

Na temelju članka 28. Statuta Doma zdravlja Dubrovnik ravnatelj Doma zdravlja Dubrovnik donosi

PROCEDURA

O NAČINU RASPOLAGANJA, KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU DOMA ZDRAVLJA DUBROVNIK

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se poslovi, ovlasti i nadležnosti vezani za postupanje Doma zdravlja Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) u raspolaganju, korištenju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Doma zdravlja.

Članak 2.

Raspolaganjem nekretninama smatra se prodaja, kupnja, razvrgnuće suvlasničke zajednice, davanje i primanje na dar nekretnina (darovane), zamjena nekretnina, zasnivanje stvarnih služnosti ili tereta na nekretninama, uspostava prava građenja te najam odnosno zakup nekretnina.

Korištenjem nekretnina smatra se uporaba i ubiranje plodova ili koristi koju nekretnina u vlasništvu Doma zdravlja daje, bez prava otuđenja ili opterećenja.

Upravljanjem nekretninama smatra se stjecanje nekretnina, raspolaganje i ostvarivanje svih drugih vlasničkih prava sukladno propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava.

Za poslove tekućeg i investicijskog održavanja nekretnina te kapitalna ulaganja, financijsko praćenje prihoda i rashoda od nekretnina kao i obavljanje drugih poslova u vezi upravljanja nekretninama nadležna je Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Članak 3.

Dom zdravlja u svom vlasništvu ima sljedeću imovinu:

- poslovne prostore (za potrebe radnika doma zdravlja i davanja u zakup za obavljanje djelatnosti privatnih zdravstvenih radnika, zakup preostalog poslovnog prostora koji ne služi za redovnu djelatnost)
- stanove za službene potrebe
- novac
- službena vozila
- potraživanja prema fizičkim i pravnim osobama
- darove i donacije
- ostali javni oblici imovine u vlasništvu Doma zdravlja

Članak 4.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za raspolaganje ili upravljanje nekretninama, osim zakupa i najma stana u vlasništvu Doma zdravlja, donosi Upravno vijeće u okviru ovlasti utvrđenih Statutom i zakonom.

Na Odluku o raspisivanju javnog natječaja za raspolaganje ili upravljanje nekretninama, osim zakupa i najma stana u vlasništvu Doma zdravlja, suglasnost daje osnivač.

Javni natječaj objavljuje se na internetskim stranicama Doma zdravlja i u lokalnom tjedniku. Rok za dostavu ponuda započinje teći sljedeći dan računajući od dana objave javnog natječaja u lokalnom tjedniku.

Početna cijena nekretnine u vlasništvu Doma zdravlja je tržišna cijena koja se određuje temeljem procjene ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke.

Konačna tržišna cijena pojedine nekretnine u vlasništvu Doma zdravlja je ona najviša cijena koja se postigne u postupku javnog natječaja.

Članak 5.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja iz članka 4. ove Procedure sadrži:

- zemljišno-knjižnu oznaku i površinu nekretnine
- početnu cijenu nekretnine izraženu u kunama po m² ili iznos zakupnine
- iznos i način plaćanja jamčevine
- rok za podnošenje ponuda
- način predaje ponuda
- odredbu tko se smatra najboljim ponuditeljem
- rok za zaključenje ugovora
- rok i način plaćanja cijene (zakupnine, kupoprodajne cijene, najamnine...)
- kod prodaje – naznaku da će se tabularna isprava podobna za upis vlasništva kupca izdati nakon isplaćene kupoprodajne cijene u cijelosti
- imena članova Povjerenstva za provedbu natječaja
- odredbu o tisku u kojem će se objaviti natječaj
- pravo Upravnog vijeća i ravnatelja da poništi javni natječaj i ne izabere najpovoljnijeg ponuditelja.

Odluka može sadržavati i druge elemente kao što su podaci o opremljenosti nekretnine, podaci o namjeni nekretnine i slično.

Članak 6.

Sve pripremne stručne (pravne) poslove vezane za postupak raspolaganja i upravljanja imovinom Doma zdravlja provodi Služba za pravne i kadrovske poslove (priprema odluka za Upravno vijeće, izrada zapisnika, izrada teksta natječaja za raspolaganje i slično, dostava odluka na suglasnot osnivaču).

Služba za pravne i kadrovske poslove u pripremi dokumentacije za raspolaganje i upravljanje imovinom surađuje sa Službom financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Baza podataka o nekretninama

Članak 7.

