

OPĆINA VELIKA LUDINA**KLASA:** 402-01/20-01/49**URBROJ:** 2176/19-01-20-1**Datum:** 25.08.2020.**NAZIV PROCESA****Šifra procesa****Proces upravljanja i raspolaganja imovinom****1****Korisnik procesa** **Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina****Vlasnik procesa** **Načelnik****CILJ PROCESA**

Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Velika Ludina.

GLAVNI RIZICI

Nezakonito i neracionalno upravljanje imovinom, nije izrađena Evidencije imovine, nisu donesene strategije upravljanja imovinom, godišnji planovi i izvješća o upravljanju imovinom.

KRATKI OPIS PROCESA**ULAZ:** Donošenje strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama.**AKTIVNOSTI:**

Izrada strategije upravljanja imovinom i godišnjeg plana, provedba savjetovanja s javnošću, usvajanje Strategije upravljanja imovinom i godišnjeg plana. Godišnja analiza i izvještaj o upravljanju imovinom.

IZLAZ:

Uspješno upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Velika Ludina.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici, infrastrukturni resursi, informatička oprema, novčana sredstva potrebna za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

- 1.1. Postupak donošenja strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama,
- 1.2. Postupak izrade i vođenja Evidencije imovine te dostave podataka u Središnji registar državne imovine,
- 1.3. Postupak kupnje, zakupa, prodaje ili zamjene nekretnina,
- 1.4. Postupak davanja u zakup javnih i drugih zemljišnih površina,
- 1.5. Postupak davanja u zakup poslovnih prostora i stanova,
- 1.6. Postupak zasnivanja prava na nekretninama u vlasništvu JLS,
- 1.7. Postupak darovanja nekretnina u vlasništvu JLS.

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Jelena Malekinušić	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Postupak donošenja strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama	1.1

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina
Vlasnik procesa	Načelnik

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Donošenje strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje imovinom kako bi se moglo zakonito i transparentno upravljati imovinom u vlasništvu Općine Velika Ludina.


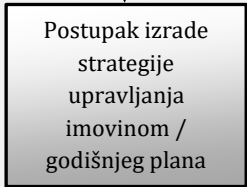
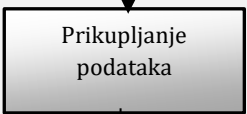
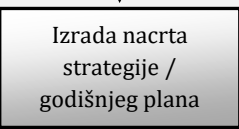
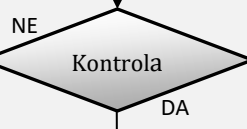
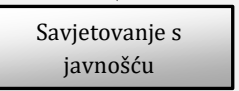
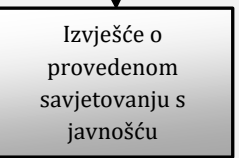
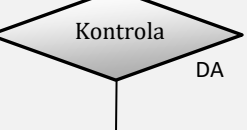

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom i Izviješće o provedbi godišnjeg plana upravljanja imovinom.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima odgovoran je za izradu strategije upravljanja imovinom, godišnjeg plana upravljanja i izvješća o provedbi godišnjeg plana upravljanja imovinom.
Općinsko vijeće Općine Velika Ludina usvaja dokumente.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19), Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15), Zakon o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12, 15/15).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Jelena Malekinušić	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Provodi se postupak izrade strategije upravljanja imovinom / godišnjeg plana.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Godišnji plan donosi se do 30. studenog tekuće godine za slijedeću godinu.	
	Prikupljaju se podaci i potrebni dokumenti za izradu strategije / godišnjeg plana.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		Dokumenti
	Izrađuje se nacrt strategije / godišnjeg plana	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u suradnji sa suradnicima		Nacrt strategije / godišnjeg plana.
	Kontrola izrađenih nacrt radi pripreme za savjetovanje.	Načelnik	Nakon izrade nacrt	Nacrt strategije / godišnjeg plana.
	Načelnik utvrđuje prijedlog Nacrta Strategije / godišnjeg plana u skladu sa čl. 11. Zakona o pravu na pristup informacijama daje nalog za provedbu savjetovanja s javnošću putem web stranice	Osoba zadužena za provedbu savjetovanja s javnošću	30 dana	Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15) Nacrt prijedloga strategije Nacrt prijedloga godišnjeg plana.
	Objedinjeno izvješće o provedenom savjetovanju s javnošću objavljuje se na web stranici i dostavlja na uvid načelniku.	Osoba zadužena za provedbu savjetovanja s javnošću	Odmah nakon provedenog savjetovanja s javnošću	Izvešće o provedenom savjetovanju s javnošću
	Kontrola je li u provedenom savjetovanju s javnošću bilo komentara, sugestija i prijedloga građana povodom prijedloga proračuna i projekcija.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Odmah nakon provedenog savjetovanja s javnošću	Izvešće o provedenom savjetovanju s javnošću
				

