

OPĆINA VISOKO**KLASA:** 300-01/20-01/2**URBROJ:** 2186/027-01-19-1**Datum:** 01.09.2020.**NAZIV PROCESA****Šifra procesa****Proces upravljanja i raspolaganja imovinom****1****Korisnik procesa** **Jedinstveni upravni odjel Općine Visoko****Vlasnik procesa** **Načelnik Dragutin Mateković****CILJ PROCESA**

Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine.

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.

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: | Jasmina Ceglec | Pročelnica | |
| Kontrolirao: | Dragutin Mateković | Općinski načelnik | |
| Odobrio: | Dragutin Mateković | Općinski načelnik | |

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

| | |
|------------------|---|
| Korisnik procesa | Jedinstveni upravni odjel Općine Visoko |
| Vlasnik procesa | Načelnik Dragutin Mateković |

| 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. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|-----------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Općini. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom i Izvješće 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 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: | Jasmina Ceglec | Pročelnica | |
| Kontrolirao: | Dragutin Mateković | Općinski načelnik | |
| Odobrio: | Dragutin Mateković | Općinski 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 | Izvješće o provedenom savjetovanju s javnošću |
| | Kontrola je li u provedenom savjetovanju s javnošću bilo komentara, sugestija i prijedloga građana povodom prijedloga proračuna i projekcija. | Načelniku suradnji sa stručnim suradnicima | Odmah nakon provedenog savjetovanja s javnošću | Izvješće 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 Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela prilagođava i sastavlja prijedlog strategije / godišnjeg plana. | Načelnik i Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela | Nakon provedenog savjetovanja s javnošću | Prijedlog Strategije Prijedlog godišnjeg plana Izvjeshće o provedenom savjetovanju s javnošću |
| Odluka o usvajanju strategije / 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. | Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela | Nakon usvajanja | Strategija upravljanja Imovinom, Godišnji plan. |
| Postupak izrade Izvješća o provedbi godišnjeg plana upravljanja | Provodi se postupak izrade Izvješća o provedbi godišnjeg plana upravljanja | Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela | Do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu. | Plan upravljanja imovinom iz prethodne godine. |
| Prikupljanje i analiza podataka | Prikupljaju i analiziraju se podaci i potrebni dokumenti. | Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela | | Dokumenti. |
| Odluka o usvajanju izvješća o provedbi godišnjeg plana | Donosi se odluka o usvajanju Izvješća o provedbi godišnjeg plana. Izvjeshće 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, Izvjeshće o provedbi godišnjeg plana. |
| Objava Izvješća o provedbi godišnjeg plana | Usvojeno Izvjeshće o provedbi godišnjeg plana objavljuje se na internet stranicama. | Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela | Nakon usvajanja | Izvjeshće 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 Visoko |
| 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.

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 suradnji sa stručnim suradnicima odgovoran je za izradu Evidencije imovine.

Načelnik usvaja Odluku o uspostavi Evidencije imovine.

