

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja imovinom	UI1 Rev01/01/20

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gradina
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu Općine Gradina.

GLAVNI RIZICI
Zbog nedovoljne razine znanja nezakonito i neracionalno upravljanje imovinom. Ne ažuriranje registra imovine kod promjena sa stanjem imovine. Zbog nedovoljne razine znanja ili nedostatka raspoloživog vremena definirana Strategija upravljanja imovinom je nepotpuna i izrađena je radi zadovoljenja forme. Uslijed odsustva stručnih i odgovornih osoba plan upravljanja imovinom se ne izrađuje na vrijeme.

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Strategija upravljanja imovinom.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Ustrojavanje registra imovine, kontrola vođenja registra, Strategija upravljanja imovinom, Plan upravljanja imovinom, Odluka o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama, raspisivanje javnih natječaja, objava i provođenje natječaja, sklapanje ugovora neposrednim putem, upravljanje zemljištem za izgradnju, upravni postupci upravljanja imovinom, kontrola tijeka upravnih postupaka, postupak godišnjeg popisa imovine i obveza, zaduživanje imovine djelatnicima, analiza i izvješćivanje.
<b>IZLAZ:</b>	Racionalno i efikasno upravljanje imovinom koja je u vlasništvu Općine.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zastupanja pred pravosudnim tijelima, Proces knjigovodstva, Proces godišnjeg popisa imovine i obveza.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, infrastrukturni resursi, informatička oprema, novčana sredstva potrebna za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI1.1 Rev01/01/20 Postupak upravljanja imovinom; UI1.2 Rev01/01/20 Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem; UI1.3 Rev01/01/20 Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine; UI1.4 Rev01/01/20 Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine Gradina; UI1.5 Rev01/01/20 Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine Gradina; UI1.6 Rev01/01/20 Postupak davanja poljoprivrednog zemljišta na privremeno korištenje

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snežana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja imovinom	UI1.1 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu Općine Gradina.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Strategija upravljanja imovinom, Plan upravljanja imovinom, Evidencija imovine, Odluka o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama, Javni natječaj, Ugovori o prodaji/zakupu/zamjeni zemljišta, Odluka o provođenju popisa imovine i obveza, Izvješće o provedenom popisu, Zapisnik o primopredaji predmeta na korištenje, Izvještaj o praćenju provedbe Strategije upravljanja imovinom.

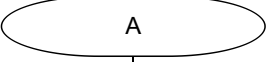
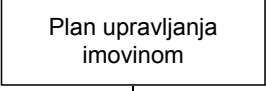
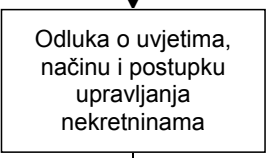
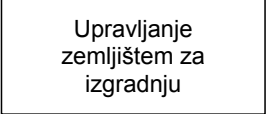
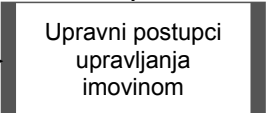
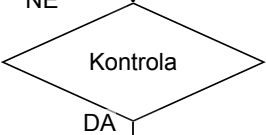
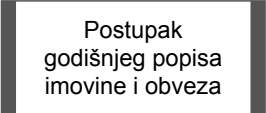
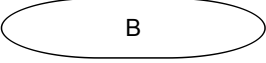
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je ovlašten i odgovoran za ustrojavanje registra imovine te analizu upravljanja imovinom i izvješćivanje o tome. Načelnik je ovlašten i odgovoran za kontrolu evidencije imovine, za Strategiju upravljanja imovinom, Plan upravljanja imovinom, za popis imovine i obveza, kontrolu tijeka vođenja upravnih postupaka. Predsjednik Općinskog vijeća donosi Odluku o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama. Pročelnik JUO je odgovoran za upravljanje zemljištem za izgradnju, provođenje upravnih postupaka upravljanja imovinom.

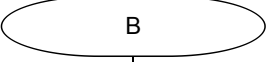
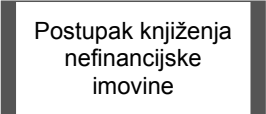


ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske, Pravilnik o načinu vođenja evidencije državne imovine, Uredba o načinima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, Uredba o registru državne imovine, Uredba o mjerilima i kriterijima dodjele na korištenje nekretnina za potrebe tijela državne uprave ili drugih tijela korisnika državnog proračuna te drugih osoba, Uredba o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinствeni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Vrši se evidentiranje, klasificiranje imovine po portfelju i potportfelju, funkcijama i optimalnim funkcijama u svrhu namjene nekretnina i vrednovanje imovine. Podaci moraju biti konkretni, točni i redovito ažurirani. Registar se sastoji od popisa vlasničkih udjela i popisa dionica u trgovačkim društvima i popisa nekretnina te su utvrđeni podaci koji trebaju sadržavati popis vlasničkih udjela te popis nekretnina (broj zemljišnoknjižne čestice nekretnine i zemljišno-knjižnog uloška u koji je nekretnina upisana, površinu zemljišnoknjižne čestice, naziv katastarske općine, vrstu vlasništva na nekretnini i korisnika i vlasnika nekretnine, podatke o sudskim sporovima koji se vode vezano uz nekretninu i teretima na nekretnini, broj posjedovnog lista i broj katastarske čestice, naziv katastarske općine i površinu katastarske čestice iz posjedovnog lista, broj katastarskog plana i katastarski plan za katastarsku česticu, adresu katastarske čestice, prostorno-plansku namjenu nekretnine i prostorni plan korisnika nekretnine i pravnu osnovu korištenja, vrijednost nekretnine i druge podatke).</p>	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Evidencija imovine
	Obavlja se kontrola evidencija imovine.	Načelnik		Evidencija imovine
	<p>Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom donosi Općinsko vijeće na prijedlog Načelnika za razdoblje od četiri godine. Upravljanje imovinom podrazumijeva pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu i generirati gospodarski rast. Strategija određuje srednjoročne ciljeve i smjernice za upravljanje imovinom u vlasništvu Općine.</p>	Načelnik	Tijekom godine	Strategija upravljanja imovinom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Plan upravljanja određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom Općine, provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije, te mora sadržavati detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine i godišnje planove upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine. Poblži obvezni sadržaj Plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisan je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom.	Načelnik	Do 30.11. tekuće godine za iduću godinu	Plan upravljanja imovinom
	Važan preduvjet realizacije Strategije je donošenje potrebnih akata kojima će se dodatno urediti različiti i brojni pojavnici oblici imovine Općine. Općinsko vijeće donosi Odluku o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine.	Predsjednik Općinskog vijeća	Prema potrebi	Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama
	Vrši se upravljanje i izvlaštenje zemljišta koje je potrebno za izgradnju komunalne infrastrukture.	Pročelnik JUO		
	Obavljaju se Upravni postupci za povrat i naknadu oduzete imovine, utvrđivanje međa, sastavljanje prijedloga za uknjižbu zemljišta u gruntovnicu i usklađenje sa stanjem u katastru, izrada parcelacijskih elaborata prilikom uložene žalbe na rješenja o uknjižbi, suradnja sa državnim odvjetništvom u cilju uknjižbe prava vlasništva, osnivanje i ukidanje javnog dobra temeljem odluka upravnog tijela, evidentiranje i vršenje prijenosa vlasništva, uknjižba na sudu, brisanje tereta i stvarnih prava na Općinskoj imovini, etažiranje i izdvajanje vlasništva, rješavanje imovinsko pravnih zahtjeva fizičkih osoba.	Pročelnik JUO		
	Kontrolira se tijek svih upravnih postupaka koji se provode i njihova zakonitost.	Načelnik		
	Povjerenstvo za popis imovine i obveza obavlja godišnji popis imovine i obveza prema opisanom postupku.	Načelnik	Krajem godine	Odluka o provođenju popisa imovine i obveza, Izvješće o provedenom popisu
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Državna imovina kojom se raspolaže/upravlja neovisno o pravnoj osnovi korištenja te imovine (knjižno vlasništvo, izvan knjižno vlasništvo, druga pravna osnova korištenja, bez dokumentirane pravne osnove) evidentira se u glavnoj knjizi, u skladu s Uputom Ministarstva financija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske.</p>	Pročelnik JUO		
	<p>Godišnje se obavlja analiza upravljanja imovinom u vlasništvu Općine, sastavlja se izvješće i predaje nadležnim tijelima.</p>	Pročelnik JUO		Izveštaj o praćenju provedbe Strategije upravljanja imovinom
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem	UI1.2 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je prodaja nekretnina u vlasništvu Općine Gradina putem javnog natječaja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

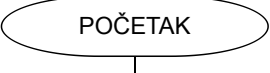
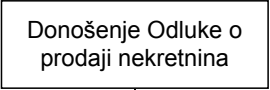
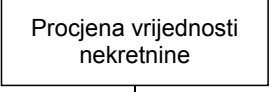
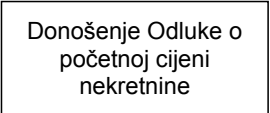
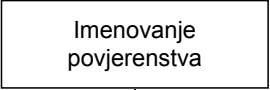
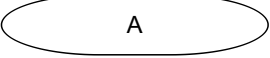
DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Ponuda, Odluka, Zapisnik, Javni natječaj, Uplatnica, Tabularna isprava, Procjena sudskog vještaka.