A				
Izmjena prijedloga strategije / godišnjeg plana nakon provedenog savjetovanja s javnošću	Na osnovu prikupljenih komentara, sugestija i prijedloga građana, načelnik u suradnji s Pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela prilagođava i sastavlja prijedlog strategije / godišnjeg plana.	Načelnik i Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Nakon provedenog savjetovanja s javnošću	Prijedlog Strategije Prijedlog godišnjeg plana Izvešće o provedenom savjetovanju s javnošću
Odluka o usvajanju strategije i Odluka o usvajanju godišnjeg plana	Donosi se odluka o usvajanju Strategije upravljanja imovinom. Donosi se odluka o usvajanju godišnjeg plana. Godišnji plan donosi se do 30. studenog tekuće godine za slijedeću godinu.	Općinsko vijeće	Kontinuirano /Godišnji plan donosi se do 30. studenog tekuće godine za slijedeću godinu.	Odluka o usvajanju Strategije upravljanja imovinom, Odluka o usvajanju godišnjeg plana, Strategija upravljanja imovino, Godišnji plan.
Objava strategije / godišnjeg plana	Usvojena Strategija / godišnji plan objavljuje se na internet stranicama.	Referent za administrativne poslove	Nakon usvajanja	Strategija upravljanja Imovinom, Godišnji plan.
Postupak izrade Izvešća o provedbi godišnjeg plana upravljanja	Provodi se postupak izrade Izvešća o provedbi godišnjeg plana upravljanja	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.	Plan upravljanja imovinom iz prethodne godine.
Prikupljanje i analiza podataka	Prikupljaju i analiziraj se podaci i potrebni dokumenti.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		Dokumenti.
Odluka o usvajanju izvješća o provedbi godišnjeg plana	Donosi se odluka o usvajanju Izvješća o provedbi godišnjeg plana. Izviješće o provedbi godišnjeg plana donosi se do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.	Općinsko vijeće	Do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.	Odluka o usvajanju godišnjeg izvješća o provedbi plana, Izvešće o provedbi godišnjeg plana.
Objava Izvješća o provedbi godišnjeg plana	Usvojeno Izvješće o provedbi godišnjeg plana objavljuje se na internet stranicama.	Referent za administrativne poslove	Nakon usvajanja	Izvešće o provedbi godišnjeg plana.
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Postupak izrade i vođenja Evidencije imovine te dostave podataka u Središnji registar državne imovine	1.2.

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina
Vlasnik procesa	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela

SVRHA I CILJ POSTUPKA

JL(R)S dužne su ustrojiti evidenciju imovine koja sadrži podatke i informacije propisane za Središnji registar državne imovine. U evidenciji se utvrđuje namjena nekretnina s kojima se upravlja i raspolaže. Za one nekretnine kojima je utvrđena namjena mora biti naznačeno jesu li u funkciji ili ne, odnosno koriste li se ili ne u skladu sa namjenom. Za one nekretnine koje nisu u funkciji moraju se poduzeti aktivnosti kako bi se iste stavile u funkciju, odnosno korištenje prema utvrđenoj namjeni.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Odluka o uspostavi Evidencije imovine, Evidencija imovine, Imenovanje odgovorne osobe za elektronički unos podataka u Središnji registar

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela u suradnji sa stručnim suradnicima odgovoran je za izradu Evidencije imovine.

Načelnik usvaja Odluku o uspostavi Evidencije imovine.

Imenovana odgovorna osoba za elektronički unos podataka u Središnji registar odgovorna je pravovremeno dostaviti, unijeti i ažurirati podatke u Središnji registar.