Baza podataka (registar) o nekretninama oslanja se na točne, detaljne i ažurirane podatke preuzete od Državne geodetske uprave (katastra) i Zemljišnoknjižnih odjela Općinskih sudova. Neki od tih podataka su stalni i rijetko se mijenjaju (zk. oznake, površine, adresa, opis, prostorno-planska namjena), dok su ostali podaci (financijski rezultati, prihodi, izdaci, korisnici, trenutna namjena) podložni češćim promjenama.

Uspostavljanje baze podataka i popisa nekretnina prvi je i najvažniji korak ka uspostavi djelotvornog sustava upravljanja.

Stanje dokumentacije, vlasnički upisi i praćenje nekretnina podrazumijeva upravljanje nekretninama što zahtijeva točne i ažurirane podatke.

Članak 8.

POSLOVNI PROSTOR

Zakup

Dom zdravlja ima poslovne prostore koje koristi za potrebe obavljanja redovne djelatnosti pružanja zdravstvene zaštite i rada svojih radnika (službene prostorije).

Dom zdravlja raspolaže i poslovnim prostorima koje daje u zakup sukladno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

Dom zdravlja na temelju odluke upravnog vijeća može dati poslovni prostor u zakup pravnim i fizičkim osobama za obavljanje zdravstvene djelatnosti u mreži javne zdravstvene službe, a na temelju odluke upravnog vijeća, uz suglasnost osnivača, može poslovni prostor dati u zakup pravnim i fizičkim osobama za obavljanje djelatnosti izvan mreže javne zdravstvene službe.

Dom zdravlja na temelju odluke upravnog vijeća, uz prethodnu suglasnost osnivača i ministra zdravstva, može poslovni prostor dati u zakup pravnim i fizičkim osobama za obavljanje nezdravstvene djelatnosti.

Ugovorom o zakupu poslovnog prostora iznos zakupnine određuje se sukladno Odluci o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovne prostore domova zdravlja kojima je osnivač Dubrovačko – neretvanska županija.

Rok na koji se zaključuju ugovori o zakupu je do 5 godina.

Nadležno tijelo koje provodi sve stručne pravne poslove iz ovog članka je Služba za pravne i kadrovske poslove.

Članak 9.

POSLOVNI PROSTOR

Prodaja i darovanje

Poslovni prostor može se prodati ili darovati, odnosno biti darovan domu zdravlja.

Odluku o raspisivanju natječaja za prodaju poslovnog prostora po zahtjevu donosi Upravno vijeće Doma zdravlja uz suglasnost osnivača.

Kod prodaje vrši se procjena tržišne vrijednosti nekretnine prema odredbama ove Procedure.

Upravno vijeće može donijeti Odluku o darovanju nekretnine po zahtjevu podnositelja, uz suglasnost osnivača.

Upravno vijeće će donijeti Odluku o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju nekretnine, uz suglasnost osnivača.

Kod darovanja nekretnine ne raspisuje se javni natječaj.

Ugovor o darovanju potpisuje ravnatelj.

Sve pripremne poslove za darovanje ili prodaju nekretnine provodi Služba za pravne i kadrovske poslove.

Članak 10.

Kupnja nekretnine

Sve što vrijedi za prodaju i darovanje vrijedi i za kupnju nekretnina.

Članak 11.

STAMBENI PROSTOR/STANOVI ZA SLUŽBENE POTREBE

Najam

Dom zdravlja raspolaže stanovima za službene potrebe u kojima stanuje zdravstveno osoblje u radnom odnosu u Domu zdravlja.

Nadležno tijelo koje provodi financijsko praćenje izvršenja ugovora nakon zaključenja je Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Članak 12.

PRAVO GRAĐENJA

Pravo građenja na nekretninama u vlasništvu Doma zdravlja osniva se temeljem Odluke Upravnog vijeća Doma zdravlja uz suglasnost osnivača.

Po izdavanju suglasnosti osnivača zaključuje se Ugovor o pravu građenja koji potpisuje ravnatelj. Ugovor se ovjerava kod javnog bilježnika.

Pravo građenja može se osnovati sa plaćanjem naknade ili bez plaćanja naknade o čemu odluku donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Oslobođenje od plaćanja naknade za osnovano pravo građenja može se dozvoliti ako je u to općem i javnom interesu za stanovništvo i od posebnog interesa za ustanovu.

Nadležno tijelo koje provodi sve stručne pravne postupke je Služba za pravne i kadrovske poslove.

Pravo građenja upisuje se u glavnu knjigu.