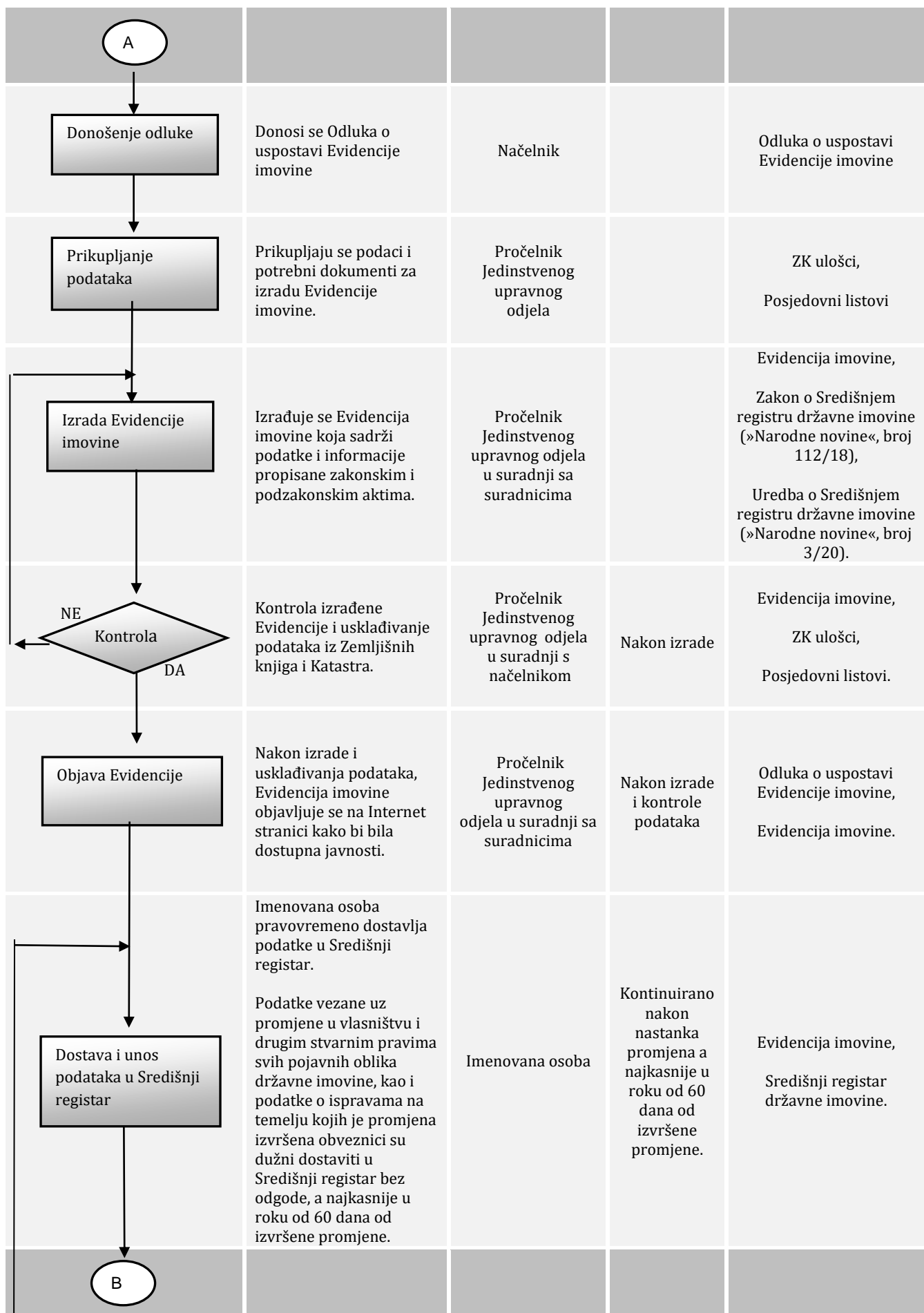
Imenovana odgovorna osoba za elektronički unos podataka u Središnji registar odgovorna je pravovremeno dostaviti, unijeti i ažurirati podatke u Središnji registar.