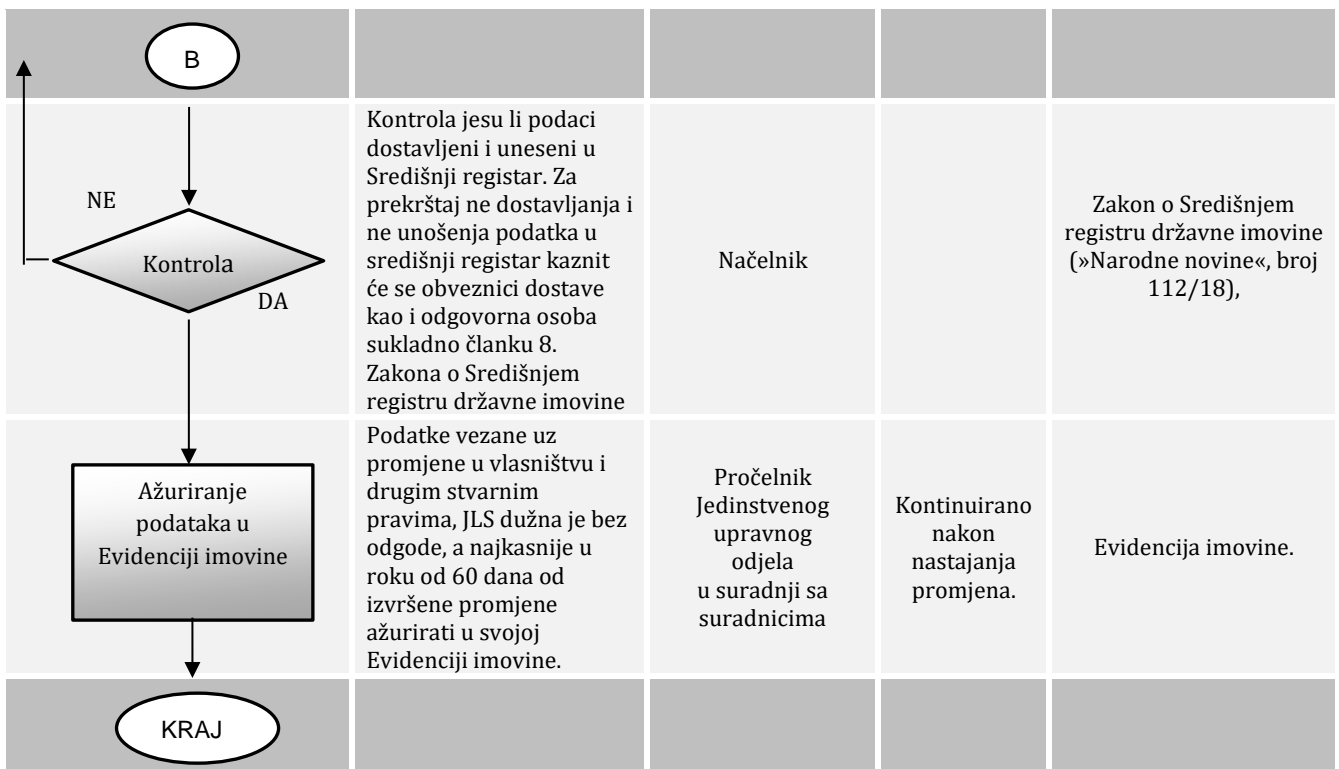
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),
Zakon o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18),
Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Jelena Malekinušić	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Sukladno Zakonu o Središnjem registru državne imovine JLS dužne su:</p> <ul style="list-style-type: none"> voditi svoju evidenciju o pojavnim oblicima državne imovine kojom upravljaju, raspolažu ili im je dana na korištenje, neovisno o nositelju vlasničkih prava te imovine, dostaviti i unijeti podatke o pojavnim oblicima državne imovine kojom upravljaju ili raspolažu u Središnji registar, uz naznaku isprave na temelju koje je upis, promjena ili brisanje izvršeno, sukladno postupku koji će se propisati Pravilnikom o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja Središnjim registrom 	Načelnik		Zakon o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18).
	<p>Sukladno Uredbi obveznici dostave i unosa podataka dužni su:</p> <ul style="list-style-type: none"> uspostaviti organizacijsku strukturu, s formalnom raspodjelom zadaća, ovlasti i odgovornosti kojom se osigurava primjerena komunikacija sa Središnjim registrom i imenovati odgovornu osobu za elektronički unos i ažuriranje podataka te dostaviti podatke o tome u Središnji registar. 	Načelnik		Imenovanje odgovorne osobe za elektronički unos podataka u Središnji registar Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20).

A				
↓				
Donošenje odluke	Donosi se Odluka o uspostavi Evidencije imovine	Načelnik		Odluka o uspostavi Evidencije imovine
↓				
Prikupljanje podataka	Prikupljaju se podaci i potrebni dokumenti za izradu Evidencije imovine.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		ZK ulošci, Posjedovni listovi
↓				
Izrada Evidencije imovine	Izrađuje se Evidencija imovine koja sadrži podatke i informacije propisane zakonskim i podzakonskim aktima.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u suradnji sa suradnicima		Evidencija imovine, Zakon o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18), Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20).
↓				
Kontrola	Kontrola izrađene Evidencije i usklađivanje podataka iz Zemljišnih knjiga i Katastra.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u suradnji s načelnikom	Nakon izrade	Evidencija imovine, ZK ulošci, Posjedovni listovi.
NE ↓ DA				
Objava Evidencije	Nakon izrade i usklađivanja podataka, Evidencija imovine objavljuje se na Internet stranici kako bi bila dostupna javnosti.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u suradnji sa suradnicima	Nakon izrade i kontrole podataka	Odluka o uspostavi Evidencije imovine, Evidencija imovine.
↓				
Dostava i unos podataka u Središnji registar	Imenovana osoba pravovremeno dostavlja podatke u Središnji registar. Podatke vezane uz promjene u vlasništvu i drugim stvarnim pravima svih javnih oblika državne imovine, kao i podatke o ispravama na temelju kojih je promjena izvršena obveznici su dužni dostaviti u Središnji registar bez odgode, a najkasnije u roku od 60 dana od izvršene promjene.	Imenovana osoba	Kontinuirano nakon nastanka promjena a najkasnije u roku od 60 dana od izvršene promjene.	Evidencija imovine, Središnji registar državne imovine.
↓				
B				



NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Postupak kupnje, zakupa, prodaje ili zamjene nekretnina	1.3.

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina
Vlasnik procesa	Načelnik

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Upravljanje imovinom na osnovu usvojene Strategije upravljanja imovinom i Godišnjeg plana upravljanja imovinom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