Članak 13.

ZALOŽNO PRAVO NA NEKRETNINAMA

Osnivanje založnog prava na nekretninama u vlasništvu Doma zdravlja će se dozvoliti ako je to u izravnom interesu Doma zdravlja.

Odluku o osnivanju založnog prava na nekretninama donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Nadležno tijelo koje provodi sve stručne pravne postupke je Služba za pravne i kadrovske poslove.

Članak 14.

ZAMJENA NEKRETNINA

Upravno vijeće Doma zdravlja može donijeti Odluku o zamjeni nekretnina uz suglasnost osnivača ako je to u interesu daljnjeg gospodarskog razvoja ili je od općeg, javnog ili socijalnog interesa Doma zdravlja.

Prije zamjene vrši se procjena vrijednosti nekretnine koju obavlja ovlaštenu vještak određene struke.

Zamjena se vrši temeljem javnog natječaja uz naknadu razlike u cijeni između nekretnina, a kojima je cijena utvrđena po tržišnoj vrijednosti primjenom odredbi iz ove Procedure.

Javni natječaj raspisuje se temeljem Odluke Upravnog vijeća uz suglasnost osnivača, uz sve elemente javnog natječaja iz ove Procedure.

Nadležno tijelo koje provodi sve stručne pravne postupke je Služba za pravne i kadrovske poslove.

Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova nakon zamjene provodi isknjiženje i uknjižbu zamijenjene nekretnine u glavnu knjigu i u osnovna sredstva.

Članak 15.

SLUŽBENA VOZILA

Službena vozila u vlasništvu Doma zdravlja koriste se za obavljanje službenih poslova i obavljanja redovne djelatnosti i putovanja unutar i izvan područja RH

Upisana su u glavnu knjigu i evidentirana u osnovnim sredstvima prema vrijednosti u trenutku stjecanja.

Provodi se godišnji popis za čiju pripremu je zaduzena Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Popis provodi Povjerenstvo za godišnji popis imovine Doma zdravlja o čemu sastavlja i potpisuje Zapisnik.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Članak 16.

NOVAC NA ŽIRO NAČUNU DOMA ZDRAVLJA

Imovinu čini i novac na žiro računu Doma zdravlja.

Poslove vezane za isplate sa žiro računa provodi Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Raspolaganje novcem sa žiro računa Doma zdravlja odobrava ravnatelj ili rukovoditelj Službe financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Provodi se godišnji popis za čiju pripremu je zadužena Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Popis provodi Povjerenstvo za godišnji popis imovine Doma zdravlja o čemu sastavlja i potpisuje zapisnik.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Članak 17.

POTRAŽIVANJA PREMA FIZIČKIM I PRAVNIM OSOBAMA

Dom zdravlja ima dospjela i nedospjela potraživanja prema fizičkim i pravnim osobama.

Dospjela nenaplaćena potraživanja Don zdravlja nastoji naplatiti temeljem opomena koje izdaje Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Ako se nakon opomena, ne postigne plaćanje dužnika, Dom zdravlja pokreće ovršne postupke putem javnog bilježnika ili sudskih ovršnih postupaka, a ako ovršenik stavi prigovor, ovršni sudski postupak dalje se vodi kao protiv platnog naloga.

Podaci o potraživanjima usklađuju se jednom godišnje na datum 31.10. tekuće godine.

Pripremu dokumentacije (otvorene stavke) priprema Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova, a sve ostale pravne radnje Služba pravnih i kadrovskih poslova.

Pripremu i slanje dokumentacije nadležnim tijelima Dubrovačko – neretvanske županije provodi Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Članak 18.

DAROVI I DONACIJE

Nakon primitka donacije umjetničkih djela ili drugih darova, ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo koje će izvršiti procjenu vrijednosti doniranih umjetničkih djela ili drugih darova i o tome sačiniti Zapisnik.

Temeljem Zapisnika o procjeni vrijednosti umjetničkih djela i darova Povjerenstva za procjenu vrijednosti donacije ista se upisuju u osnovna sredstva i u glavnu knjigu.

Poslove upisa i knjiženja donacija obavlja Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Provodi se godišnji popis za čiju pripremu je zadužena Služba financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Popis darova i donacija provodi Povjerenstvo za godišnji popis imovine Doma zdravlja te o istome sastavlja i potpisuje Zapisnik.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Dubrovnik: 31.12.2019.g.

Broj: 01-256/3-19



Ravnatelj

Branko Bazdan, dipl. iur.