

Na temelju članka 32. Statuta Lošinjskog muzeja, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izvave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Muzeja donosi

PROCEDURU O UPRAVLJANJU I RASPOLAGANJU NEKRETNINAMA

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Ravnateljica upravlja nekretninama danim na korištenje Lošinjskom muzeju pod uvjetima i na način propisan Statutom Muzeja.

Ravnateljica Muzeja 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 Muzeja 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 Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.	Upravno vijeće 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 Muzeja javnim natječajem	Donošenje odluke o davanju u zakup dijela poslovnih prostorija (prizemlje MA)	Upravno vijeće Muzeja	Odlukom se propisuju uvjeti za izdavanje u zakup javnim natječajem	Odluka o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Muzeja
	Provođenje postupka javnog natječaja za davanje u zakup dijela poslovnog prostora Muzeja	Upravno vijeće	odmah po donošenju Odluke o davanju u zakup dijela poslovnog prostora	Odluka o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Muzeja

	Izrada teksta natječaja za izdavanje u zakup dijela poslovnog prostora	Upravno vijeće ili tajnik (ukoliko ga muzej ima)	8 dana od dana donošenja Odluke Upravnog vijeća	Sukladno Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (NN 125/11, 64/15, 112/18 i 112/19)
--	--	--	---	---

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK/uvjeti	
	Izrada prijedloga ugovora o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Muzeja	Upravno vijeće 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 Muzeja	računovodstvo	najkasnije do 5 dana	račun
--	--	---------------	----------------------	-------

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK/uvjeti	
	Objava javnog natječaja	Upravno vijeće ili tajnik	objava u javnom glasilu i na web stranicama Muzeja/ 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	Upravno vijeće	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	Upravno vijeće	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 Muzeja 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 Muzej neće ponuditi sklapanje ugovora o zakupu	Upravno vijeće	najkasnije 90 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen/pisana ponuda mora sadržavati rok do pet godina pod istim uvjetima (iznos mjesečne zakupnine, 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 Muzejom ima sklopljen ugovor o zakupu na temelju javnog natječaja i koji u potpunosti ispunjava obveze iz ugovora o zakupu	ponuda ili obavijest

	prihvatanje 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 Muzeja	Upravno vijeće ili tajnik	3 dana od dana prihvatanja 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 prihvatanja ponude	Ugovor

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK/uvjeti	
D) Iznajmljivanje izložbene dvorane, Velike dvorane i prizemlja MAa 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 voditelj marketinga ili djelatnik 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 voditelj marketinga ili djelatnik za poslove marketinga i odnosa s javnošću	odmah po zaprimanju odobrenja ravnateljice	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 5.

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 Muzej upravlja i raspolaže:

a) Palača Fritzi, na adresi V.Gortana 35, Mali Lošinj, a koja u naravi predstavlja matičnu zgradu muzeja s uredom ravnatelja, kustosa i muzej.tehničara, čuvaonicom i priručnim skladištem te te stalnim postavom i galerijom. Ispred muzeja je dvorište. Nekretnina je upisana u k.č. 1174, k.o. Mali Lošinj – grad, vlasnik 1/1 Grad Mali Lošinj.

b) Muzej Apoksiomena na adresi Riva lošinjskih kapetana 13, Mali Lošinj, a koji u naravi predstavlja stalni postav s uredom zaposlenika i pričuvnim skladištem. Nekretnina je upisana u k.č. 895, k.o. Mali Lošinj – grad, vlasnik 1/1 Grad Mali Lošinj.

c) Muzejski prostor Kula na adresi Kaštel 1, Veli Lošinj, a koji u naravi predstavlja stalni postav. Nekretnina je upisana u k.č. 174, k.o. Mali Lošinj – Veli Lošinj, vlasnik 1/1 Grad Mali Lošinj.

d) Arheološka zbirka Osora, na adresi Gradska vijećnica bb, Osor, a koja u naravi predstavlja stalni postav. Nekretnina je upisana u k.č. 3/2, k.o. Mali Lošinj – Osor, vlasnik 1/1 Grad Mali Lošinj.

Članak 7.

Muzej 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.

Muzej je dužan 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.

Ravnateljica je poslovni stručni voditelj Muzeja za redovito poslovanje i tekuće održavanje sukladno ovlastima Statuta.

Članak 9.

Ravnateljica i zaposlenici Muzeja upravljaju 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.

Mali Lošinj, 16. studenoga 2019.

Ur. Broj: LM 239/2019.

Zrinka Ettinger Starčić, viša kustosica

Ravnateljica