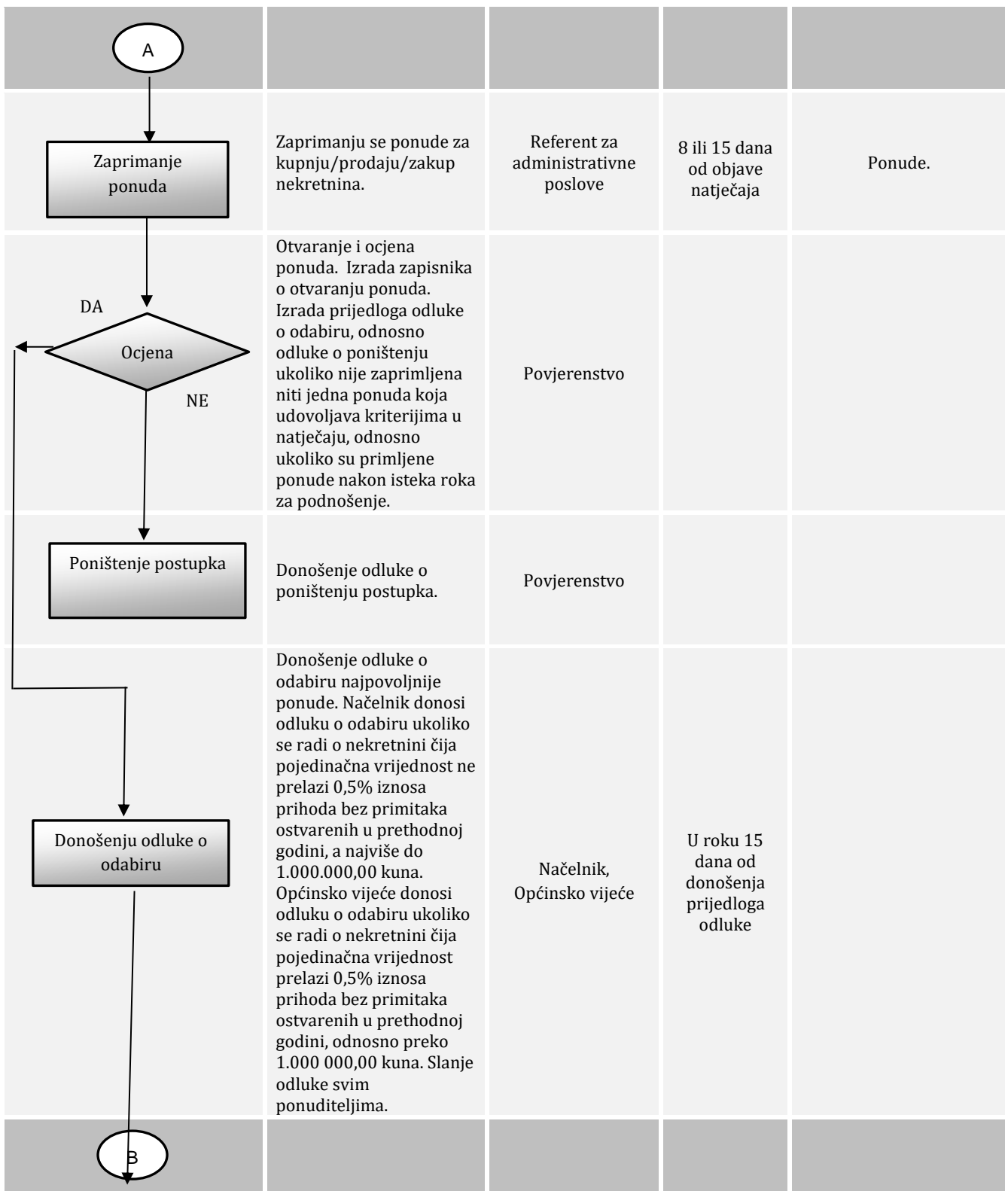
DRUGA DOKUMENTACIJA
Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom, Natječajna dokumentacija, Kupoprodajni ugovor, Ugovor o zakupu, Ugovor o zamjeni nekretnina.

