

Mali Lošinj, 14. listopada 2019.
Ur.broj: 2292/19 V

Na temelju članka 21. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj (u daljnjem tekstu: Knjižnica) a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Armida Vlašić donosi

PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Knjižnice.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj upravlja nekretninama danim na korištenje Knjižnici pod uvjetima i na način propisan Statutom Knjižnice. Ravnatelj Knjižnice upravlja nekretninama po načelima zakonitosti i svrsishodnosti te u skladu s namjenom nekretnina.

Članak 4.

Ovom Procedurom se uređuje:

- stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama,
- korištenje nekretnina, pokretne i nepokretne imovine.

Članak 5.

Stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Knjižnice određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Stjecanje, opterećivanje i otuđenje nekretnina	O stjecanju, opterećivanju i otuđenju nekretnina odlučuje ravnatelj uz suglasnost osnivača.	Ravnatelj donosi odluku o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nekretnina	U zakonskom roku osnivač ocjenjuje osnovanost zahtjeva za izdavanje suglasnosti	Zaključak osnivača o suglasnosti za stjecanje, opterećivanje ili otuđenje nekretnina

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK/uvjeti	
B) Davanje u zakup nekretnina Knjižnice javnim natječajem	Donošenje odluke o davanju u zakup dijela poslovnih prostorija uz suglasnost osnivača.	Ravnatelj	Odlukom se propisuju uvjeti za izdavanje u zakup javnim natječajem.	Odluka o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice
	Provođenje postupka javnog natječaja za davanje u zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice.	Ravnatelj	Odmah po donošenju Odluke o davanju u zakup dijela poslovnog prostora.	Odluka o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice
	Izrada teksta natječaja za izdavanje u zakup dijela poslovnog prostora	Ravnatelj ili tajnik (ukoliko ga knjižnica ima)	8 dana od dana donošenja Odluke ravnatelja	Sukladno Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (NN 125/11, 64/15, 112/18 i 112/19)

	Izrada prijedloga ugovora o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice.	Ravnatelj ili tajnik	3 dana od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnije ponude/prijedlog se izrađuje sukladno uvjetima iz javnog natječaja te sukladno Zakonu o zakupu i prodaji poslovnog prostora te Odluci o zakupu i prodaji poslovnog prostora	prijedlog Ugovora
	Zaključivanje ugovora o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Kao sredstvo osiguranja plaćanja prilikom zaključivanja ugovora zakupoprimac je dužan priložiti bjanko zadužnicu solemniziranu od javnog bilježnika.	Ravnatelj	u roku od 8 dana od dana konačnosti Odluke o izboru najpovoljnije ponude	Ugovor
	Izdavanje mjesečnih računa za zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice.	Računovodstvo	najkasnije do 5 dana	račun

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK/uvjeti	
	Izrada prijedloga ugovora o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice	Ravnatelj ili tajnik	3 dana od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnije ponude/prijedlog se izrađuje sukladno uvjetima iz javnog natječaja te sukladno Zakonu o zakupu i prodaji poslovnog prostora te Odluci o zakupu i prodaji poslovnog prostora	prijedlog Ugovora
	Zaključivanje ugovora o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Kao sredstvo osiguranja plaćanja prilikom zaključivanja ugovora zakupoprimac je dužan priložiti bjanko zadužnicu solemniziranu od javnog bilježnika.	Ravnatelj	u roku od 8 dana od dana konačnosti Odluke o izboru najpovoljnije ponude	Ugovor
	Izdavanje mjesečnih računa za zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice.	Računovodstvo	najkasnije do 5 dana	račun

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK/uvjeti	
	Objava javnog natječaja	Ravnatelj ili tajnik	objava u javnom glasilu i na web stranicama Knjižnice/rok za prikupljanje ponuda objavljen je u javnom natječaju	Tekst natječaja
	Prikupljanje ponuda	Administrator	u roku objavljenom u javnom natječaju	
	Donošenju odluke o izboru najpovoljnije ponude	Ravnatelj	15 dana od posljednjeg dana za prikupljanje ponuda prema javnom natječaju	Odluka o izboru najpovoljnije ponude
	Rješavanje o žalbi protiv Odluke o izboru najpovoljnije ponude ukoliko je žalba podnesena	Ravnatelj	rok za žalbu je 8 dana od dana primitka Odluke o izboru najpovoljnije ponude	Odluka o rješavanju žalbe

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK/uvjeti	
C) Davanje u zakup nekretnina Knjižnice bez javnog natječaja	Pisan zahtjev za zaključivanje ugovora o zakupu na određeno vrijeme do 5 godina	Postojeći zakupnik	najkasnije 120 dana prije isteka roka na koji je sklopljen ugovor o zakupu	zahtjev
	Ponuda za sklapanje novog ugovora o zakupu ili pisana obavijest zakupniku da mu Knjižnica neće ponuditi sklapanje ugovora o zakupu	Ravnatelj	najkasnije 90 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen/pisana ponuda mora sadržavati rok do pet godina pod istim uvjetima (iznos mjesečne zakupnike, zakupnik...) kao u postojećem ugovoru o zakupu kada je to ekonomski opravdano, odnosno kada je mjesečni iznos zakupnine veći od cijene zakupnine po odluci jedinice lokalne samouprave za djelatnost koju zakupnik obavlja isključivo zakupniku koji s Knjižnicom ima sklopljen ugovor o zakupu na temelju javnog natječaja i koji u potpunosti ispunjava obveze iz ugovora o zakupu	ponuda ili obavijest
	Prihvaćanje ponude o sklapanju novog ugovora o zakupu	Postojeći zakupnik	najkasnije 30 dana prije isteka roka na koji je ugovor o zakupu sklopljen	
	Izrada prijedloga ugovora o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice	Ravnatelj ili tajnik	3 dana od dana prihvaćanja ponude	prijedlog Ugovora