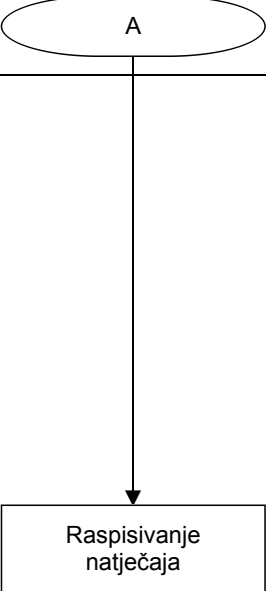
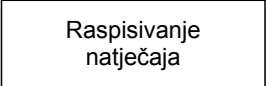
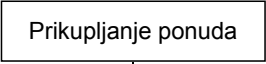
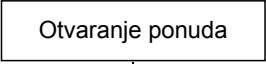
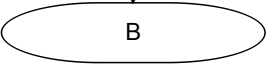
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za donošenje odluke o prodaji nekretnine, odluke o visini početne cijene nekretnine, kontrolu, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, odluku o poništenju natječaja, sklapanje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za otvaranje ponuda, izradu zapisnika. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za naplatu ugovorne cijene i zateznih kamata, isknjižavanje imovine iz poslovnih knjiga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi.

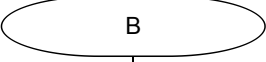
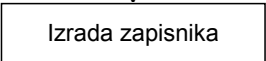
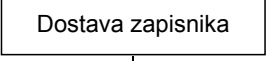
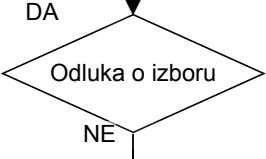
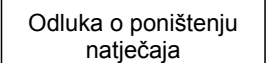
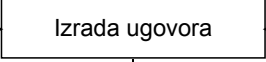
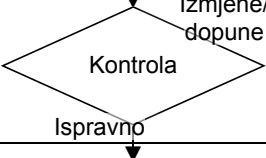
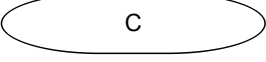
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine koja se prodaje. Povjerenstvo - Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Gradina. Javni natječaj radi prodaje nekretnina u vlasništvu Općine raspisuje: - Načelnik ako pojedinačna vrijednost nekretnina ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina, a najviše do 1.000.000,00 kuna. Ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, Načelnik raspisuje natječaj ako pojedinačna vrijednost nekretnina iznosi do najviše 70.000,00 kuna; - Općinsko vijeće ako pojedinačna vrijednost nekretnina prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju te raspolaganju nekretninama (odnosno čija je pojedinačna vrijednost viša od 70.000,00 kuna) kao i onih nekretnina čija je pojedinačna vrijednost viša od 1.000.000,00 kuna. U slučaju da je javni natječaj radi prodaje nekretnine raspisao Načelnik, a po završetku provedbe javnog natječaja bude utvrđeno da vrijednost najpovoljnije ponude prelazi iznos od 0,5% iznosa prihoda odluku o prodaji nekretnine donosi Općinsko vijeće.

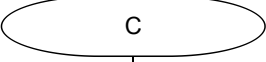
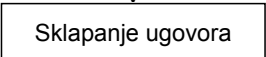
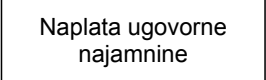
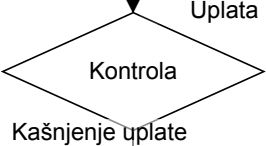
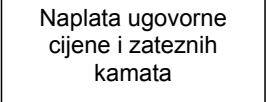
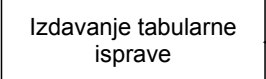
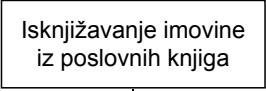

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Načelnik donosi Odluku o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Gradina.	Načelnik	Po potrebi	Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Gradina
	Početna cijena nekretnine utvrđuje se u visini tržišne cijene nekretnine prema procjeni nekretnine učinjene od strane ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke.	Ovlašteni sudski vještak		
	Na temelju Procjene sudskog vještaka donosi se Odluka o početnoj cijeni nekretnine.	Nadležno tijelo		Odluka o početnoj cijeni nekretnine
	Imenuje se povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Gradina.	Nadležno tijelo		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Raspisuje se Javni natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Gradina. Javni natječaj radi prodaje nekretnina obavezno sadrži: - oznaku nekretnine koja je predmet prodaje (oznaku katastarske čestice, katastarske općine, površinu te ostale podatke bitne za pobližu oznaku nekretnine), - početni iznos kupoprodajne cijene nekretnine, - podatke o namjeni nekretnine (ako je određena), - iznos i način uplate jamčevine, te odredbu o načinu povrata odnosno uračunavanja jamčevine u kupoprodajnu cijenu, - uvjete prvenstvenog prava kupnje, ako taj uvjet postoji, - kriterij za odabir najpovoljnije ponude, - rok u kojem se ponuđači obavještavaju o rezultatima provedenog javnog natječaja, - rok za zaključenje ugovora, - način i rok plaćanja kupoprodajne cijene, - mjesto i vrijeme otvaranja ponuda, - mogućnost i vrijeme obilaska nekretnine, - uputu o dostavi dokumenata potrebnih za sudjelovanje u javnom natječaju, - pravo nadležnog tijela da ne izabere niti jednog ponuditelja, u kojem slučaju se javni natječaj poništava. Javni natječaj može sadržavati i druge uvjete i podatke u svezi prodaje nekretnine. Javni natječaj objavljuje se na oglasnoj ploči Općine i na web stranicama Općine.</p>	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Javni natječaj
	<p>Ponude na javni natječaj dostavljaju se poštom preporučeno ili osobno na adresu sjedišta Općine u zatvorenoj omotnici s obveznom naznakom „Ponuda za natječaj-ne otvaraj“. Ponuda mora sadržavati sve podatke i moraju joj biti priloženi svi dokazi o ispunjavanju uvjeta koju su navedeni u tekstu javnog natječaja. Svaki ponuditelj može se natjecati za sve nekretnine koje se izlažu prodaji i za svaku dati zasebnu ponudu.</p>	Administrativni referent	Najmanje 15, a najviše 30 dana od dana objave javnog natječaja	Ponude
	<p>Otvaranje ponuda vrši Povjerenstvo, ali najprije utvrđuje da li je javni natječaj propisno objavljen, koliko je ponuda pristiglo i da li su ponude predane u roku. Nakon toga će se pristupiti otvaranju ponuda prema redoslijedu prispjeća, a o čemu se sastavlja zapisnik Povjerenstva.</p>	Povjerenstvo		Ponude
				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrađuje se zapisnik o otvaranju ponuda koji potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva i zapisničar.	Povjerenstvo		Zapisnik
	Zapisnik sa kompletnom natječajnom dokumentacijom Povjerenstvo dostavlja tijelu nadležnom za odlučivanje o prodaji nekretnine najpovoljnijem ponuditelju.	Povjerenstvo		Zapisnik
	Na temelju zapisnika Povjerenstva nadležno tijelo donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja. Najpovoljnijim ponuditeljem smatra se ponuditelj koji je ponudio najviši iznos kupoprodajne cijene, uz uvjet da ispunjava sve uvjete navedene u javnom natječaju, te ako nije drugačije propisano Zakonom ili Odlukom. U slučaju odustanka prvog najpovoljnijeg ponuditelja, najpovoljnijim ponuditeljem smatra se ponuditelj koji je sljedeći po redu, uz uvjet da ispunjava sve uvjete navedene u javnom natječaju. U slučaju primitka više ponuda sa istim ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene, prednost će imati ponuda kod koje je ponuđeno jednokratno plaćanje kupoprodajne cijene i koja je ranije zaprimljena. Nadležno tijelo odbacit će ponude za koje Povjerenstvo utvrdi da su nepravodobne, neuredne ili nepotpune ili da ne udovoljavaju svim uvjetima natječaja.	Nadležno tijelo		
	Nadležno tijelo poništava javni natječaj u cijelosti ili u jednom djelu, bez obrazloženja, i u tom slučaju ne odgovara za eventualnu štetu ponuditeljima.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	
	Izrađuje se ugovor o kupoprodaji.	Pročelnik JUO	15 dana od donošenja Odluke o izboru	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Nadležno tijelo i izabrani ponuditelj sklapaju ugovor o kupoprodaji nekretnine.	Nadležno tijelo, Izabrani ponuditelj	Zakonski rok	Ugovor
	Kupac je dužan ugovorenu cijenu platiti u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	30 dana od dana sklapanja ugovora	Uplatnica
	Provodi se kontrola kako bi se utvrdilo ima li kašnjenja u plaćanju.	Nadležno tijelo	Po proteku roka	Uplatnica
	Vrši se naplata ugovorne cijene i zakonom propisanih zatezних kamata za vrijeme kašnjenja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Uplatnica
	Nakon isplate ugovorne cijene izdaje se tabularna isprava u svrhu uknjižbe prava vlasništva u zemljišne knjige.	Nadležno tijelo	Nakom isplate ugovorne cijene	Tabularna isplata
	Isknjižavanje imovine iz poslovnih knjiga provodi se isključivo nakon prodaje, darovanja ili drugog načina otuđenja ili uništenja imovine, a temeljem izlaznog računa, ugovora o kupoprodaji, zapisnika o uništenju, potvrde o odvozu na otpad i slične dokumentacije.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine	UI1.3 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kupnja nekretnine u interesu Općine Gradina.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