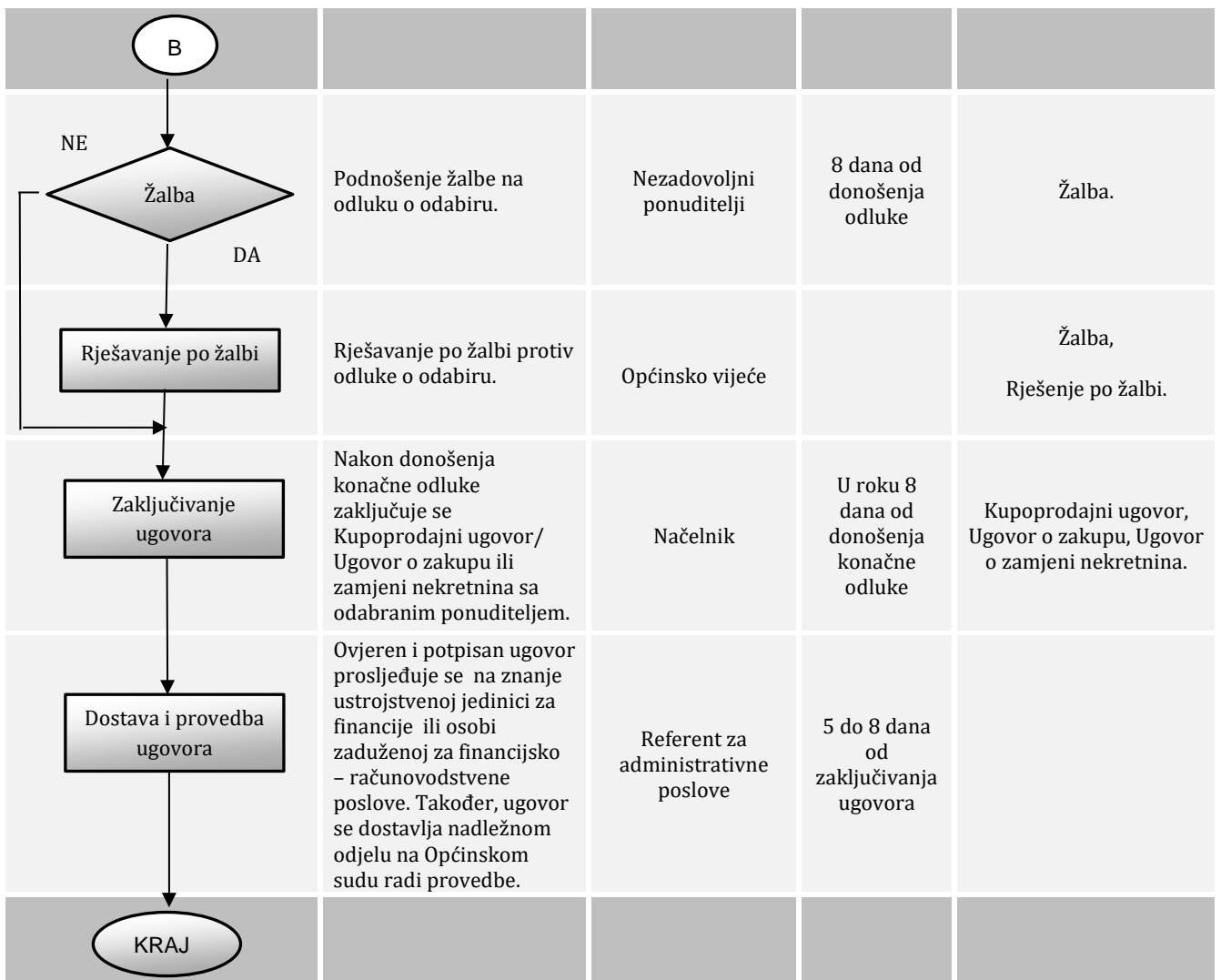
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<i>Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima</i> odgovoran je za aktivnosti oko kupnje, zakupa, prodaje ili zamjene nekretnina. <i>Povjerenstvo</i> provodi natječaj.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19), Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15), Zakon o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12, 15/15). Zakon o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Jelena Malekinušić	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije donesenog godišnjeg plana ili odluke nadležnog tijela.	Referent za administrativne poslove		Zahtjev, Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu.
	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine. Angažiraju se stalni sudski vještaci radi izrade procjemenog elaborata kako bi se utvrdila tržišna vrijednost nekretnine. Ukoliko se radi o kupnji nekretnine, odnosno zamjeni, provjerava se jesu li osigurana sredstva u proračunu. Prije stjecanja nekretnine izrađuje se i analiza kojom se utvrđuje opravdanost odabranog oblika stjecanja nekretnine.	Stalni sudski vještak	8 dana od pokretanja postupka	
	Donošenje odluke o kupnji/prodaji/zakupu nekretnine po tržišnoj cijeni. Odluku donosi načelnik odnosno općinsko vijeće ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u prethodnoj godini.	Načelnik, Općinsko vijeće	15-20 dana od zaprimanja zahtjeva	
	Objava natječaja na oglasnoj ploči, službenim mrežnim stranicama i sl.	Referent za administrativne poslove	U roku 3 dana od donošenja odluke	Natječaj.
	Saziva se Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama koje će provoditi natječaj.	Načelnik		





NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Postupak davanja u zakup javnih i drugih zemljišnih površina	1.4.

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina
Vlasnik procesa	Načelnik

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Raspologanje i upravljanje javnim zemljišnim površinama na osnovu usvojene strategije upravljanja imovinom te godišnjeg plana upravljanja.

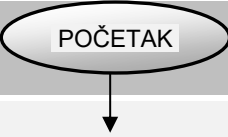
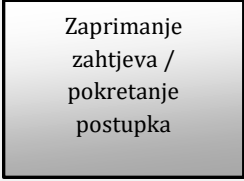
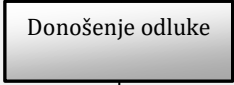
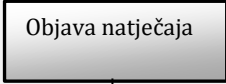

