|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces upravljanja i raspolaganja nekretninama** |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PSP5 |
| **Vlasnik procesa**  | Ravnateljica | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Uspješno upravljanje i raspolaganje nekretninama koje su u vlasništvu. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Nezakonito i neracionalno upravljanje nekretninama, gubitak sudskih procedura i prava nad imovinom, nepravovremeno obavljanje popisa imovine i obveza. |

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Vođenje evidencije nekretnina  |
| AKTIVNOSTI: | Odluka čelnika o načinu raspolaganja nekretninama, provođenje natječaja, sklapanje ugovora  |
| IZLAZ: | Uspješno upravljanje i raspolaganje nekretninama koje su u vlasništvu |

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

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PSP5.1 Postupak upravljanja i raspolaganja nekretninama |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak upravljanja imovinom** |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | PSP5.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Uspješno upravljanje i raspolaganje nekretninama koje su u vlasništvu. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Evidencija/popis nekretnina, Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama, Odluka o raspolaganju nekretninama Ponude, Kupoprodajni ugovor, Ugovor o zakupu |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica donosi odluku o raspolaganju nekretninama. Povjerenstvo provodi natječaj. Ravnateljica/Upravno vijeće donosi odluku nakon provedenog natječaja. Ravnateljica sklapa ugovor. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o upravljanju državnom imovinom, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina, Zakon o proračunu |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| U evidenciji/popisu nekretnina se utvrđuje namjena nekretnina s kojima se upravlja i raspolaže. Za one nekretnine kojima je utvrđena namjena mora biti naznačeno jesu li u funkciji ili ne, odnosno koriste li se ili ne u skladu sa namjenom. Za one nekretnine koje nisu u funkciji moraju se poduzeti aktivnosti kako bi se iste stavile u funkciju, odnosno korištenje prema utvrđenoj namjeni. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Vođenje evidencije nekretnina | Vodi se evidencija nekretnina koje su u vlasništvu. Zadužena osoba vodi evidenciju nekretnina koja sadržava katastarske čestice, vlasnički udio, površinu katastarskih čestica i sl. | Ovlaštena osoba | Kontinuirano  | Evidencija nekretnina |
| NEKontrolaDA | Kontrola vođenja evidencije nekretnina u vlasništvu. | Ravnateljica |  |  |
| Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama | Čelnik donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu. | Ravnateljica | Godišnje | Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama |
| Odluka o raspolaganju nekretninama | Donošenje odluke o raspolaganju nekretninama koja je u vlasništvu. Raspisivanje javnih natječaja za prodaju, zakup ili zamjenu nekretnina i poslovnih prostora u vlasništvu. | Ravnateljica | Godišnje | Odluka o raspolaganju nekretninama |
| Objava i provođenje natječaja | Natječaji se raspisuju i objavljuju u službenom glasilu, medijima, mrežnoj stranici. Ponude se zaprimaju sukladno natječajnoj dokumentaciji.  | Povjerenstvo | 8 ili 15 dana | Natječaj, ponude |
| DAOcjena ponudaNE | Otvaranje i ocjena ponuda. Izrada zapisnika o otvaranju ponuda. Izrada prijedloga odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju ukoliko nije zaprimljena niti jedna ponuda koja udovoljava kriterijima u natječaju, odnosno ukoliko su primljene ponude nakon isteka roka za podnošenje. | Povjerenstvo |  | Ponude |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Poništenje postupka | Donošenje odluke o poništenju postupka. | Ravnateljica |  |  |
| Donošenje odluke o odabiru | Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude. | Ravnateljica/ Upravno vijeće |  | Odluka o odabiru |
| Sklapanje ugovora  | Po konačnosti odluke zaključuje se Kuporodajni ugovor/ Ugovor o zakupu sa odabranim ponuditeljem. | Ravnateljica | U roku 8 dana od konačnosti odluke | Kupoprodajni ugovor, Ugovor o zakupu |
| Dostava i provedba ugovora | Ovjeren i potpisan ugovor prosljeđuje se na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije ili osobi zaduženoj za financijsko – računovodstvene poslove. Također, ugovor se dostavlja nadležnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe. | Računovođa  | 5-8 dana od zaključivanja ugovora | Kupoprodajni ugovor, Ugovor o zakupu |
|  |  |  |  |  |