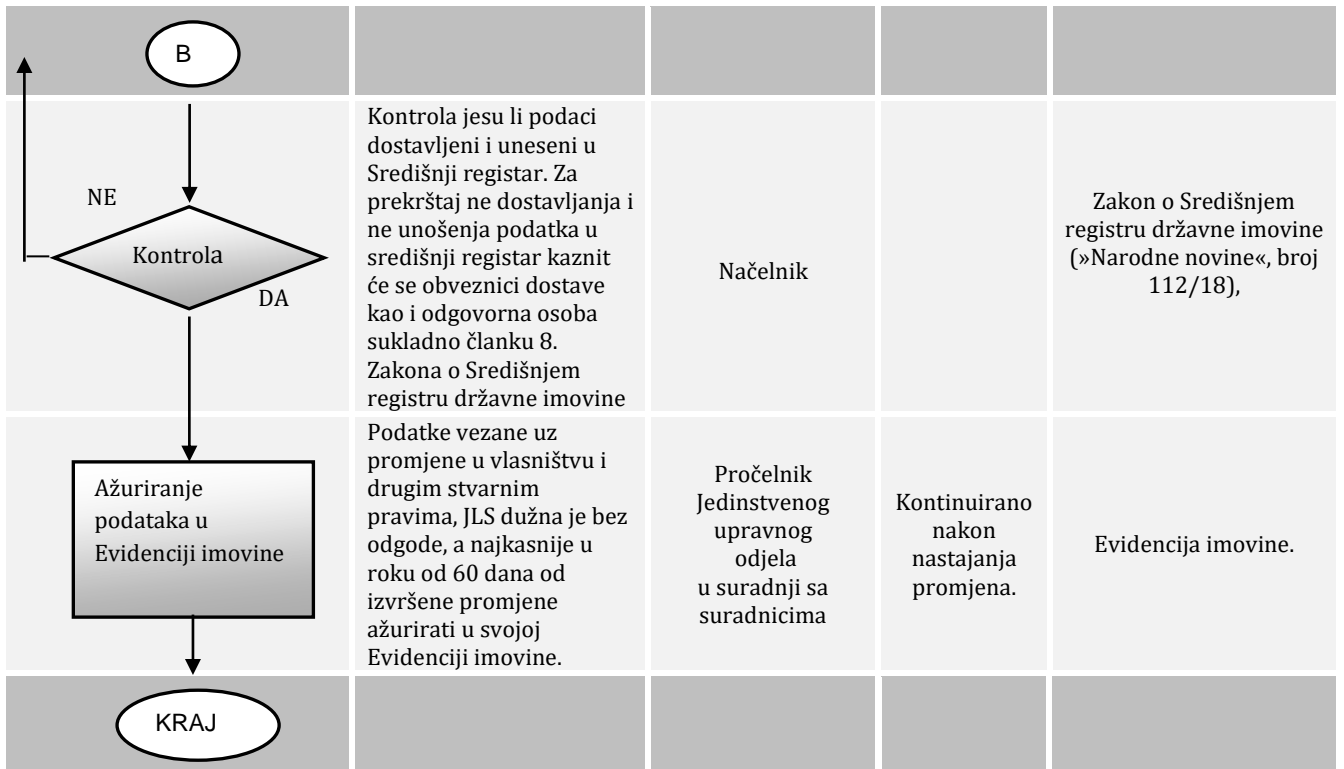
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

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: | Jasmina Ceglec | Pročelnica | |
| Kontrolirao: | Dragutin Mateković | Općinski načelnik | |
| Odobrio: | Dragutin Mateković | Općinski 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 | | | | |





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

| | |
|-------------------------|---|
| Korisnik procesa | Jedinstveni upravni odjel Općine Visoko |
| Vlasnik procesa | Načelnik Dragutin Mateković |

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|-----------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Općini. |