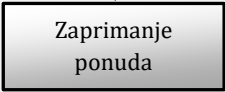

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

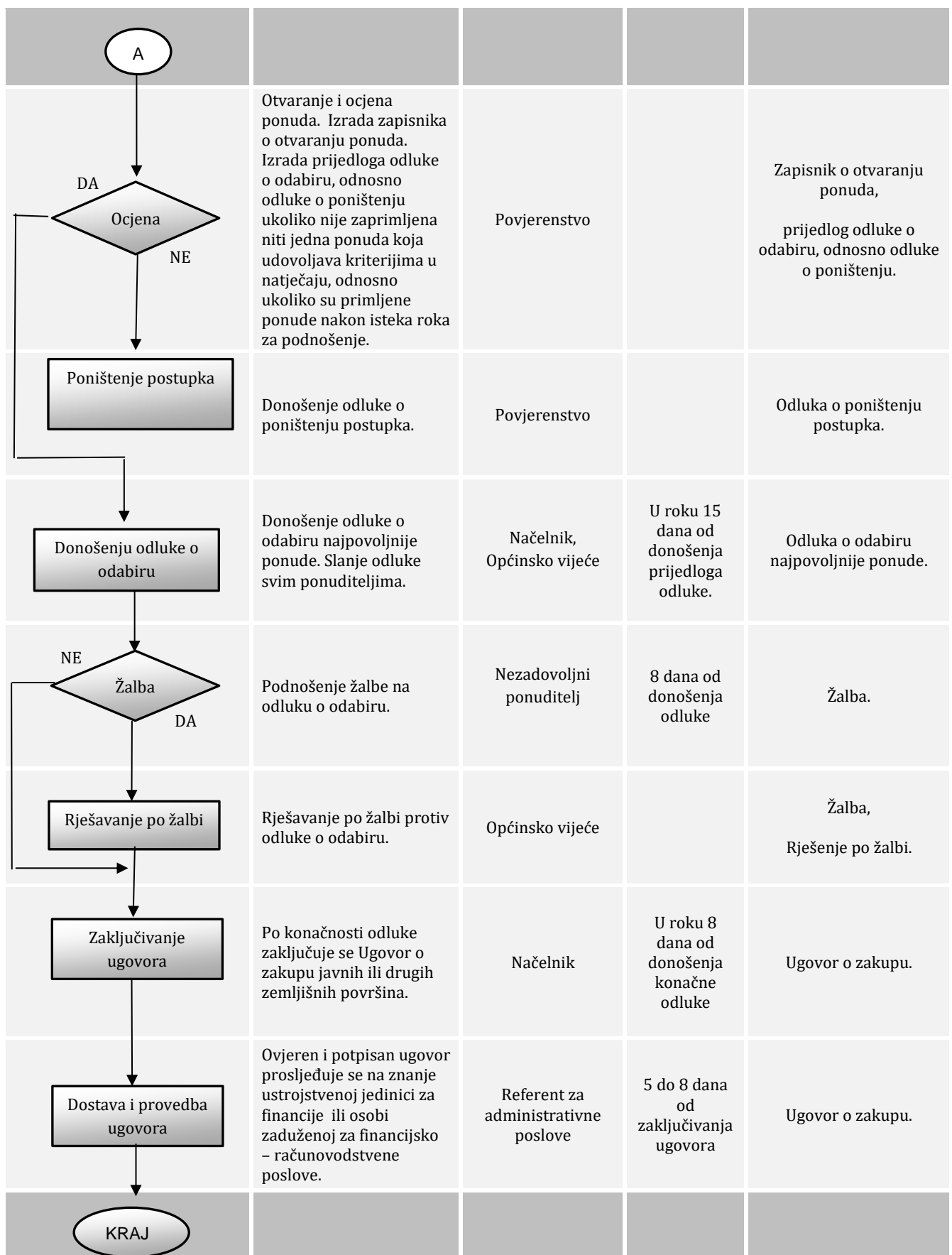
DRUGA DOKUMENTACIJA
Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom, Natječajna dokumentacija, Ugovor o zakupu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<i>Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima</i> odgovoran je za aktivnosti oko kupnje, zakupa, prodaje ili zamjene nekretnina. <i>Povjerenstvo</i> provodi natječaj.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19), Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15), Zakon o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12, 15/15). Zakon o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Jelena Malekinušić	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <p>POČETAK</p>				
 <p>Zaprimanje zahtjeva / pokretanje postupka</p>	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije donesenog godišnjeg plana ili odluke nadležnog tijela.	Referent za administrativne poslove		Zahtjev, Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu.
 <p>Donošenje odluke</p>	Donošenje odluke o davanju u zakup javnih ili drugih zemljišnih površina. Javna površina uz poslovni prostor može se dati izravnom pogodbom korisniku poslovnog prostora.	Načelnik	15-20 dana od zaprimanja zahtjeva ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti.	
 <p>Objava natječaja</p>	Objava natječaja na oglasnoj ploči, službenim mrežnim stranicama i sl.	Referent za administrativne poslove	U roku 3 dana od donošenja odluke.	Natječaj
 <p>Saziv Povjerenstva</p>	Saziva se Povjerenstvo za zakup javnih i drugih zemljišnih površina koje će provoditi natječaj.	Načelnik		
 <p>Zaprimanje ponuda</p>	Zaprimanju se ponude za zakup javnih i drugih zemljišnih površina.	Povjerenstvo	8 ili 15 dana od objave natječaja.	Ponude.
 <p>A</p>				



NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Postupak davanja u zakup poslovnih prostora i stanova	1.5.

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina
Vlasnik procesa	Načelnik

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Raspologanje i upravljanje poslovnim prostorima i stanovima na osnovu usvojene strategije upravljanja imovinom te godišnjeg plana upravljanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