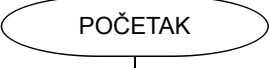
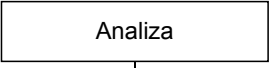
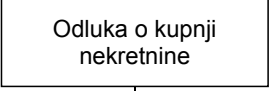
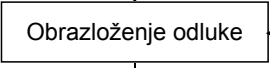
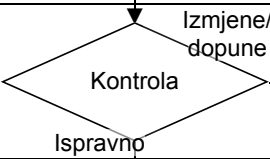
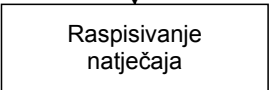
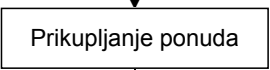
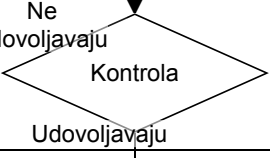
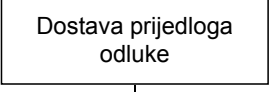
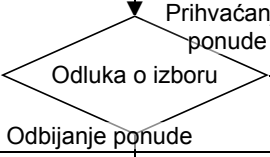
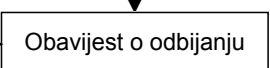
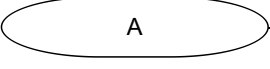
DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o kupnji nekretnine, Obrazloženje Odluke o kupnji nekretnine, Ponude, Prijedlog odluke, Prijedlog Odluke o izboru, Odluka o izboru, Obavijest, Ugovor.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za odluku o kupnji nekretnine, kontrolu, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, sklapanje ugovora. Pročelnik JUO je odgovoran za analizu, izradu obrazloženja odluke o kupnji nekretnine. Administrativni referent je odgovoran za prikupljanje ponuda i dostavu obavijesti o odbijanju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Smatra se da je kupnja nekretnina u interesu Općine, ako se nekretnine kupuju radi izgradnje vjerskih objekata, predškolskih ustanova, školskih ustanova, ustanova iz oblasti kulture i zdravstva, športskih objekata, objekata komunalne infrastrukture, te izgradnje drugih objekata čija izgradnja doprinosi unaprjeđenju gospodarskih i socijalnih uvjeta života na području Općine. Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine koja se kupuje. Povjerenstvo - Povjerenstvo za kupnju nekretnine u interesu Općine Gradina. JUO – Jedinostveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se analiza kojom se utvrđuje opravdanost odabranog oblika stjecanja nekretnine.	Pročelnik JUO		
	Odluku o kupnji nekretnine donosi Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo		Odluka o kupnji nekretnine
	Vrši se izrada obrazloženja Odluke o kupnji nekretnine u interesu Općine.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Obrazloženje Odluke o kupnji nekretnine
	Provodi se kontrola izrađenog obrazloženja.	Nadležno tijelo		Obrazloženje Odluke o kupnji nekretnine
	Natječaj za kupovinu nekretnine u interesu Općine Gradina raspisuje Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo	Nakon potvrde izvršenja ugovornih obveza	
	Prikupljaju se ponude temeljem raspisanog natječaja.	Administrativni referent	Rok naveden u natječaju	Ponude
	Povjerenstvo provodi kontrolu prikupljenih ponuda, te utvrđuje udovoljavaju li ponude uvjetima natječaja.	Povjerenstvo	Nakon isteka roka za dostavu ponuda	Ponude
	Povjerenstvo dostavlja prijedlog Odluke o izboru Nadležnom tijelu.	Povjerenstvo	Nakon provedene kontrole	Prijedlog Odluke o izboru
	Nadležno tijelo donosi odluku o izboru najpovoljnije ponude na temelju prijedloga od Povjerenstva.	Nadležno tijelo		Odluka o izboru
	Dostavlja se obavijest o odbijanju ponude.	Administrativni referent		Obavijest o odbijanju
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Sklapanje ugovora]     B --&gt; C([KRAJ]) </pre>	Nadležno tijelo i izabrani ponuditelj sklapaju ugovor o kupoprodaji nekretnine u interesu Općine Gradina.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Ugovor

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine Gradina	UI1.4 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je uspješna naplata prihoda iz drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine Gradina.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Ugovor, Odluka, Procjena sudskog vještaka, Uplatnice

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Nadležno tijelo je odgovorno za utvrđivanje liste prava, utvrđivanje interesa, donošenje odluka, sklapanje ugovora, te kontrolu. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za naplatu naknada i zateznih kamata po potrebi.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Utvrđuju se stvarna prava na nekretninama u vlasništvu Općine Gradina.	Nadležno tijelo	Po potrebi	
	Odluku o osnivanju založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine Gradina donosi Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine Gradina
	Donosi se odluka o osnivanju prava stvarne služnosti. Pravo stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine može se osnovati između Općine i stjecatelja prava stvarne služnosti ako se kumulativno ispune sljedeći uvjeti: - ako je to nužno za bolje i korisnije gospodarenje povlasnom nekretninom, - ako se time bitno ne ograničava korištenje poslužne nekretnine koja je u vlasništvu Općine, - ako se aktom o zasnivanju služnosti, odredi isplata naknade Općini.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju prava stvarne služnosti
	Utvrđuje se potreba procjene vrijednosti nekretnine od strane sudskog vještaka.	Pročelnik JUO		
	Ovlašteni sudski vještak izrađuje procjenu vrijednosti nekretnine.	Ovlašteni sudski vještak	Zakonski rok	Procjena vrijednosti nekretnine
	Nadležno tijelo utvrđuje visinu naknade za ostvarivanje prava stvarne služnosti.	Nadležno tijelo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Utvrdjuje se obveza naknade. Stjecatelj prava stvarne služnosti plaća Općini naknadu za osnivanje prava stvarne služnosti. Iznimno, za osnivanje prava stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine ne plaća se naknada ako je stjecatelj prava služnosti osoba javnog prava, a služnost se zasniva radi izgradnje infrastrukturnih građevina, sukladno zakonu kojim se uređuju imovinskopravni odnosi u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina.	Nadležno tijelo		
	Nadležno tijelo donosi Odluku o oslobođenju plaćanja naknade prava stvarne služnosti.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Odluka o oslobođenju plaćanja naknade prava stvarne služnosti
	Provodi se izravna pogodba za ostvarivanje prava stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine Gradina.	Nadležno tijelo		
	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava stvarne služnosti.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava stvarne služnosti između Općine i ostvarivatelja prava stvarne služnosti.	Nadležno tijelo, Ostvarivatelj prava		
	Naplaćuje se naknada za ostvareno pravo stvarne služnosti.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	30 dana od dana sklapanja ugovora	
	Provodi se kontrola da li je uplata naknade bila u roku.	Nadležno tijelo		Uplatnice



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	U slučaju zakašnjenja s obvezom plaćanja ugovorene cijene, Ostvarivatelj prava je dužan uz ugovorenu naknadu platiti i zakonsku zateznu kamatu za vrijeme kašnjenja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Zakonski rok	
	Nadležno tijelo donosi Odluku o osnivanju prava građenja.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju prava građenja
	Ovlašteni sudski vještak izrađuje procjenu vrijednosti nekretnine.	Ovlašteni sudski vještak	Zakonski rok	Procjena vrijednosti nekretnine
	Utvrđuje se obveza naknade za ostvarivanje prava građenja. Iznimno, pravo građenja može se osnovati i bez naknade, kada to pravo stječu osobe javnog prava radi izgradnje infrastrukturnih građevina, u skladu sa zakonom kojim se uređuju imovinskopravni odnosi u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina, te u drugim slučajevima kada nadležno tijelo Općine ocijeni da bi to bilo povoljnije u konkretnoj situaciji.	Nadležno tijelo		
	Donosi se Odluka o oslobođenju plaćanja naknade za pravo građenja.	Nadležno tijelo		Odluka o oslobođenju plaćanja naknade za pravo građenja
	Na temelju Procjene sudskog vještaka, Nadležno tijelo utvrđuje visinu naknade za ostvarivanje prava građenja.	Nadležno tijelo		Procjena vrijednosti nekretnine
	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava građenja.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     C([C]) --&gt; A[Sklapanje ugovora]     A --&gt; B[Naplata naknade]     B --&gt; D{Kontrola}     D -- NE --&gt; A     D -- DA --&gt; E[Naplata naknade i zateznih kamata]     E --&gt; F([KRAJ])           </pre>				
	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava građenja između Općine i Nositelja prava građenja.	Nadležno tijelo, Nositelj prava građenja		
	Nositelj prava građenja dužan je Općini plaćati mjesečnu naknadu za zemljište u iznosu prosječne zakupnine za takvo zemljište.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		
	NE DA Kontrola	Provodi se kontrola uplate naknada.	Nadležno tijelo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	Naplata naknade i zateznih kamata	Nositelj prava građenja u slučaju zakašnjenja s obvezom plaćanja ugovorene cijene, dužan je uz ugovorenu naknadu platiti i zakonsku zateznu kamatu za vrijeme kašnjenja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	
	KRAJ			

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine Gradina	UI1.5 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je davanje u zakup zemljišta u vlasništvu Općine Gradina.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

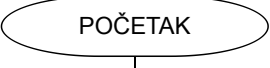
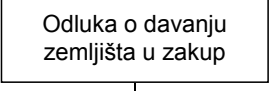
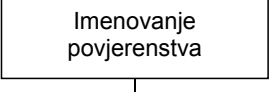
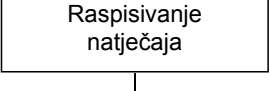
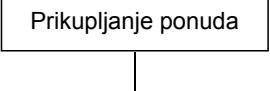
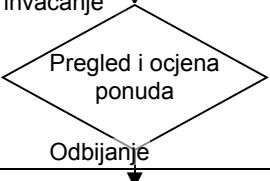
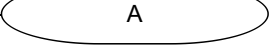
<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Odluke, Ponude, Zapisnik, Ugovor.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Nadležno tijelo je odgovorno za odluku o davanju zemljišta u zakup, imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, utvrđivanje visine zakupnine, kontrolu i sklapanje ugovora. Administrativni referent je odgovoran za prikupljanje ponuda te dostavu obavijesti. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za pregled i ocjenu ponuda te izradu zapisnika. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za naplatu zakupnine.