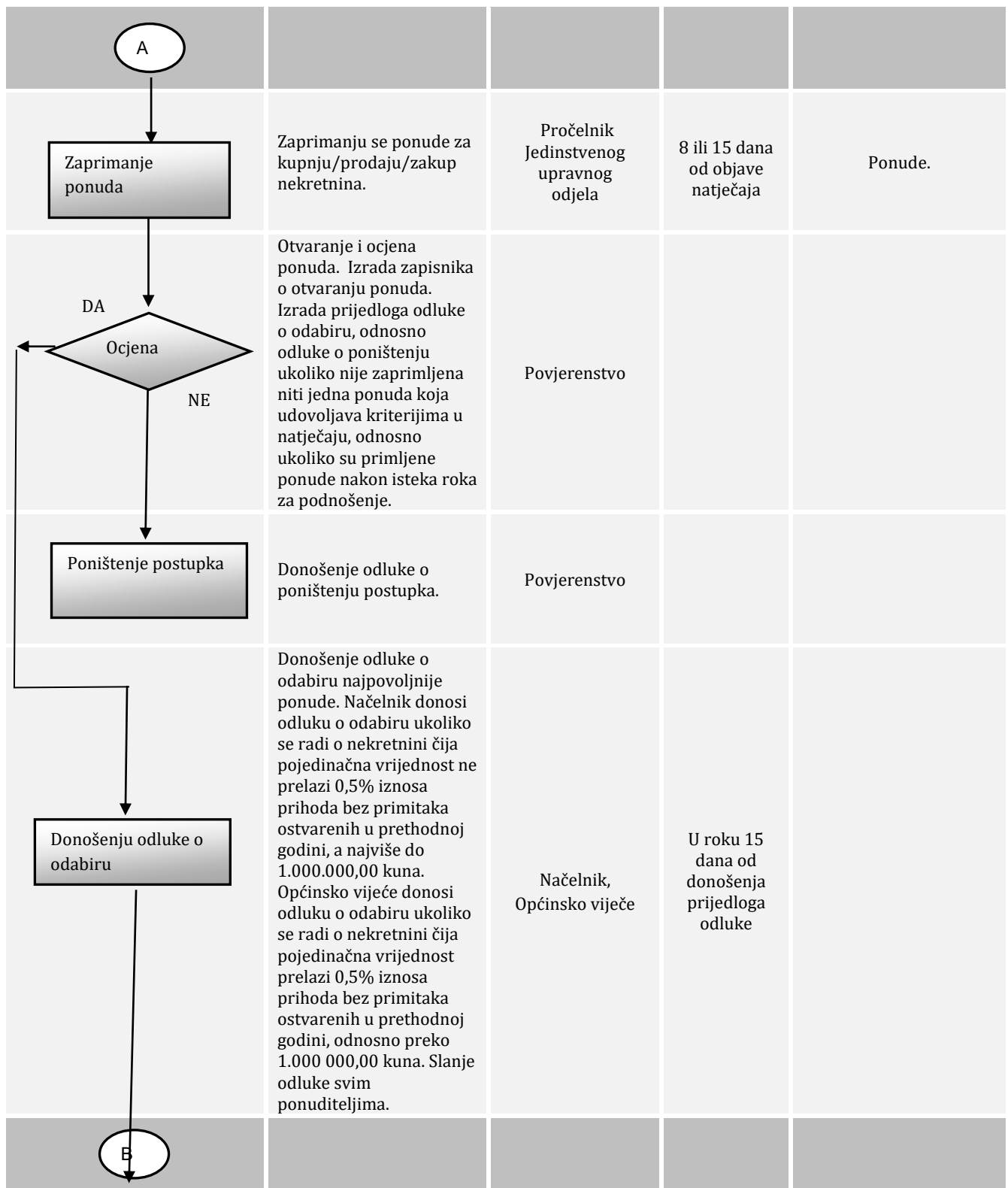
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom, Natječajna dokumentacija, Kupoprodajni ugovor, Ugovor o zakupu, Ugovor o zamjeni nekretnina. |

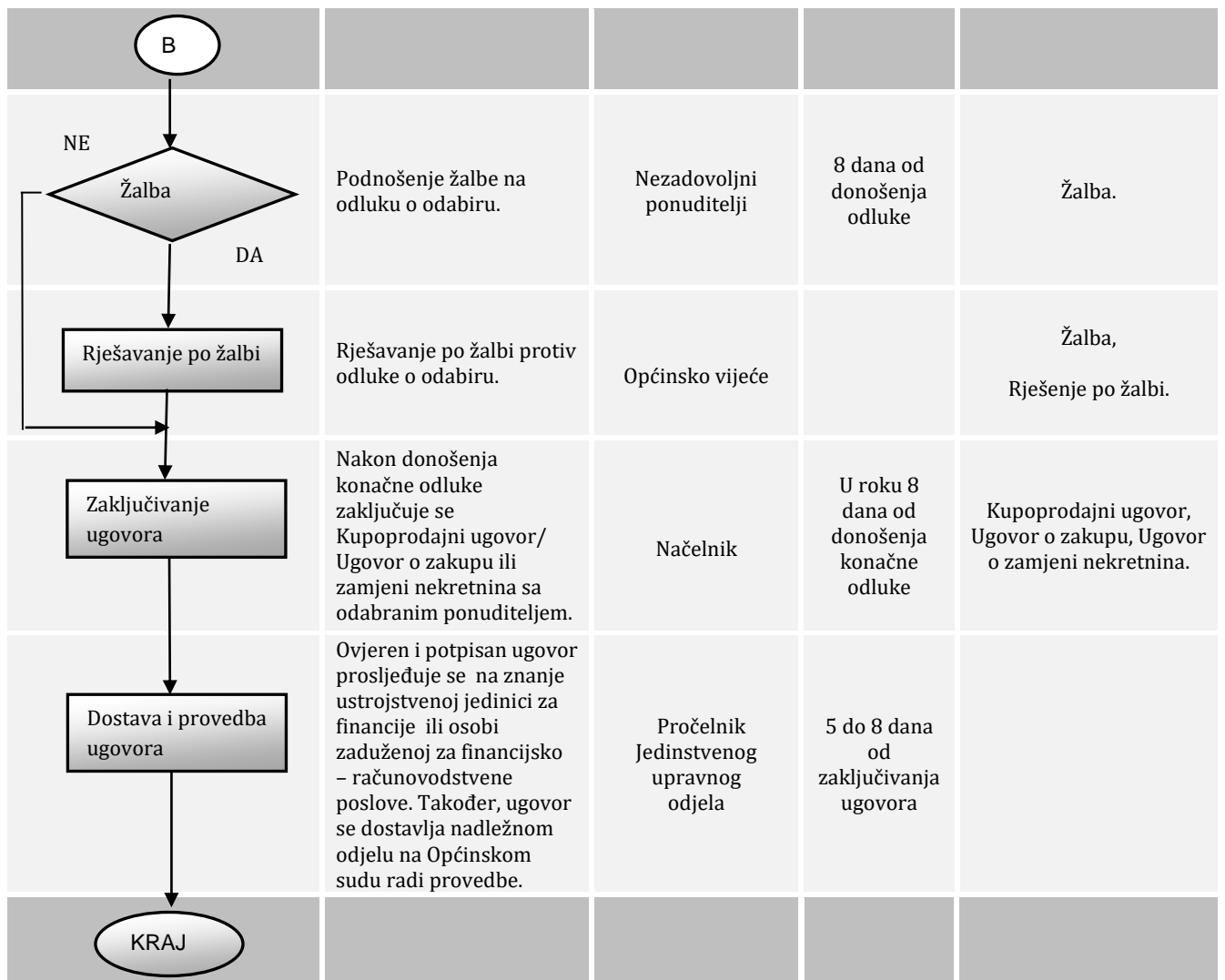
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| <i>Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima</i> odgovoran je za aktivnosti oko kupnje, zakupa, prodaje ili zamjene nekretnina. <i>Povjerenstvo</i> provodi natječaj. |