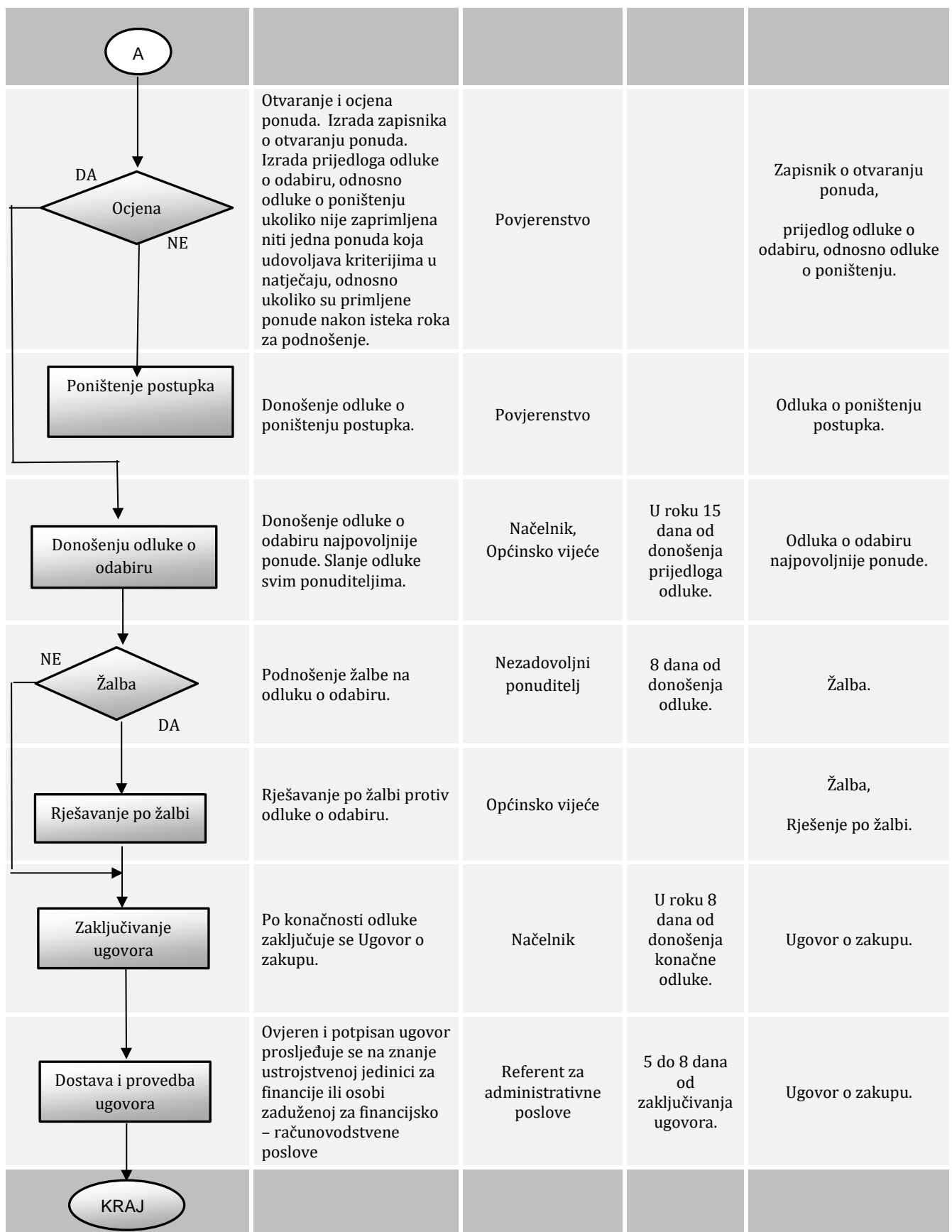
DRUGA DOKUMENTACIJA
Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom, Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu, Odluka o uvjetima, mjerilima te postupku za davanje u najam stanova u vlasništvu, Natječajna dokumentacija, Ugovor o zakupu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<i>Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima</i> je odgovoran za aktivnosti davanja u zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu. <i>Povjerenstvo</i> provodi natječaj.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19), Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15), Zakon o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12, 15/15). Zakon o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Jelena Malekinušić	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije donesenog godišnjeg plana ili odluke nadležnog tijela.	Referent za administrativne poslove		Zahtjev, Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu, Odluka o uvjetima, mjerilima te postupku za davanje u najam stanova u vlasništvu.
	Donošenje odluke o raspisivanju natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora/ najam stana.	Načelnik	15-20 dana od zaprimanja zahtjeva ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti.	Odluka o raspisivanju natječaja.
	Objava natječaja na oglasnoj ploči, službenim mrežnim stranicama i sl.	Referent za administrativne poslove	U roku 3 dana od donošenja odluke.	Natječaj.
	Saziva se Povjerenstvo koje će provoditi natječaj.	Načelnik		
	Zaprimanju se ponude za zakup poslovnih prostora / najam stanova.	Povjerenstvo	8 ili 15 dana od objave natječaja.	Ponude.



NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Postupak zasnivanja prava na nekretninama u vlasništvu JLS	1.6.

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina
Vlasnik procesa	Načelnik

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Raspologanje i upravljanje nekretninama na osnovu usvojene strategije upravljanja imovinom te godišnjeg plana upravljanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

