

Na temelju članka 24. Statuta Doma zdravlja Slavonski Brod, ravnateljica Doma zdravlja Lidija Grčić, dipl. iur. donosi

PROCEDURU
o načinu raspolaganja, korištenja i upravljanja nekretninama
u vlasništvu Doma zdravlja Slavonski Brod

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se poslovi, ovlasti i nadležnosti vezani za postupanje Doma zdravlja Slavonski Brod (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 (darovanje), 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 za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

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 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 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, kadrovske i opće poslove (priprema odluka za upravno vijeće, izrada zapisnika, izrada teksta natječaja za raspolaganje i slično, dostava odluka na suglasnost osnivaču).

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove u pripremi dokumentacije za raspolaganje i upravljanje imovinom surađuje sa Službom za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

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 Zemljišno-knjižnih 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 prostorom koje daje u zakup privatnim zdravstvenim radnicima u ordinacijama sukladno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

Odluke o zakupu poslovnog prostora iz stavka 2. ovog članka donosi Upravno vijeće Doma zdravlja uz suglasnost osnivača po zahtjevu podnositelja ili bez zahtjeva podnositelja u slučaju isteka ugovora o zakupu.

U slučajevima zakupa poslovnog prostora izvan zakupa iz stavka 2. ovog članka provodi se javni natječaj.

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

Na Odluku o raspisivanju javnog natječaja za raspolaganje i upravljanje nekretninama suglasnost daje osnivač.

U slučaju da se radi o zakupu poslovnog prostora za nezdravstvenu djelatnost potrebna je i suglasnost ministra zdravstva.

Javni natječaj objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma zdravlja i u Narodnim novinama.

Rok za dostavu ponuda započinje teći sljedeći dan računajući od dana objave javnog natječaja u Narodnim novinama.

Početna cijena nekretnine/zakupnine u vlasništvu Doma zdravlja je tržišna cijena koja se određuje:

- temeljem procjene ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke ili
- odlukom Upravnog vijeća uz suglasnost osnivača

Konačna tržišna cijena pojedine nekretnine/zakupnina je ona najviša cijena koja se postigne u postupku javnog natječaja.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup mora sadržavati elemente određene u članku 5. ove Procedure.

Najpovoljnijom ponudom smatra se ponuda koja ima najvišu cijenu.

Upravno vijeće nakon završetka natječaja, a temeljem Zapisnika koje je sastavilo Povjerenstvo imenovano u odluci o raspisivanju natječaja donosi odluku o Zakupu poslovnog prostora te daje ovlast da ravnatelj zaključi Ugovor o zakupu poslovnog prostora sa najpovoljnijim ponuditeljem.

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, kadrovske i opće poslove.

Članak 9.

POSLOVNI PROSTOR

Prodaja i darovanje

Poslovni prostor može se prodati ili darovati.

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

Sve što je propisano za zakup poslovnog prostora za koji se objavljuje javni natječaj primjenjuje se i kod prodaje.

Kod prodaje vrši se procjena tržišne vrijednosti nekretnine prema odredbama ove Procedure. Upravno vijeće može donijeti i Odluku o darovanju nekretnine po zahtjevu podnositelja, 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, kadrovske i opće poslove.

Članak 10.

POSLOVNI PROSTOR

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 ili nezdravstveno osoblje u radnom odnosu u Domu zdravlja.

Postupak za davanje u najam stanova u vlasništvu Doma zdravlja propisan je posebnim Pravilnikom.

Nadležno tijelo koje provodi financijsko praćenje izvršenja ugovora nakon zaključenja je Služba za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

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.

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

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

Pravo građenja upisuje se u glavnu knjigu.

Članak 13.

ZALOŽNO PRAVO NA NEKRETNINAMA

Osnivanje založnog prava na nekretninama u vlasništvu Doma zdravlja može 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, kadrovske i opće 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 cijenu 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, kadrovske i opće poslove.

Služba za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku 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 zadužena Služba za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

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

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Članak 16.

NOVAC NA ŽIRO RAČUNU DOMA ZDRAVLJA

Imovinu čini i novac na žiro računu Doma zdravlja.

Poslove vezane za isplate sa žiro računa provodi Služba za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

Raspolaganje novcem sa žiro računa Doma zdravlja odobrava ravnatelj ili voditelj Službe za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

Provodi se godišnji popis za čiju je pripremu zadužena Služba za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

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 Dom zdravlja nastoji naplatiti temeljem Podsjetnika za plaćanje te potom Opomena u skladu s Procedurom naplate prihoda koje je izradila Služba za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

Ako se nakon Podsjetnika, 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 za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku, a sve ostale pravne radnje Služba za pravne, kadrovske i opće poslove.

Pripremu i slanje dokumentacije nadležnim tijelima Brodsko-posavske županije provodi Služba za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

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 sastaviti 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 uknjižbe donacija obavlja Služba za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

Provodi se godišnji popis za čiju je pripremu zadužena Služba za računovodstveno-financijske poslove i informatičku podršku.

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

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Objava Procedure

Članak 19.

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

URBROJ: 1189/019.
Slavonski Brod, 01.10.2019.



Ravnateljica
Lidija Grčić, dipl. iur.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Slavonski Brod
dana 01.10.2019. god. te ista dana 09.10.2019.god. stupa na snagu.



Ravnateljica
Lidija Grčić, dipl. iur.