| 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: | Jasmina Ceglec | Pročelnica | |
| Kontrolirao: | Dragutin Mateković | Općinski načelnik | |
| Odobrio: | Dragutin Mateković | Općinski 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. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | | 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. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | 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 Visoko |
| Vlasnik procesa | Načelnik Dragutin Mateković |

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


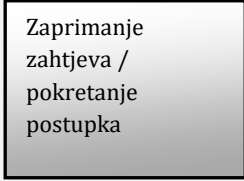
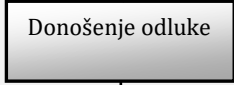
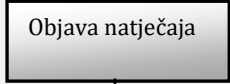
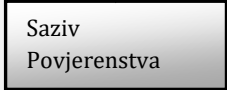


| PODRUČJE PRIMJENE |
|-----------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Općini. |

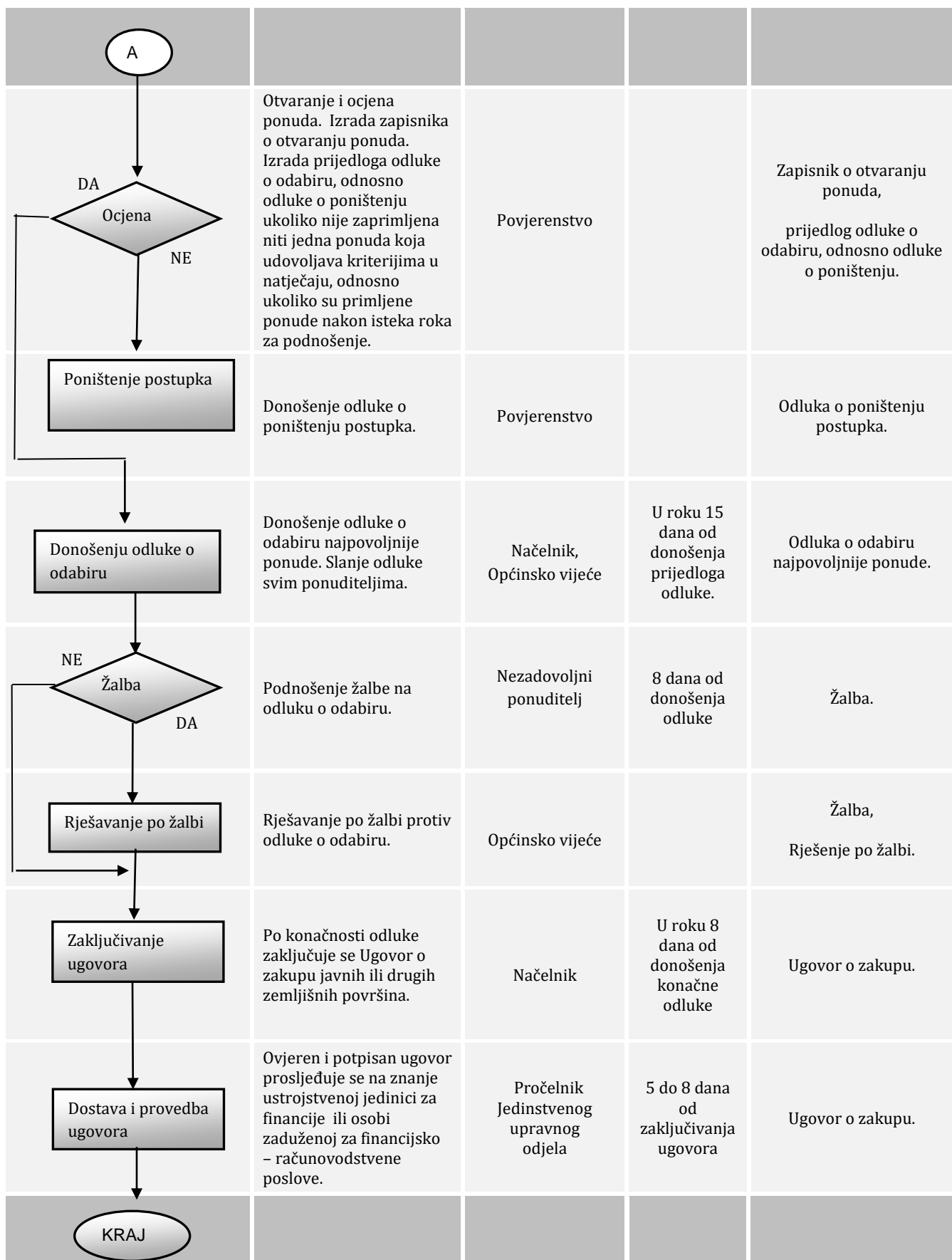
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom, Natječajna dokumentacija, Ugovor o zakupu. |

| 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: | Jasmina Ceglec | Pročelnica | |
| Kontrolirao: | Dragutin Mateković | Općinski načelnik | |
| Odobrio: | Dragutin Mateković | Općinski 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. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | | Zahtjev, Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu. |
|  | 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. | |
|  | Objava natječaja na oglasnoj ploči, službenim mrežnim stranicama i sl. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | U roku 3 dana od donošenja odluke. | Natječaj |
|  | Saziva se Povjerenstvo za zakup javnih i drugih zemljišnih površina koje će provoditi natječaj. | Načelnik | | |
|  | Zaprimanju se ponude za zakup javnih i drugih zemljišnih površina. | Povjerenstvo | 8 ili 15 dana od objave natječaja. | Ponude. |
|  | | | | |



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

| | |
|-------------------------|---|
| Korisnik procesa | Jedinstveni upravni odjel Općine Visoko |
| Vlasnik procesa | Načelnik Dragutin Mateković |

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|-----------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Općini. |