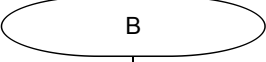
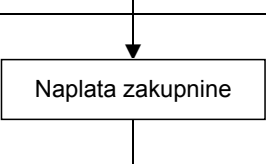

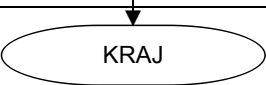
<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti zemljišta. Povjerenstvo - Povjerenstvo za raspolaganje zemljištem u vlasništvu Općine Gradina.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Donosi se Odluka o davanju zemljišta u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta.	Nadležno tijelo		Odluka o davanju zemljišta u zakup fizičkim i pravnim osobama
	Imenuje se Povjerenstvo za davanje zemljišta u zakup.	Nadležno tijelo	Po potrebi	
	Raspisuje se natječaj za davanje zemljišta u zakup, sa svim potrebnim dokumentima i rokovima. Zemljište u vlasništvu Općine može se dati u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta, putem javnog natječaja, do njegovog privođenja namjeni određenoj prostorno-planskom dokumentacijom. Na zemljištu koje je predmet zakupa nije dozvoljena gradnja građevine niti izvođenje drugih radova za koje je potrebno ishoditi bilo koji akt koji se izdaje u svrhu odobravanja građenja. Iznimno na zemljištu koje se daje u zakup radi korištenja zemljišta za postavljanje infrastrukturnih objekata, uređaja i opreme, radi uređenja i korištenja zemljišta kao parkirališnog prostora, radi uređenja i korištenja zemljišta za prodajnu namjenu, otvoreni skladišni prostor, radi korištenja poljoprivrednog zemljišta, te radi korištenja zemljišta za druge slične namjene, dozvoljeno je izvođenje građevinskih radova koji su nužni radi privođenja namjeni koja je svrha zakupa. Ako je predmet zakupa dio zemljišne čestice, poseban uvjet javnog natječaja je izrada skice izmjere (iskolčenja) po ovlaštenom geometru.	Nadležno tijelo	Po potrebi	
	Zaprimaju se ponude za zakup zemljišta u vlasništvu Općine Gradina.	Administrativni referent	Sukladno roku na natječaju	Ponude
	Povjerenstvo izvršava kontrolu prispjelih ponuda.	Povjerenstvo		Ponude
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrađuje i šalje se obavijest o odbijanju ponude zbog neispunjenja uvjeta natječaja.	Administrativni referent		Obavijest o odbijanju ponude
	Povjerenstvo izrađuje zapisnik na temelju kontrole ponuda s prijedlogom izbora zakupnika.	Povjerenstvo		Zapisnik
	Na temelju zaprimljenog zapisnika od Povjerenstva, Nadležno tijelo donosi Odluku o izboru zakupnika.	Nadležno tijelo		Zapisnik, Odluka o izboru zakupnika
	Donosi se odluka o visini zakupnine. Početna cijena zakupnine može se utvrditi prema procjeni nekretnine učinjene od ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke.	Nadležno tijelo, Ovlašteni sudski vještak		
	Izrađuje se ugovor o Zakupu zemljišta sa svim potrebnim parametrima koje treba sadržavati.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora. Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta sadrži obvezno odredbe koje se odnose na: a) predmet zakupa, b) vrijeme trajanja zakupa, c) visinu i rok plaćanja zakupnine, d) prava i obveze zakupnika, e) namjenu korištenja zakupljenog zemljišta, f) odustanak od ugovora, g) razloge za raskid ugovora, h) dopustivost postavljanja gospodarskih objekata, pomoćnih uređaja i objekata za iskorištavanje zemljišta, i) Gospodarski program, j) uvjete zaštite prirode ako se poljoprivredno zemljište u cijelosti ili djelomično nalazi unutar područja ekološke mreže, k) usklađivanje katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Nadležno tijelo i Zakupnik sklapaju Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta. Ugovor se sklapa na rok od 10 godina. Zakupnik se uvodi u posjed zakupljenog zemljišta na dan zaključenja ugovora, ukoliko ugovorom nije drukčije određeno.	Nadležno tijelo, Zakupnik		Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Za zakup zemljišta zakupnik plaća zakupninu u mjesečnom ili godišnjem iznosu. Godišnja zakupnina plaća se unaprijed, a mjesečna do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Do 20. u mjesecu	
	Danom isteka ili raskida ugovora, zakupnik je dužan predati Općini u posjed zemljište slobodno od stvari i osoba, bez prava na naknadu za uložena sredstva ili naknadu štete. Iznimno, ukoliko je ugovor o zakupu zemljišta radi korištenja zemljišta za poljoprivrednu namjenu prestao neposredno prije sazrijevanja plodova, zakupnik ima pravo ubrati plodove u narednom razdoblju od 30 dana od dana prestanka ugovora. Ukoliko zakupnik želi produžiti ugovor o zakupu ponovno se provode aktivnosti iz postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta.	Nadležno tijelo, Zakupnik		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak davanja poljoprivrednog zemljišta na privremeno korištenje	UI1.6 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je davanje na privremeno korištenje poljoprivrednog zemljišta za koje nije sklopljen ugovor o zakupu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev, Ugovor, Uplatnica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zainteresirana stranka je odgovorna za zahtjev za privremenim korištenjem. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora i kontrolu provođenja ugovora. Nadležno tijelo je odgovorno za utvrđivanje visine naknade, kontrolu zahtjeva, kontrolu ugovora, sklapanje i raskid ugovora. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za naplatu naknade.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti zemljišta.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zainteresirana stranka dostavlja zahtjev za privremenim korištenjem poljoprivrednog zemljišta.	Zainteresirana stranka		Zahtjev
	Provodi se kontrola zaprimljenih zahtjeva.	Nadležno tijelo		Zahtjev
	Izrađuje se ugovor o privremenom korištenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Gradina. Ugovor o privremenom korištenju poljoprivrednog zemljišta obvezno sadrži odredbe koje se odnose na: a) predmet privremenog korištenja, b) vrijeme trajanja, c) visinu i rok plaćanja naknade, d) prava i obveze ugovornih strana, e) namjenu korištenja poljoprivrednog zemljišta, f) odustanak od ugovora, g) razloge za raskid ugovora, h) dopustivost postavljanja gospodarskih objekata, pomoćnih uređaja i objekata za iskorištavanje zemljišta, i) Gospodarski program, j) uvjete zaštite prirode ako se poljoprivredno zemljište u cijelosti ili djelomično nalazi unutar područja ekološke mreže, k) usklađivanje katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.	Pročelnik JUO		Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		
	Nadležno tijelo i zainteresirani korisnik poljoprivrednog zemljišta sklapaju Ugovor o privremenom korištenju poljoprivrednog zemljišta.	Nadležno tijelo, Korisnik poljoprivrednog zemljišta	Zakonski rok	Ugovor
	Ukoliko se radi o korisniku kojemu je istekao Ugovor o zakupu i koji je u mirnom posjedu poljoprivrednog zemljišta plaćati će visinu naknade u visini iznosa koji je bio ugovoren po prijašnjem ugovoru. Ukoliko se radi o korisniku poljoprivrednog zemljišta koji nema ugovor o korištenju, ali je u mirnom posjedu, on će plaćati naknadu u visini iznosa dvostruke početne zakupnine.	Nadležno tijelo		