	Zaključivanje ugovora o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Kao sredstvo osiguranja plaćanja prilikom zaključivanja ugovora zakupoprimac je dužan priložiti bjanko zadužnicu solemniziranu od javnog bilježnika.	Ravnatelj	u roku od 8 dana od dana prihvaćanja ponude	Ugovor
--	--	-----------	--	--------

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK/uvjeti	
D) Iznajmljivanje male dvorane i ljetne pozornice Knjižnice na kratko vremensko razdoblje za predstavljanje publikacija, prezentacije, predavanja, prijeme, evente, konferencije za tisak, izložbe, radionice	Pisana zamolba za iznajmljivanje prostora (upućena poštom, osobno na urudžbeni zapisnik ili elektroničkom poštom)	Poslovni suradnik	tijekom godine	zamolba
	Analiza zamolbe, provjera slobodnog termina, određivanje uvjeta iznajmljivanja	Ravnatelj ili djelatnik zadužen za poslove marketinga i odnosa s javnošću	u roku od 8 dana od dana zaprimljene zamolbe	komunikacija s poslovnim suradnikom
	odobrenje za izradu ponude za iznajmljivanje prostora	Ravnatelj	2 dana po zaprimljenoj analizi zamolbe i određivanju uvjeta zamolbe	elektronička pošta
	izrada ponude	Ravnatelj ili djelatnik zadužen za poslove marketinga i odnosa s javnošću	odmah po zaprimanju odobrenja ravnatelja	ponuda
	prihvaćanje ponude	Poslovni suradnik	u roku koji je naveden u ponudi	pisana izjava o prihvaćanju ponude (narudžbenica)
	izdavanje računa (predračuna)	Računovodstvo	u roku od 3 dana od zaprimanja izjave o prihvaćanju ponude	račun (predračun)
	provjera da li je predračunom unaprijed plaćena usluga korištenja prostora	Računovodstvo		izvod stanja žiro računa

Članak 6.

Nekretninom se u smislu ove Procedure smatra zemljišna čestica zajedno sa svime što je s zemljom trajno spojeno na površini ili ispod nje (zemljište, zgradom pomoćne građevine, drveće i drugi nasadi i slično).

Korištenje nekretnina podrazumijeva upravljanje i korištenje uređajima i opremom, kao i svim drugim pripadajućim dijelovima nekretnina koje u graditeljskom i funkcionalnom smislu čine njezin neodvojivi dio.

Članak 6.

Evidencija popisa nekretnina kojima Knjižnica upravlja i raspolaže:

- a) Gradska knjižnica i čitaonica Mali Lošinj na adresi Zagrebačka 2, Mali Lošinj, a koja u naravi predstavlja desno krilo zgrade veličine 624 m² zatvorenog knjižničkog prostora i 438 m² prostora ljetne terase sa sanitarnim čvorom i spremištem.
- b) Knjižnica Čunski na adresi Čunski 11, Čunski, a koja u naravi predstavlja prostoriju veličine 29 m² u zgradi Mjesnog odbora Čunski.
- c) Knjižnica Nerezine na adresi Trg Studenac 33a, a koja u naravi predstavlja prostoriju veličine 16 m² u zgradi Mjesnog odbora Nerezine.
- d) Knjižnica Unije na adresi Unije 115, Unije, a koja u naravi predstavlja prostoriju veličine 20 m² u zgradi Mjesnog odbora Unije.
- e) Knjižnica Veli Lošinj na adresi Riva maršala Tita 40, a koja u naravi predstavlja prostoriju veličine 18 m² u zgradi Mjesnog odbora Veli Lošinj.

Članak 7.

Knjižnica može dio svog prostora predmetnih nekretnina iznajmiti trećim osobama na korištenje na njihov obrazloženi zahtjev uz naknadu, a naknadu koristiti za obavljanje djelatnosti za koje je registrirano.

Članak 8.

Knjižnica je dužna koristiti nekretnine radi obavljanje djelatnosti radi koje je osnovano, vodeći računa da se tijekom njihova korištenja očuvaju i unapređuju temeljni zahtjevi za građevine, energetska svojstva zgrada, nesmetan pristup i kretanje u građevini, a osobito organizira tekuće i investicijsko održavanje te poduzimanje hitnih i nužnih popravaka, kao i osigurati predmetne nekretnine.

Ravnatelj je poslovni stručni voditelj Knjižnice za redovito poslovanje i tekuće održavanje sukladno ovlastima Statuta.

Članak 9.

Ravnatelj i djelatnici Knjižnice upravljaју nekretninama danim na korištenje pažnjom dobrog gospodara, na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.

Ravnateljica:

Armida Vlašić, dipl.knjižničarka