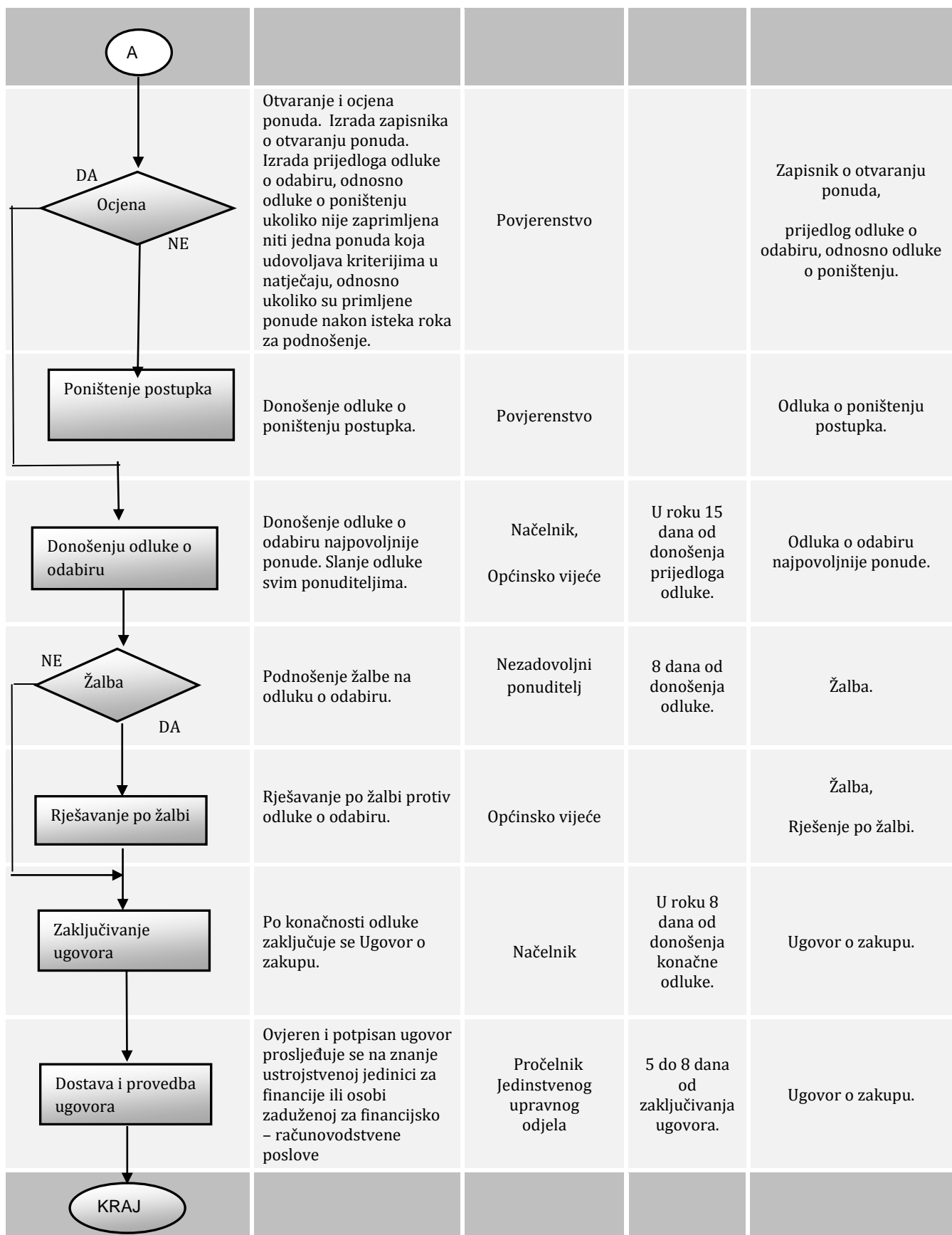
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom, Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu, Odluka o uvjetima, mjerilima te postupku za davanje u najam stanova u vlasništvu, Natječajna dokumentacija, Ugovor o zakupu. |

| 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: | Jasmina Ceglec | Pročelnica | |
| Kontrolirao: | Dragutin Mateković | Općinski načelnik | |
| Odobrio: | Dragutin Mateković | Općinski 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. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | | 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. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | 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 Visoko |
| Vlasnik procesa | Načelnik Dragutin Mateković |

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|-----------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Općini. |