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Korisnik poljoprivrednog zemljišta uplaćuje naknadu za privremeno korištenje poljoprivrednog zemljišta.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi naknada	Uplatnica
	Provodi se kontrola ugovora, kako bi se utvrdio rok do kada je isti sklopljen, ili da se utvrdi ima li osnove za raskid ugovora.	Pročelnik JUO		
	Ugovor o privremenom korištenju poljoprivrednog zemljišta raskida se ako predmetno poljoprivredno zemljište prestane biti poljoprivredno zbog promjene namjene ili ako se zemljište koristi suprotno odredbama ugovora ili Zakona. Ugovor o privremenom korištenju poljoprivrednog zemljišta raskida se ako korisnik: a) ne plati naknadu do kraja rujna tekuće godine, osim u slučaju više sile, ili drugih nepredviđenih okolnosti koje nisu krivnja korisnika, b) ne koristi poljoprivredno zemljište u vlasništvu Općine kao dobar gospodar, c) ne ostvaruje ciljeve Gospodarskog programa koji čini sastavni dio Ugovora, osim u slučaju više sile, d) obrađuje poljoprivredno zemljište suprotno odredbama sklopljenog ugovora, e) obavlja aktivnosti suprotno propisima o zaštiti prirode ili radnje koje imaju negativan utjecaj na bogatstvo ili stanje prirodnog područja te ako na bilo koji način ugrožava opstanak prirodnih vrijednosti. Ugovor se smatra raskinutim danom dostave obavijesti o raskidu korisniku. U obavijesti je određen rok u kojem korisnik ima pravo skinuti usjeve, odnosno plodove, te po skidanju usjeva predati zemljište u posjed vlasniku putem Povjerenstva.	Nadležno tijelo	Po potrebi	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; Istek[Istek ugovora]     Istek --&gt; Kraj([KRAJ]) </pre>	<p>Danom isteka ugovora, Korisnik zemljišta je dužan predati Općini u posjed zemljište slobodno od stvari i osoba, bez prava na naknadu za uložena sredstva ili naknadu štete. Iznimno, ukoliko je ugovor o privremenom korištenju zemljišta radi korištenja zemljišta za poljoprivrednu namjenu prestao neposredno prije sazrijevanja plodova, korisnik ima pravo ubrati plodove u narednom razdoblju od 30 dana od dana prestanka ugovora. Ukoliko korisnik želi produžiti ugovor o privremenom korištenju ponovno se provode aktivnosti iz postupka davanja na privremeno korištenje poljoprivrednog zemljišta.</p>	Nadležno tijelo, Korisnik poljoprivrednog zemljišta		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces prostornog planiranja	UI2 Rev01/01/20

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gradina
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je izrada/izmjena plana, izrada/izmjena i donošenje PPUO, UPU i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine Gradina, izrada i donošenja dokumenata prostornog uređenja, provođenje javne rasprave kao i prethodne rasprave, te izrada izvješća o stanju u prostoru.

GLAVNI RIZICI
Potrebni dokumenti se ne donose zbog nedovoljne razine znanja o obvezama i izradi istih. Nepravilno provođenje javne rasprave zbog nedovoljne razine znanja o istom. Uslijed nepravilno raspoređenog radnog vremena izvješće se ne izrađuje. Nepotpuni podaci mogu rezultirati krivim prikazom realnog stanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Analiza, prikupljanje podataka.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Donošenje odluke, formiranje povjerenstva, zaprimanje prijave, izrada projektnog zadatka, postupak javne nabave, postupak stvaranja ugovornih obveza, praćenje izrade, dorade i ispravci, isporuka, ovjera računa, izrada nacrtu prijedloga akata, izrađivanje akta, kontrola, potpisivanje, upućivanje Općinskom vijeću, obustava postupka, objava odluke, izrada i dostava obavijesti, obavještanje javnosti, dostava odluke, objavljivanje i dostava poziva, prikupljanje zahtjeva, odbijanje zahtjeva, izrada i isporuka, priprema akta, utvrđivanje, izrada nacrtu, preuzimanje, izrada prijedloga zaključka, potpisivanje, donošenje zaključka, priprema dopisa, dostava zahtjeva, izjava suglasnosti, ispravak plana, izrada novog prijedloga zaključka, donošenje novog zaključka, dostava konačnog prijedloga plana, dovršenje evidencija, predaja i zaprimanje plana, dostava plana, dodatno prikupljanje podataka, izrada radnog prijedloga, rasprava, obrada primjedbi, tehničko dovršenje, objava izvješća, objava javne rasprave, izrada i dostava pisane obavijesti, dostava prijedloga plana, prijedlog izmjena i dopuna planova, javni uvid, javno izlaganje, potpisivanje zapisnika, priprema izvješća, izmjene/dopune/stavljanje izvan snage, izvješćavanje.
<b>IZLAZ:</b>	Dokumenti prostornog uređenja, izvješće o stanju u prostoru.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, Proces stvaranja ugovornih obveza.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička oprema, zaposlenici, faks, telefon.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI2.1 Rev01/01/20 Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; UI2.2 Rev01/01/20 Postupak izrade/izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine; UI2.3 Rev01/01/20 Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru; UI2.4 Rev01/01/20 Postupak javne rasprave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja		UI2.1 Rev01/01/20		
<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela			
SVRHA I CILJ POSTUPKA				
Svrha i cilj postupka je pravodobno i pravilno provođenje izrade dokumenata prostornog uređenja.				
PODRUČJE PRIMJENE				
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.				
DRUGA DOKUMENTACIJA				
Stručne podloge, Studije, Idejna rješenja, Kartografske podloge, Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga, Projektni zadatak, Prijave, Elaborat, Ugovori, Nacrt dovršenog dokumenta, Račun.				
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA				
Pročelnik JUO je odgovoran za analizu, postupak raspisivanja natječaja ili javno nadmetanje, izradu projektnog zadatka, za dorade i ispravke i isporuku. Načelnik je odgovoran za kontrolu analize, donošenje odluke, formiranje povjerenstva, postupak javne nabave, postupak stvaranja ugovornih obveza. Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje prijava. Stručno povjerenstvo je odgovorno za praćenje izrade i kontrolu prijedloga nacрта. Načelnik i Pročelnik JUO su odgovorni za ovjeru računa.				
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR				
GUP i PPUO, Zakon o prostornom uređenju.				
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka				
GUP - Generalni urbanistički plan. PPUO - Prostorno planiranje u Općini. JUO - Jedinistveni upravni odjel.				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se analiza raspoložive dokumentacije za izradu/izmjenu dokumenata prostornog uređenja te analiza prijedloga za izradu/izmjenu plana.	Pročelnik JUO		Stručne podloge, Studije, Idejna rješenja, Kartografske podloge
	Vrši se kontrola ispravnosti provedene analize.	Načelnik	Nakon analize	Stručne podloge, Studije, Idejna rješenja, Kartografske podloge
	Donosi se Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga temeljem planiranih sredstava u proračunu/godišnjeg plana rada odjela.	Načelnik	Nakon kontrole	Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga
	Prema potrebi formira se stručno povjerenstvo.	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Projektni zadatak
	Vrši se provedba urbanističko-arhitektonskog natječaja za stručnu podlogu urbanističkog plana uređenja/detaljnog plana uređenja te provedba urbanističkih i arhitektonskih natječaja ili javno nadmetanje.	Pročelnik JUO	Nakon formiranja povjerenstva	
	Zaprimaju se prijave na natječaj, odnosno prikupljaju se potrebni polazni podatci.	Administrativni referent	Nakon provedenog postupka	Prijave
	Izrađuje se projektni zadatak.	Pročelnik JUO	Nakon zaprimanja prijava	Projektni zadatak
	Provodi se javna nabava ili neposredno naručivanje ovisno o obimu usluge izrade elaborata te nabava kartografskih podloga temeljem planiranih sredstava u proračunu/godišnjeg plana rada JUO.	Načelnik	Nakon izrade	Elaborat
	Ugovaraju se usluge sa ovlaštenom tvrtkom.	Načelnik	Nakon provedenog postupka	Ugovori

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prati se izrada nacrtu prema ugovorenim fazama.	Stručno povjerenstvo	Tijekom izrade	Ugovori, Elaborat, Projektni zadatak, Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga, Stručne podloge, Studije, Idejna rješenja, Kartografske podloge
	Vrši se pregled prijedloga nacrtu dovršenog dokumenta.	Stručno povjerenstvo	Tijekom izrade	Nacrt dovršenog dokumenta
	Vrše se dorade i ispravci prema potrebi u skladu s projektnim zadatkom, važećom regulativom, dokumentima i primjedbama naručitelja i povjerenstva te dorada i tehničko dovršenje elaborata.	Pročelnik JUO	Nakon izvršene kontrole	Elaborat
	Vrši se isporuka elaborata.	Pročelnik JUO	Nakon dorade	Račun, Elaborat
	Ovjerava se račun za izradu elaborata.	Načelnik, Pročelnik JUO	Nakon isporuke	Račun, Elaborat

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade/izmjene i donošenja PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine	UI2.2 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je izrada, izmjena kao i donošenje PPUO.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zaključak i prijedlog odluke, Odluka o izradi prostornog plana, Natječaj ili javno nadmetanje, Ugovor, Obavijest o izradi prostornog plana, Povratnica, Posebni zahtjevi, Nacrt prijedloga plana, Prijedlog plana, Nacrt konačnog prijedloga prostornog plana, Akti za utvrđivanje konačnog prijedloga plana, Prijedlog zaključka, Prijedlog odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem, Zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem, Zahtjev za mišljenje/suglasnosti, Novi zaključak za utvrđivanje promijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem, Zahtjev za suglasnost na prostorni plan s prilogima, Odluka o donošenju prostornog plana, Tehnički dovršeni plan.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za analizu, izradu nacrt prijedloga akata, izrađivanje akata, obustavu postupka, izradu i dostavu obavijesti, prikupljanje zahtjeva, dostavu odluke, pripremu akta, utvrđivanje, kontrolu nacrt konačnog prijedloga plana, preuzimanje, kontrolu prijedloga zaključka, pripremu dopisa, dostavu zahtjeva, postupak javne rasprave, ispravak plana, izradu novog prijedloga zaključka, dostavu konačnog prijedloga plana, objavu odluke, dovršenje evidencija, predaju i zaprimanje plana te dostavu plana. Načelnik je odgovoran za kontrolu, potpisivanje, upućivanje Općinskom vijeću, postupak javne nabave, postupak stvaranja ugovornih obveza, odbijanje zahtjeva, donošenje zaključka. Općinsko vijeće je odgovorno za donošenje odluke o izradi prostornog plana, donošenje odluke o donošenju prostornog plana. Administrativni referent je odgovoran za objavu odluke, obavještanje javnosti, dostavu odluke, objavljivanje i dostavu poziva. Stručni izrađivač je odgovoran za izradu i isporuku nacrt prijedloga plana. Župan je odgovoran za davanje suglasnosti.