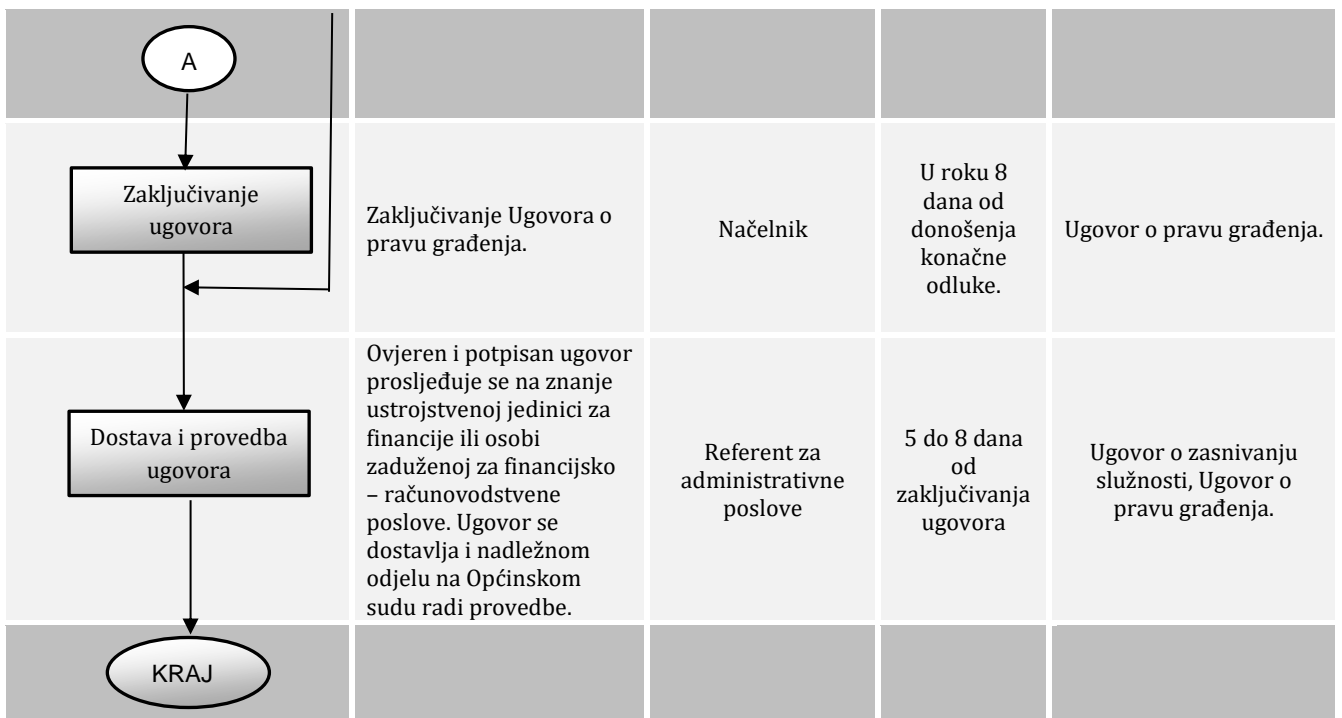
DRUGA DOKUMENTACIJA
Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom, Odluka o zasnivanju služnosti, Odluka o odobravanju zasnivanja prava građenja, Ugovor o zasnivanju služnosti, Ugovor o pravu građenja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<i>Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima</i> je odgovoran za aktivnosti oko zasnivanja prava na nekretninama u vlasništvu JL(R)S

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19), Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15), Zakon o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12, 15/15). Zakon o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:			
Kontrolirao:			
Odobrio:			

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije donesenog godišnjeg plana ili odluke nadležnog tijela.	Referent za administrativne poslove		Zahtjev, Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu.
	Zasnivanje prava na nekretninama u vlasništvu: <ul style="list-style-type: none"> • Pravo služnosti • Pravo građenja. 	Načelnik		
	Utvrđuje se Naknada za služnost sukladno Odluci o visini naknade za ostvarivanje prava na javnoj cesti izradom procjemenog elaborata od strane stalnih sudskih vještaka odnosno procjenitelja.	Stalni sudski vještak, Načelnik	U roku 10 dana od zaprimanja zahtjeva.	
	Donošenje Odluke o zasnivanju služnosti.	Načelnik, Općinsko vijeće	U roku 15 do 20 dana od zaprimanja zahtjeva.	Odluka o zasnivanju služnosti.
	Zaključivanje Ugovora o zasnivanju služnosti.	Načelnik	U roku 8 dana od konačnosti Odluke.	Ugovor o zasnivanju služnosti
	Donošenje Odluke o odobravanju zasnivanja prava građenja kojom se određuju uvjeti zasnivanja prava građenja koju donosi načelnik ili Općinsko vijeće. Tržišna vrijednost prava građenja utvrđuje se sukladno Zakonu o procjeni nekretnina te procjemenom elaboratu koji izrađuju ovlaštene osobe.	Načelnik, Općinsko vijeće	U roku 15 do 20 dana od zaprimanja zahtjeva.	Odluka o odobravanju zasnivanja prava građenja.



NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Postupak darovanja nekretnina u vlasništvu JLS	1.7.

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina
Vlasnik procesa	Načelnik

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Raspologanje i upravljanje nekretninama na osnovu usvojene strategije upravljanja imovinom te godišnjeg plana upravljanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom, Zahtjev, Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu, Odluka o darovanju, Ugovor o darovanju

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<i>Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima</i> odgovoran je za aktivnosti oko darovanja nekretnina u vlasništvu JL(R)S.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19), Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15), Zakon o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12, 15/15). Zakon o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Jelena Malekinušić	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije donesenog godišnjeg plana ili odluke nadležnog tijela.	Referent za administrativne poslove		Zahtjev, Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu.
	Donošenje odluke o darovanju.	Načelnik, Općinsko vijeće	U roku 15 do 20 dana od zaprimanja zahtjeva.	Odluka o darovanju.
	Izrađuje se Ugovor o darovanju.	Referent za administrativne poslove		Ugovor o darovanju.
	Kontrola izrađenog ugovora.	Načelnik		
	Zaključivanje Ugovora o darovanju.	Načelnik	U roku 8 dana od konačne odluke.	Ugovor o darovanju.
	Ovjeren i potpisan ugovor prosljeđuje se na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije ili osobi zaduženoj za financijsko – računovodstvene poslove. Također, ugovor se dostavlja nadležnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe.	Referent za administrativne poslove	5 do 8 dana od zaključivanja ugovora.	Ugovor o darovanju.