



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 043-01/18-01/01
URBROJ: 2133/05-02-18-13
Ozalj, 19. travanj 2018. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14) Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08, 136/12, 15/15) te temeljem članka 43. Statuta Grada Ozlja (Službeni glasnik 7/13, 1/18) Gradonačelnica Grada Ozlja donosi:

PROCEDURU POSTUPANJA S IMOVINOM GRADA OZLJA PRI STJECANJU, OTUĐENJU I DAVANJU U ZAKUP ODNOSNO NAJAM

Ovom procedurom utvrđuje se način postupanja s imovinom Grada Ozlja u slijedećim slučajevima:

- stjecanje imovine,
- otuđenje imovine i
- najma odnosno zakupa imovine.

STJECANJE IMOVINE

Pod pojmom stjecanje imovine podrazumijeva se kupnja, darovanje, zamjena, nasljeđivanje imovine i stjecanje imovine na temelju odluke sude ili druge vlasti (zakon).

Pri stjecanju imovine po svim osnovama stjecanja, a nakon potpisivanja kupoprodajnog ili darovnog ugovora odnosno odluke suda ili druge vlasti, bez odgode, obvezuje se službenik za imovinsko-pravne poslove Grada Ozlja, zatražiti imenovanje povjerenstva za postupanje s imovinom od 3 člana. Imovina se preuzima na način da se zapisnički utvrdi stanje imovine uz popis ukupnog inventara i privitak fotografije imovine (vanjski prostor/unutrašnji prostor) te preuzimanje sve potrebne dokumentacije o imovini odnosno ključeva. Službenik za imovinsko-pravne poslove dužan je osigurati preduvjete sigurnosti preuzete imovine (zamjena brave i sl.).

Povjerenstvo za postupanje s imovinom pri stjecanju imovine po svakom pojedinačnom zahtjevu imenuje pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Nakon što se prikupi sva potrebna dokumentacija, službenik za imovinsko-pravne poslove u roku od 5 dana po sastavljanju zapisnika stečenu imovinu upisuje u registar imovine Grada Ozlja te dostavlja svu potrebnu dokumentaciju računovodstvu radi potrebnih knjiženja.

(veza Naputak o načinu postupanja i evidentiranja u glavnoj knjizi pri primanju i davanju donacija nefinancijske imovine, KLASA: 043-01/17-01/02

URBROJ: 2133/05-02-17-03, od 14. travnja 2017. godine).

OTUĐENJE IMOVINE

Pod pojmom otuđenje imovine podrazumijeva se prodaja, darovanje, zamjena i drugi oblici prijenosa vlasništva nad imovinom.

Pri otuđenju imovine po svim osnovama otuđenja, a nakon potpisivanja kupoprodajnog ili darovnog ugovora, ugovora o zamjeni imovine odnosno druge vjerodostojne dokumentacije, bez odgode, obvezuje se službenik za imovinsko-pravne poslove Grada Ozlja zapisnički utvrditi preuzimanje imovine od novog stjecatelja imovine.

Nakon što se prikupi sva potrebna dokumentacija (ugovori, zapisnici odluke, zaključci), službenik za imovinsko-pravne poslove u roku od 5 dana po potpisivanju ugovora odnosno druge vjerodostojne dokumentacije dužan je promjene upisati u registar imovine Grada Ozlja te dostaviti svu potrebnu dokumentaciju računovodstvu radi potrebnih knjiženja.

NAJAM/ZAKUP IMOVINE

Pod pojmom najma imovine podrazumijeva se najam stanova u vlasništvu Grada Ozlja dok se pod pojmom zakup imovine podrazumijeva zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada Ozlja.

Nakon provedenog postupka dodjele stanova u vlasništvu Grada Ozlja u najam odnosno poslovnih prostora u vlasništvu Grada Ozlja u zakup, na dan utvrđen ugovorom službenik za imovinsko-pravne poslove prilikom preuzimanja prostora od stane najmoprimeca odnosno zakupnika dužan je zapisnički utvrditi preuzimanje prostora, stanje prostora te predati ključeve i svu potrebnu dokumentaciju. Uz zapisnik prilaže se fotografija kojom se utvrđuje stanje prostora koji se daje u najam odnosno zakup. U roku od 5 dana po sastavljanju zapisnika službenik za imovinsko-pravne poslove dužan je nastale promjene na imovini upisati u registar imovine.

Nakon isteka roka najma odnosno zakupa te u slučaju prijevremenog raskida ugovora o najmu odnosno zakupu, službenik za imovinsko-pravne poslove dužan je, bez odgode zapisnički utvrditi stanje imovine pri primopredaju prostora, stanje dugovanja na dan primopredaje (način podmirenja postojećeg dugovanja), preuzeti ključeve te svu potrebnu dokumentaciju.

Nastalu promjenu dužan je upisati u registar imovine u roku od 5 dana od primopredaje prostora te računovodstvu dostaviti svu potrebnu dokumentaciju za obračun odnosno prestanak obračuna najma/zakupa i pripadajućih troškova.



Gradonačelnica:
mr.sc. Gordana Lipšinić

Dostaviti:

1. Odsjek za proračun i financije
2. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti
3. Odsjek za urbanizam i komunalne poslove
4. Odsjek za gospodarstvo i projekte
5. Računovodstvo
6. www.ozalj.hr
7. Pismohrana