRA PRELOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu škole.

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu škole određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TJUEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora 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	I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje II. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina

	<p>III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta</p>	<p>III. a) ravnatelj b) školski odbor</p>	<p>III. U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</p>
	<p>IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama</p>	<p>IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji</p>
	<p>V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 - 15 dana od dana objave natječaja</p>
	<p>VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice</p>	<p>VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda</p>

	<p>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</p>	<p>VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	<p>VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru</p>	
	<p>VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi Ravnatelj ili) Školski odbor</p>	<p>VIII. a) Ravnatelja b) Školski odbor temeljem članka X Statuta</p>	<p>VIII. U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju ili školskom odboru</p>	
	<p>IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena</p>	<p>IX. Školski odbor</p>	<p>IX. Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste</p>	

<p>X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina</p> <p>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</p>	<p>X. Ravnatelji na temelju ovlasti Škotskog odbora</p>	<p>X. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke</p>	
<p>XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	<p>XI. Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje</p>	<p>XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p>	

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga potrebnih za upravljanje i raspolaganje nekretninom Škole procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2. (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adresi najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Kod postupaka nabave robe i usluga te provedenih projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti veće od 500.000,00 kuna Grad Zagreb provodi u ime Škole navedene postupke javne nabave.

Članak 4.

1. Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu nalaze se obveza provođenja godišnjeg popisa imovine i obveza sa stanjem na datum sastavljanja bilance, dakle 31. prosinca svake poslovne godine. Predmet redovitog godišnjeg popisa imovine i obveza i izvanrednog popisa iz članka 2. ovog Pravilnika je sva imovina i obveze koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima: - 0 Nefinancijska imovina - 1 Financijska imovina - 2 Obveze. Nefinancijska imovina obuhvaća neproizvedenu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, proizvedenu dugotrajnu imovinu, plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti, sitni inventar, dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi i proizvedenu kratkotrajnu imovinu. Predmet redovitog i izvanrednog godišnjeg popisa imovine i obveza iz članka 2. ovog Pravilnika je i imovina škole dana na korištenje drugima, ako nije drugačije ugovoreno sa zakupoprimcem te tuđa imovina koja se nalazi na korištenju u školi. Zaposlenici škole dužni su u korištenju dugotrajne imovine škole postupati s pažnjom. Ravnatelj je dužan imenovati osobu zaduženu za rukovanje imovinom koje obuhvaća: postavljanje nove imovine, postavljanje inventurnih brojeva, evidentiranje imovine u kvaru, evidentiranje imovine koja se nalazi na popravku i promjenu lokacije imovine. U svakoj radnoj prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti popis imovine potpisan od radnika zaduženih za rukovanje istom te evidentirati svaku promjenu lokacije. Ravnatelj škole dužan je najkasnije do 15. prosinca tekuće godine donijeti Odluku o redovitom godišnjem popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Odluka) te ju uručiti članovima popisnih povjerenstava. Odlukom iz članka 8. ovog Pravilnika utvrđuje se: - dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza - vrstu, broj i članove povjerenstva za popis - predsjednik središnjeg povjerenstva - vremenski period u kojem će se izvršiti popis - rok do kojeg se izvješća o izvršenom popisu pojedinog povjerenstva moraju dostaviti središnjem povjerenstvu za popis - rok predaje izvješća središnjeg povjerenstva ravnatelju škole - rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovi navedenih izvješćaja. Organizator popisa je predsjednik Središnjeg povjerenstva za popis. Obveza organizatora popisa je sastaviti i dostaviti upute za rad članovima povjerenstava za popis kojima se utvrđuju poslovi i rokovi pojedinog povjerenstva,