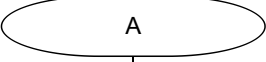
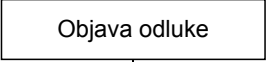
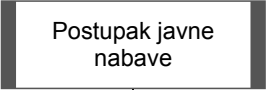
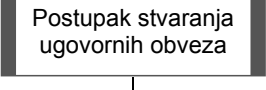
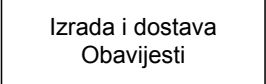
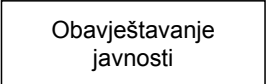
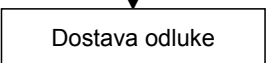
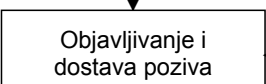
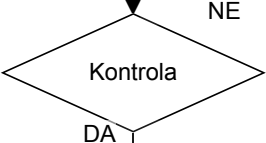
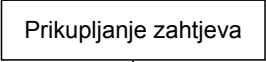
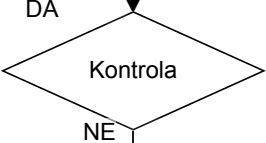
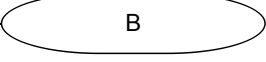
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju.

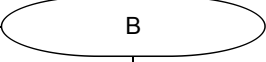
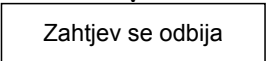
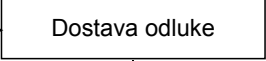
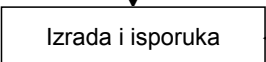
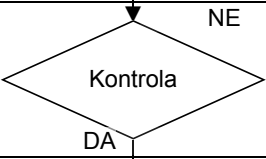
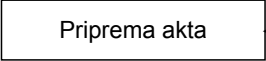
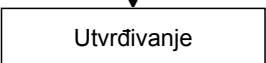
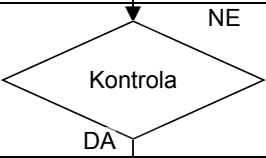
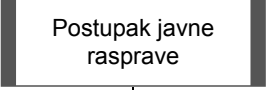
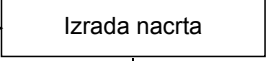
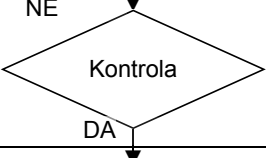
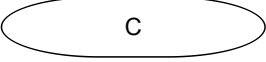
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinistveni upravni odjel. PPUO - Prostorno planiranje u Općini.

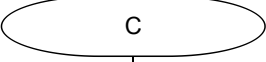
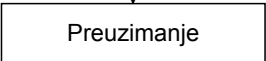
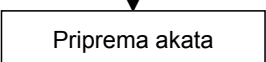
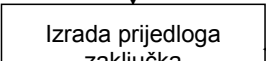
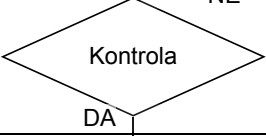

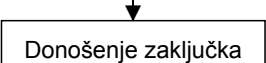
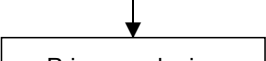
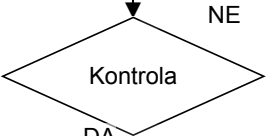
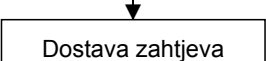
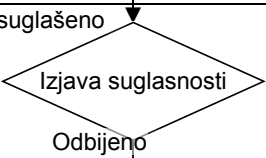
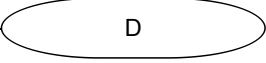
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

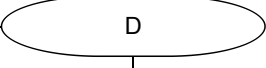
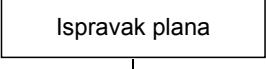
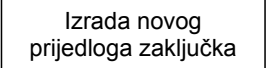
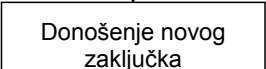
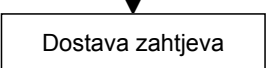
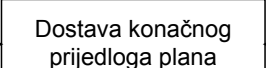
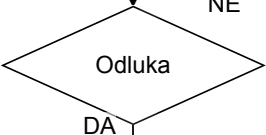
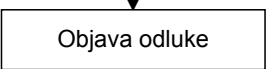
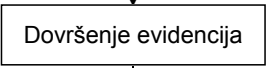
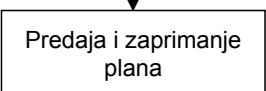
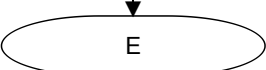
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se analiza i provjera dokumentacije i podloga prikupljenih tijekom pripremnih radova.	Pročelnik JUO		
	Vrši se kontrola dokumentacije i provedene analize.	Načelnik		
	Vrši se izrada nacrt prijedloga akata s obrazloženjem odluke o izradi prostornog plana zaključka Načelnika kojim se utvrđuje prijedlog odluke o izradi prostornog plana i predlaže Općinskom vijeću njeno donošenje.	Pročelnik JUO		
	Vrši se izrađivanje akata, a prije upućivanja čelniku na potpis pregledava se i parafira.	Pročelnik JUO		Zaključak i prijedlog odluke
	Izradu akata kontrolira Načelnik.	Načelnik		Zaključak i prijedlog odluke
	Načelnik potpisuje upućene materijale.	Načelnik		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Nakon što Načelnik potpiše zaključak, materijali se upućuju Općinskom vijeću.	Načelnik		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana – materijale obrađuje JUO.	Općinsko vijeće		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Postupak se obustavlja.	Pročelnik JUO		
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana.	Općinsko vijeće		Odluka o izradi prostornog plana