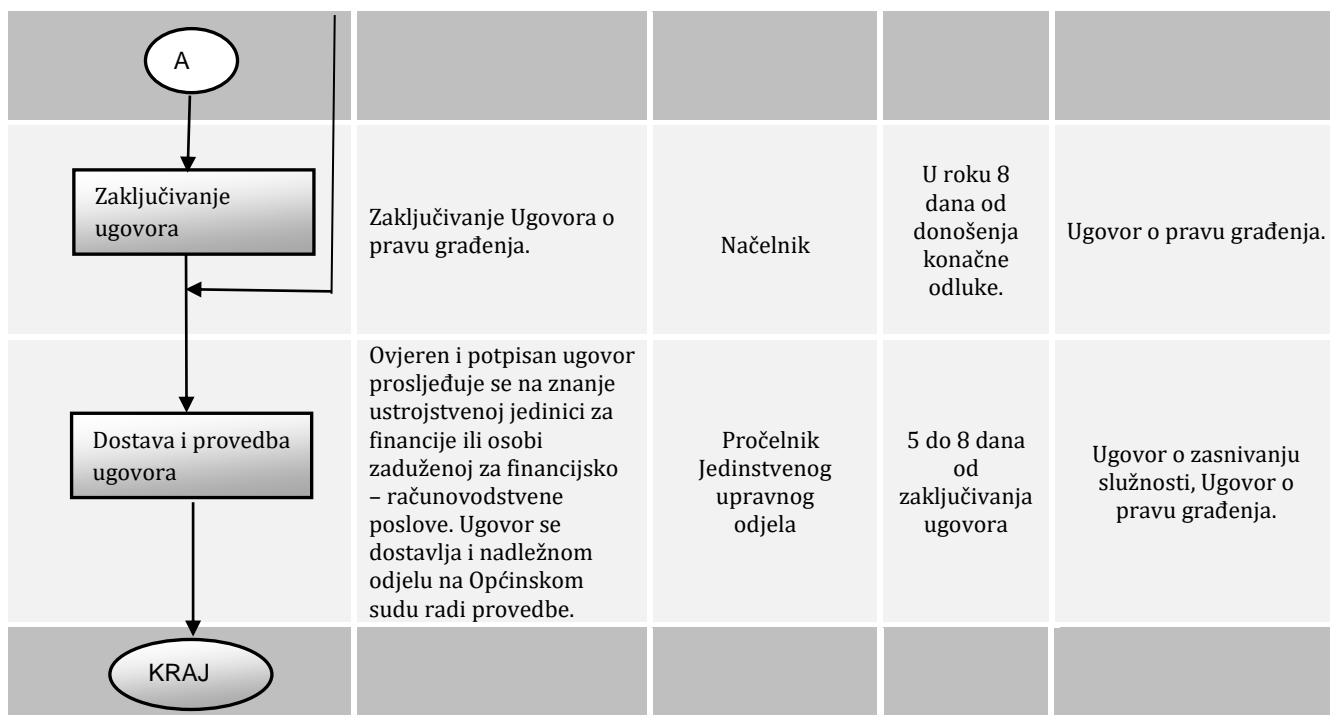
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom, Odluka o zasnivanju služnosti, Odluka o odobravanju zasnivanja prava građenja, Ugovor o zasnivanju služnosti, Ugovor o pravu građenja. |

| 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: | Jasmina Ceglec | Pročelnica | |
| Kontrolirao: | Dragutin Mateković | Općinski načelnik | |
| Odobrio: | Dragutin Mateković | Općinski 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. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | | 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 | | |
| | Utvrdjuje se Naknada za služnost sukladno Odluci o visini naknade za ostvarivanje prava služnosti i prava građenja 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 Visoko |
| Vlasnik procesa | Načelnik Dragutin Mateković |

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


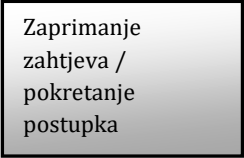
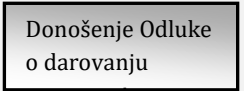

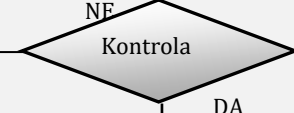
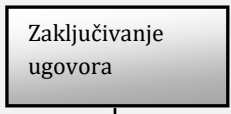
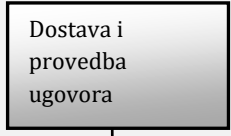

| PODRUČJE PRIMJENE |
|-----------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Općini. |

| 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: | Jasmina Ceglec | Pročelnica | |
| Kontrolirao: | Dragutin Mateković | Općinski načelnik | |
| Odobrio: | Dragutin Mateković | Općinski 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. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | | 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. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | | 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. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | 5 do 8 dana od zaključivanja ugovora. | Ugovor o darovanju. |
|  | | | | |