raspodjela članova povjerenstva po lokacijama u školi, komunikacija i usklađenje rada svih članova povjerenstava tijekom provedbe popisa pa sve do izrade izvješća o popisu i predaje ravnatelju u rokovima definiranim Odlukom. Prilikom popisa imovine, radnici zaduženi za rukovanje imovinom dužni su sudjelovati u popisu na način da povjerenstvo za popis obavijeste o svim promjenama u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi te sudjeluju u pripremnim radnjama za popis. Prije samog provođenja popisa imovine potrebno je obaviti sljedeće pripreme poslove: - donijeti Odluku o popisu imovine i obveza - sastaviti upute za provođenje popisa i dostaviti ih članovima povjerenstava - provesti sve poslovne promjene u knjigovodstvu ažurno i pravodobno kako bi se osigurala knjigovodstvena evidencija na dan 31. prosinca tekuće godine koja je usklađena s glavnom knjigom i analitičkim evidencijama - provjeriti jesu li svi predmeti popisa označeni inventurnim brojevima . Treba pripremiti prostor i imovinu koja je predmetom popisa - izdvojiti tuđu imovinu, te oštećenu i zastarjelu imovinu. Odlukom o popisu imovine i obveza ravnatelj škole imenuje: - središnje povjerenstvo - povjerenstvo za popis nefinancijske imovine - povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza . Povjerenstva se sastoje od predsjednika i najmanje dva člana, a prema potrebi može ih biti i više. U povjerenstvo za popis ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno ili financijski zadužene za sredstva koja se popisuju, niti osobe koje su zadužene za kontrolu i nadzor kao i knjigovodstvenu evidenciju. Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza su: - utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i sl. u naturalnim jedinicama, te unos količine u popisne liste - unos podataka o knjigovodstvenom stanju u količini i vrijednosno - utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno - potpisati potpisne liste - sastaviti izvješće o obavljenom popisu. Središnje povjerenstvo rukovodi popisom, koordinira rad pojedinih povjerenstava, prati tijek popisa, prikuplja i objedinjava sve izvješćaje o obavljenom popisu u cjeloviti izvješćaj koji dostavlja ravnatelju. Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati svu imovinu iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika, kao i tuđu imovinu iz članka 5. ovog Pravilnika, koja je na korištenju u školi. Tako dobiveni podaci unose se u popisne liste pojedinačno u količinama i vrijednosno, a zatim ih potpisuju predsjednik povjerenstva i članovi čime se potvrđuje njihova vjerodostojnost. Na posebne liste popisuje se nefinancijska imovina od koje se ne očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti i ona imovina za koju se utvrdi da je oštećena i neupotrebljiva te se predlaže za rashod i/ili otpis. Na posebne liste popisuje se dugotrajna imovina u pripremi, vlastita imovina koja se u trenutku popisa nalazi na popravku, imovina koja je posuđena ili dana na revers te tuđa imovina dobivena na korištenje koja se vodi u izvanbilančnoj evidenciji. Nakon upisanog stvarnog stanja obavlja se uvid u knjigovodstveno stanje koje se unosi na popisnu listu i utvrđuju se popisne razlike. Nakon obavljenog popisa povjerenstva za popis nefinancijske i financijske imovine i obveza unose knjigovodstveno stanje nakon čega je obvezno izvršiti usporedbe između popisnog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove, te utvrditi uzroke tom odstupanju. Povjerenstvo za popis nematerijalne imovine i povjerenstvo za popis financijske imovine dužno je sastaviti izvješćaj o obavljenom popisu, navesti svoja zapažanja i zajedno s potpisanim popisnim listama predati središnjem povjerenstvu za popis, koje na temelju toga sastavlja objedinjeni izvješćaj o popisu i dostavlja ga ravnatelju u rokovima propisanim Odlukom. Izvješćaj o obavljenom popisu imovine i obveza uz priložene popisne liste, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu dostavlja se ravnatelju preko urudžbenog zapisnika. Svako od povjerenstava dužno je predložiti ravnatelju donošenje odluke o rashodovanju imovine ukoliko je pronađena imovina koja se treba rashodovati. Prijedlog treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati, te način rashodovanja: - uništenjem, ukoliko je imovina neupotrebljiva niti se može pokloniti ili prodati - otuđenjem: prodajom, prodajom kao otpad ili darovanjem. Ravnatelj u okviru svojih ovlasti donosi Odluku o rezultatima obavljenog popisa imovine i obveza u kojoj odlučuje o likvidiranju inventurnih

razlika, rashodovanju imovine na temelju prijedloga Povjerenstva iz članka 19. stavak 2., otpisu potraživanja i obveza te o mjerama protiv osoba odgovornih za propuste zbog koji su nastale nepravilnosti utvrđene temeljem izvještaja i popisnih lista povjerenstava za popis. Odluka iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine u odnosu na godinu koja je predmetom popisa. Tehnička služba se zadužuje da dugotrajnu nefinancijsku imovinu odnese na otpad i uništenje te da o tome dostavi zapisnik računovodstvu do 28.02. tekuće godine za imovinu popisanu s 31.12. prethodne poslovne godine, kako bi se ta imovina mogla isknjižiti iz poslovnih knjiga. Dakle, voditelj računovodstva je odgovoran za rashodovanje i isknjiženje dugotrajne nefinancijske imovine iz poslovnih knjiga i pomoćnih evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara na temelju Odluke o rezultatima objavljenog popisa, t. j. odluke o rashodovanju i isknjiženju iste. Popis imovine i obveza predmetom je i suštinske kontrole Upravnika o fiskalnoj odgovornosti, kojeg je ravnatelj dužan popuniti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15).

2. Ukoliko se tijekom poslovne godine skupi dovoljna količina dugotrajne nefinancijske imovine koja je oštećena, nefunkcionalna i čiji je popravak neisplativ, zadužuje se voditelj tehničke službe da putem službenog maila dostavi u računovodstvo prijedlog za otpis te imovine s pripadajućim inventarnim brojevima i lokacijom iste, nakon čega će voditelj računovodstva sastaviti tablicu s knjigovodstvenim vrijednostima te imovine, predati taj dokument ravnatelju, koji će donijeti odluku o rashodovanju/prodaji/darovanju/uništenju te imovine. Na temelju ravnateljeve odluke voditelj računovodstva sastaviti će zapisnik o uništenju/prodaji/darovanju, kojeg će tehnička služba potpisati sa svoje strane i dati na potpis strani primatelja predmetne imovine te kao takvog vratiti u računovodstvo na knjiženje nastale promjene dugotrajne nefinancijske imovine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici škole.

KLASA: 602-03/19-04/1308

UR. BROJ: 251-92-19-1534



RAVNATELJ

ZLATKO SFRČ, dipl. Ing.