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Odluka o izradi prostornog plana objavljuje se u službenom glasniku Općine, na oglasnoj ploči Općine Gradina i na web stranici.	Administrativni referent		Odluka o izradi prostornog plana
	Provodi se javna nabava i usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Načelnik		Natječaj ili javno nadmetanje
	Ugovaraju se usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Načelnik		Ugovori
	Vrši se izrada i dostava obavijesti o izradi prostornog plana uređenja susjednim gradovima i općinama.	Pročelnik JUO		Obavijest o izradi prostornog plana
	Obavještanje javnosti o izradi prostornog plana – izrada obavijesti i oglašavanje u dnevnom tisku, na službenoj web stranici Općine i kroz informacijski sustav putem Zavoda.	Administrativni referent		
	Dostavlja se Odluka o izradi prostornog plana Zavodu.	Administrativni referent	15 dana od objave	Odluka o izradi prostornog plana
	Vrši se dostava Odluke o izradi prostornog plana s pozivom, tijelima i osobama određenim posebnim propisima, da u roku od najviše 30 dana dostave zahtjeve.	Administrativni referent		
 NE DA	Vrši se provjera da li je i kada svim tijelima i osobama određenim posebnim propisima dostavljena odluka (povratnice).	Načelnik		Povratnica
	Vrši se prikupljanje i provjera zahtjeva.	Pročelnik JUO	U roku od 30 dana nakon objave	
 DA NE	Vrši se kontrola potpunosti, usklađenosti s odlukom o izradi plana, te pravovremenosti.	Načelnik	Nakon 30 dana	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ukoliko ne odgovara prethodno navedenim kriterijima, zahtjev se odbija.	Načelnik	Nakon 30 dana	
	Izrađivaču se dostavlja odluka o izradi plana, stručne podloge i posebni zahtjevi za izradu plana.	Pročelnik JUO		Odluka o izradi plana, Posebni zahtjevi
	Vrši se izrada i isporuka Nacrta prijedloga plana.	Stručni izrađivač	U skladu s rokovima iz ugovora	Nacrt prijedloga plana
	Vrši se kontrola Nacrta plana, odnosno da li ispunjava uvjete.	Načelnik	Nakon 30 dana	Nacrt prijedloga plana
	Vrši se priprema akata za utvrđivanje Prijedloga plana.	Pročelnik JUO		
	Utvrđuje se prijedlog plana.	Pročelnik JUO		Prijedlog plana
	Upućuje se na javnu raspravu (u Zakonu su propisane iznimke u kojim slučajevima se ne provodi javna rasprava).	Načelnik		
	Provodi se postupak javne rasprave.	Pročelnik JUO		
	Stručni izrađivač izrađuje nacrt konačnog prijedloga prostornog plana u suradnji s nositeljem izrade.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Nacrt konačnog prijedloga prostornog plana
	Provodi se detaljan pregled dostavljenog nacrta konačnog prijedloga plana i provjera da li su poštivani svi zahtjevi nositelja izrade plana.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Preuzima se nacrt konačnog prijedloga prostornog plana te dostava Načelniku zajedno s izmjenama.	Pročelnik JUO	30 dana	
	Vrši se priprema akata za utvrđivanje konačnog prijedloga plana.	Pročelnik JUO		Akti za utvrđivanje konačnog prijedloga plana
	Vrši se izrada prijedloga zaključka za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem.	Pročelnik JUO		Prijedlog zaključka
	Pročelnik JUO vrši pregled i parafira, te upućuje dokumentaciju Načelniku na potpis.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	Prijedlog odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Načelnik svojim potpisom odobrava dokumente.	Načelnik		Prijedlog odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Načelnik donosi zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem.	Načelnik		Zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem
	Vrši se priprema dopisa te se 30 dana čeka odgovor.	Pročelnik JUO		
	Provodi se kontrola i potpisivanje ukoliko je dopis ispravan.	Načelnik		
	Dostavlja se zahtjev za mišljenje Zavodu za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije.	Pročelnik JUO		Zahtjev za mišljenje/ suglasnost
	Izjavljuje se suglasnost o zaprimljenim zahtjevima.	Župan	30 dana/15 dana	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	U slučaju da Župan odbije izdati suglasnost slijedi ispravak konačnog prijedloga plana.	Pročelnik JUO		
	Vrši se izrada prijedloga novog zaključka za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i novog prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem. Prije upućivanja čelniku na potpis pregledava se i parafira.	Pročelnik JUO		
	Načelnik donosi novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem.	Načelnik		Novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem
	Ponovno se dostavlja Županu zahtjev za suglasnost na prostorni plan s ispravljenim konačnim prijedlogom plana.	Pročelnik JUO	U roku 90 dana	Zahtjev za suglasnost na prostorni plan s priložima
	Provodi se dostava konačnog prijedloga plana, zaključka Načelnika, prijedloga odluke o donošenju plana i suglasnosti zavoda Općinskom vijeću, nadležnom uredu te nadležnom Ministarstvu sukladno Zakonu o prostornom uređenju.	Pročelnik JUO		
	Općinsko vijeće na svojoj sjednici razmatra i donosi odluku o donošenju prostornog plana.	Općinsko vijeće		Odluka o donošenju prostornog plana
	Odluka o donošenju prostornog plana objavljuje se u službenom glasniku, na oglasnoj ploči Općine Gradina i na web stranici.	Pročelnik JUO		Odluka o donošenju prostornog plana
	Dovršavaju se evidencije izrade plana i dostavljaju izrađivaču plana, te potpisuju.	Pročelnik JUO		
	Predaje se tehnički dovršeni plan u tiskanom obliku i u obliku elektroničkog zapisa.	Pročelnik JUO		Tehnički dovršeni plan
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Potpisivanje]     A --&gt; B[Dostava plana]     B --&gt; K([KRAJ]) </pre>				
	Vrši se potpisivanje originala.	Načelnik		
	Dostavlja se plan s odlukom o donošenju Ministarstvu, Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj i Zavodu za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije.	Pročelnik JUO	15 dana od objave u službenom glasilu	Plana s odlukom o donošenju

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru	UI2.3 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno i valjano izrađivanje izvješća o stanju u prostoru.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova, Ugovori, Dopis, Obavijest, Radni prijedlog nacrt izvješća, Prijedlog zaključka Načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća, Izvješće u tiskanom u elektroničkom zapisu, Narodne novine, Glasnik Općine Gradina.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za analizu, dostavu obavijesti, raspravu, obradu primjedbi, izradu prijedloga zaključka te dostavu izvješća. Načelnik je odgovoran za kontrolu, postupak javne nabave, postupak stvaranja ugovornih obveza, odobravanje prijedloga zaključka, donošenje zaključka i utvrđivanje prijedloga izvješća i odluke. Administrativni referent je odgovoran za pripremu dopisa i dodatno prikupljanje podataka, objavu izvješća. Stručni izrađivač je odgovoran za izradu radnog prijedloga i tehničko dovršenje. Općinsko vijeće je odgovorno za prihvaćanje izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakona o prostornom uređenju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinistveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Analizira se i provjerava raspoloživa dokumentacija te podloga prikupljenih tijekom pripremnih radova.	Pročelnik JUO		Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova
	Provjerava se raspoloživa dokumentacija te da li je potrebno provoditi postupak javne nabave.	Načelnik		Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova
	Provodi se postupak javne nabave ukoliko je potrebno.	Načelnik		
	Ugovaraju se usluge izrade izvješća o stanju u prostoru.	Načelnik		Ugovori
	Pripremaju se dopisi, prikupljaju podaci te potom analiziraju.	Administrativni referent	Prema rokovima iz ugovora	Dopis
	Vrši se kontrola da li su prikupljeni svi podaci.	Načelnik		
	Dodatno se prikupljaju podaci ukoliko je potrebno.	Administrativni referent	Prema rokovima iz ugovora	
	Dostavlja se obavijest Zavodu za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije.	Pročelnik JUO		Obavijest
	Izrađuje se radni prijedlog nacрта izvješća.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Radni prijedlog nacрта izvješća
	Provodi se rasprava unutar JUO.	Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se obrada primjedbi te izrada i predaja dovršenog nacrtu izvješća.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	
	Izrađuje se prijedlog zaključka za utvrđivanje prijedloga izvješća i prijedloga odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem.	Pročelnik JUO		Prijedlog zaključka
	Načelnik vrši pregled ispravnosti prijedloga zaključka i ukoliko je ispravan parafira zaključak.	Načelnik		Prijedlog zaključka
	Načelnik potpisom odobrava prijedlog zaključka.	Načelnik		Prijedlog zaključka
	Načelnik donosi zaključak kojim se utvrđuje prijedlog izvješća, prijedlog odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem i upućuje Općinskom vijeću na razmatranje.	Načelnik		Prijedlog izvješća, Prijedlog zaključka Načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Vrši se dostava prijedloga izvješća, zaključka Načelnika Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO		Prijedlog izvješća, Prijedlog zaključka Načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Razmatra se i prihvaća izvješće na sjednici Općinskog vijeća.	Općinsko vijeće		
	Tehnički se dovršava izvješće i predaje u tiskanom obliku te u obliku elektroničkog zapisa.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Izvješće u tiskanom i elektroničkom zapisu
	Objavljuje se izvješće u »Narodnim novinama«, odnosno u Službenom glasniku Općine Gradina.	Administrativni referent		Narodne novine, Glasnik Općine Gradina
	Dostavlja se izvješće s odlukom o donošenju Ministarstvu i Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj.	Pročelnik JUO	Najkasnije u roku 15 dana od dana objave u službenom glasilu	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak javne rasprave	UI2.4 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno provođenje javne rasprave u vezi donošenja dokumenata prostornog planiranja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obavijest, Prijedlog plana, Prijedlog izmjena i dopuna planova, Zapisnik, Izmjene i dopune, Izvješće.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za objavu javne rasprave, izradu i dostavu pisane obavijesti, dostavu prijedloga plana, izradu izmjena i dopuna planova, javni uvid, javno izlaganje, potpisivanje zapisnika, pripremu izvješća, izvršavanje potrebnih izmjena/dopuna/stavljanja izvan snage, izvještavanje i objavu izvješća. Načelnik je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedininstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Objavljuje se javna rasprava u dnevnom tisku, te na web stranici jedinice lokalne samouprave i Ministarstva.	Pročelnik JUO	Najmanje 8 dana prije početka javne rasprave	
	Izrađuje se i dostavlja posebna pisana obavijest o javnoj raspravi.	Pročelnik JUO		Obavijest
	Dostavlja se Prijedlog plana.	Pročelnik JUO		Prijedlog plana
	Vrši se kontrola Prijedloga plana.	Načelnik		Prijedlog plana
	Izrađuje se prijedlog izmjena i dopuna planova te stavlja izvan snage javni uvid.	Pročelnik JUO	15 dana	Prijedlog izmjena i dopuna planova
	Javni uvid u Prijedlog plana traje 30 dana od početka javnog uvida za prijedlog izmjena i dopuna planova.	Pročelnik JUO	30 dana od početka javnog uvida	
	Provodi se javno izlaganje (jedno ili više za vrijeme trajanja javnog uvida). Izrađuje se zapisnik.	Pročelnik JUO		Zapisnik
	Odgovorna osoba nositelja izrade potpisuje zapisnik.	Pročelnik JUO		Zapisnik
	Pročelnik JUO obrađuje sve prijedloge i primjedbe koje su sudionici u javnoj raspravi dali u roku i na određen način i s nositeljem izrade priprema izvješće o javnoj raspravi – priprema izvješća o javnoj raspravi za novi plan.	Pročelnik JUO	Najviše 30 dana	
	Vrši se kontrola da li su prijedlozi pravilno obrađeni.	Načelnik	15 dana	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Izmjene/dopune/stavljanje izvan snage]     B --&gt; C{Kontrola}     C -- DA --&gt; B     C -- NE --&gt; D[Izveštavanje]     D --&gt; E[Objava izvješća]     E --&gt; F([KRAJ]) </pre>				
	Provodi se izvršavanje potrebnih izmjena/dopuna/stavljanja izvan snage.	Pročelnik JUO		Izmjene i dopune
	U slučaju okolnosti iz Zakona provodi se ponovna javna rasprava, može se provoditi najviše tri puta.	Načelnik		
	Izveštava se o provedenoj raspravi i zaključcima s rasprave.	Pročelnik JUO		Izvešće, Zapisnik
	Objavljuje se izvješće na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama nositelja izrade u informacijskom sustavu.	Pročelnik JUO	30 dana	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3 Rev01/01/20

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gradina
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obveza.

GLAVNI RIZICI
Uslijed nepravilno raspoređenog radnog vremena i neorganiziranosti nije imenovano Povjerenstvo za popis. Nije obavljen popis imovine i obveza jer ne postoji Odluka o provođenju popisa niti je imenovano Povjerenstvo. Zbog nepoznavanja postupka godišnjeg popisa imovine i obveza nije dostavljeno izvješće načelniku.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o popisu imovine i obveza.
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva, izrađivanje plana popisa, kontrola, ažuriranje evidencija, obavljanje popisa, utvrđivanje stvarnog stanja, procjena pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike, izvješće o utvrđenom popisu, odluka, knjiženje.
IZLAZ:	Obavljeni popis s priložima i izvješćima.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi knjigovodstva, Proces upravljanja imovinom.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička sredstva, novčana sredstva, telefoni, obrasci, zaposlenici.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI3.1 Rev01/01/20 Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3.1 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obveza.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o popisu imovine i obveza, Plan popisa i imovine, Popisne liste, Listići za pojedine vrste imovine, Izvješće popisa, Odluka o: načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, mjerama protiv osoba, odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično, Poslovne knjige.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za donošenje odluke o popisu imovine i obveza, imenovanje povjerenstva, kontrolu izrade plana popisa i donošenje odluke. Predsjednik povjerenstva za popis je odgovoran za izradu plana popisa, kontrolu stvarnog stanja, inventurnih razlika i izradu izvješća popisa. Povjerenstvo za popis je odgovorno za obavljanje popisa, procjenu pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za ažuriranje evidencija i knjiženje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snežana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Načelnik donosi odluku o popisu imovine i obveza.	Načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o popisu imovine i obveza
	Donosi se odluka o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza.	Načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza
	Izrađuje se plan popisa, pripremaju popisne liste i listići odgovarajućih sadržaja za pojedine vrste imovine, priprema imovina za popis, izdaju naputci o provođenju popisa.	Predsjednik povjerenstva za popis	Nakon imenovanja povjerenstva	Plan popisa i imovine, Popisne liste, Listići za pojedine vrste imovine
	Vrši se kontrola izrade plana popisa.	Načelnik	Nakon izrađivanja plana	
	Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Nakon kontrole	
	Povjerenstvo za popis obavlja popis.	Povjerenstvo za popis		
	Utvrđuje se stvarno stanje.	Povjerenstvo za popis	Nakon evidencije	
	Vrši se kontrola stvarnog stanja.	Predsjednik povjerenstva za popis	Nakon utvrđivanja stvarnog stanja	
	Vrši se procjena pojedinih oblika imovina i obveza.	Povjerenstvo za popis	Nakon kontrole	
	Vrši se utvrđivanje inventurnih razlika.	Povjerenstvo za popis	Nakon procjene	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Kontrolom se utvrđuje da li su inventurne razlike pravilno utvrđene.	Predsjednik povjerenstva za popis		
	Izrađuje se izvješće popisa koje će sadržavati inventurne razlike s vrijednosnim pokazateljima, prijedloge knjiženja i likvidacija utvrđenih inventurnih razlika i popis potraživanja i obveza po pojedinom vjerovniku, odnosno dužniku.	Predsjednik povjerenstva za popis		Izvešće popisa
	Temeljem odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, a na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista, Načelnik odlučuje o: - Načinu likvidacije utvrđenih manjkova, - Načinu knjiženja utvrđenih viškova, - Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, - Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, - Mjerama protiv osoba, odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično. Načelnik donosi Odluku o usvajanju izvješća o popisu imovine i obveza kojom odlučuje o načinu knjiženja i likvidacije utvrđenih manjkova i viškova materijalnih i drugih vrijednosti, otpisu materijalnih vrijednosti, potraživanja i obveza, rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara.	Načelnik	Nakon izvješća o izvršenom popisu	Odluka o: načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, mjerama protiv osoba, odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično
	Po usvajanju izvješća vrši se knjiženje u poslovnim knjigama s danom 31. prosinca.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	31. prosinac tekuće godine	Poslovne knjige

NAZIV PROCESA		Šifra procesa		
Proces upravljanja voznim parkom		UI4 Rev01/01/20		
<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gradina			
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela			
CILJ PROCESA				
Cilj procesa je pravovremeno i učinkovito održavanje voznog parka Općine Gradina.				
GLAVNI RIZICI				
Neodržavanje voznog parka može dovesti do neispravnosti voznog parka. Zbog nemarnosti i neodgovornog ponašanja djelatnika koji je zadužen za vođenje evidencije o auto osiguranjima može doći do isteka auto osiguranja što može uzrokovati prekršajne kazne. Zbog nemarnosti i neodgovornog ponašanja djelatnika ne izvršava se servis voznog parka može dovesti do neispravnosti voznog parka.				
KRATKI OPIS PROCESA				
ULAZ:	Odluka o načinu korištenja službenih automobila.			
AKTIVNOSTI:	Zahtjevi za održavanjem, redovito održavanje, obavljanje tehničkog pregleda i registracije, kontrola provedenih aktivnosti, predaja i primitak službenog vozila, vođenje evidencije auto osiguranja, podnošenje zahtjeva za osiguranjem, podnošenje prijedloga za otpis i nabavu, kontrola provedenog, prosljeđivanje zahtjeva i prijedloga.			
IZLAZ:	Osiguranje tehničko sigurnosnih uvjeta voznog parka, prijedlozi za otpis ili nabavu voznog parka.			
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA				
Proces javne nabave, Proces izrade i donošenje proračuna.				
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA				
Ovlašteni servisi, stanica za tehnički pregled vozila, osiguravajuća kuća, automobil, zaposlenici.				
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA				
UI4.1 Rev01/01/20 Postupak upravljanja voznim parkom				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja voznim parkom	UI4.1 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je pravovremeno i učinkovito održavanje voznog parka Općine Gradina.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

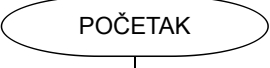
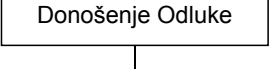
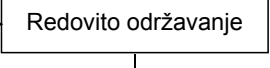
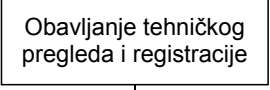
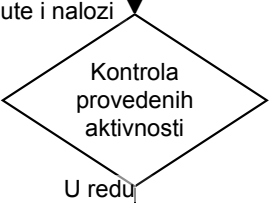
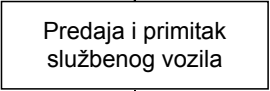
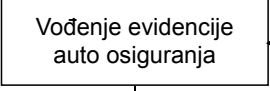
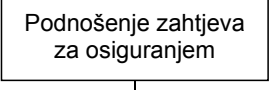
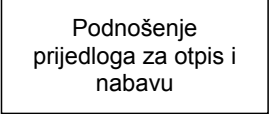
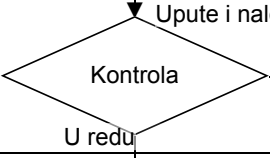
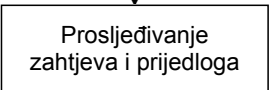
DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o načinu korištenja službenih automobila, Knjižica vozila, Evidencija o korištenju vozila, Putni radni list, Evidencija auto osiguranja, Polica osiguranja, Zahtjev, Prijedlog.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je ovlašten i odgovoran za redovito održavanje, obavljanje tehničkog pregleda i registracije, za predaju i primitak službenog vozila, za vođenje evidencije auto osiguranja, podnošenje zahtjeva za osiguranjem i podnošenjem prijedloga za otpis i nabavu. Načelnik kontrolira da li su aktivnosti provedene i donosi Odluku o načinu korištenja službenih automobila.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o oznakama i registraciji vozila.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedininstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Donosi se Odluka o načinu korištenja službenih automobila.	Načelnik		Odluka o načinu korištenja službenih automobila
	Odvoženje službenih vozila na servis, pranje i održavanje.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Obavlja se tehnički pregled i registracija vozila.	Pročelnik JUO	Godišnje	Knjižica vozila
	Vrši se kontrola provedenih aktivnosti održavanja.	Načelnik	Kontinuirano	
	Predaja i primitak službenog vozila, vođenje evidencije o korištenju vozila.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Evidencija o korištenju vozila, Putni radni list
	Vodi se evidencija auto osiguranja.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Evidencija auto osiguranja, Polica osiguranja
	Podnose se zahtjevi za obnovom i/ili ugovaraju nova osiguranja.	Pročelnik JUO	Pravodobno	Zahtjev
	Podnose se prijedlozi za otpis i nabavu službenih vozila Općine.	Pročelnik JUO		
	Vrši se kontrola poduzetih radnji, prijedloga, zahtjeva.	Načelnik	Kontinuirano	
	Provodi se prosljeđivanje zahtjeva i prijedloga.	Načelnik		Zahtjev, Prijedlog
