

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja imovinom	UI1 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove

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

GLAVNI RIZICI
Zbog nedovoljne razine znanja nezakonito i neracionalno upravljanje imovinom. Neažuriranje 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	
ULAZ:	Strategija upravljanja imovinom
AKTIVNOSTI:	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
IZLAZ:	Racionalno i efikasno upravljanje imovinom koja je u vlasništvu Grada

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim 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 Postupak upravljanja imovinom UI1.2 Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem UI1.3 Postupak kupnje nekretnine u interesu Grada UI1.4 Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Grada UI1.5 Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Grada

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja imovinom	UI1.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


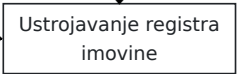
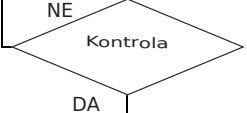
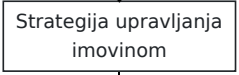
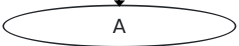
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je ovlašten i odgovoran za ustrojavanje registra imovine, upravljanjem zemljištem za izgradnju, upravni postupci upravljanja imovinom te analizom i izvješćivanjem. Gradonačelnik je ovlašten i odgovoran za strategiju upravljanja imovinom, plan upravljanja imovinom, za kontrolu tijeka vođenja upravnih postupaka te postupak godišnjeg popisa imovine i obveza. Predsjednik Gradskog vijeća donosi Odluku o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je zadužen za postupak knjiženja nefinancijske imovine.

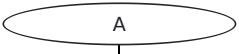
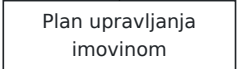
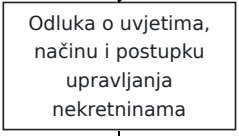
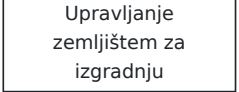
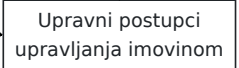
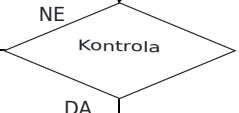
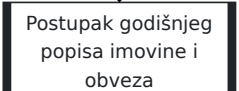
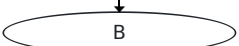
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom, Pravilnik o načinu vođenja evidencije državne imovine, Uredba o načinima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, Uredba o Središnjem registru državne imovine, Uredba o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu dodjele na uporabu 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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak upravljanja imovinom

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 uložka u koji je nekretnina upisana, površinu zemljišnoknjižne čestice, naziv katastarske grada, 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 grada 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>	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Tijekom godine	Evidencija imovine
	Obavlja se kontrola evidencija imovine.	Gradonačelnik		Evidencija imovine
	Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom donosi Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika za razdoblje od sedam godina. 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 Grada.	Gradonačelnik	Tijekom godine	Strategija upravljanja imovinom
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Plan upravljanja određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom Grada, provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije, te mora sadržavati detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Grada i godišnje planove upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Grada. 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.	Gradonačelnik	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 pojavi oblici imovine Grada. Gradsko vijeće donosi Odluku o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada.	Predsjednik Gradskog vijeća	Prema potrebi	Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama
	Vrši se upravljanje i izvlaštenje zemljišta koje je potrebno za izgradnju komunalne infrastrukture.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove		
	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 Gradskoj imovini, etažiranje i izdvajanje vlasništva, rješavanje imovinsko pravnih zahtjeva fizičkih osoba.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove		
	Kontrolira se tijek svih upravnih postupaka koji se provode i njihova zakonitost.	Gradonačelnik		
	Povjerenstvo za popis imovine i obveza obavlja godišnji popis imovine i obveza prema opisanom postupku.	Gradonačelnik	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>	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		
	<p>Godišnje se obavlja analiza upravljanja imovinom u vlasništvu Grada, sastavlja se izvješće i predaje nadležnim tijelima.</p>	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove		Izvještaj o praćenju provedbe Strategije upravljanja imovinom

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem	UI1.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je prodaja nekretnina u vlasništvu Grada Metkovića putem javnog natječaja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Grada Metkovića, Odluka o početnoj cijeni nekretnine, Javni natječaj, Ponude, Zapisnik, Ugovor, Uplatnica, Tabularna isplata

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za donošenje Odluke o početnoj cijeni nekretnine, imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, odluku o poništenju natječaja, kontrolu te izdavanje tabularne isprave. Povjerenstvo je odgovorno za otvaranje ponuda, izradu i dostavu zapisnika. Ovlašteni sudski vještak utvrđuje procjenu vrijednosti nekretnine. Referent za poslove pisarnice je odgovoran za prikupljanje ponuda. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je zadužen za izradu ugovora. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je odgovoran za naplatu ugovorne najamnine, naplatu ugovorne cijene i zateznih kamata. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike vrši isknjižavanje imovine iz poslovnih knjiga. Gradonačelnik donosi Odluke o prodaji nekretnina te je odgovoran za sklapanje ugovora.

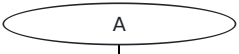

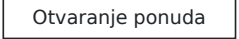
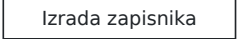
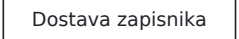
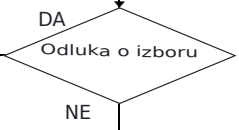
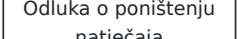

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nadležno tijelo - Gradonačelnik ili Gradsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine koja se prodaje, Povjerenstvo - Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine, Javni natječaj radi prodaje nekretnina u vlasništvu Grada raspisuje: - Gradonačelnik 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 132.000,00 eura. Ako je taj iznos manji od 9.000,00 eura, Gradonačelnik raspisuje natječaj ako pojedinačna vrijednost nekretnina iznosi do najviše 9.000,00 eura; - Gradsko 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 9.000,00 eura) kao i onih nekretnina čija je pojedinačna vrijednost viša od 132.000,00 eura. U slučaju da je javni natječaj radi prodaje nekretnine raspisao Gradonačelnik, a po završetku provedbe javnog natječaja bude utvrđeno da vrijednost najpovoljnije ponude prelazi iznos od 0,5% iznosa prihoda odluku o prodaji nekretnine donosi Gradsko vijeće

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Na temelju zaprimljenog zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti, Gradonačelnik donosi Odluku o prodaji nekretnina u vlasništvu Grada.	Gradonačelnik	Po potrebi	Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Grada Metkovića
	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 Grada Metkovića.	Nadležno tijelo		
	Raspisuje se Javni natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Metkovića. Javni natječaj radi prodaje nekretnina obavezno sadrži: - oznaku nekretnine koja je predmet prodaje (oznaku katastarske čestice, katastarske grada, 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 Grada i na web stranicama Grada.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Javni natječaj

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Ponude na javni natječaj dostavljaju se poštom preporučeno ili osobno na adresu sjedišta Grada u zatvorenoj omotnici s obveznom naznakom „Ponuda za natječajne 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>	Referent za poslove pisarnice	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 prispijeća, a o čemu se sastavlja zapisnik Povjerenstva.</p>	Povjerenstvo		Ponude
	<p>Izrađuje se zapisnik o otvaranju ponuda koji potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva i zapisničar.</p>	Povjerenstvo		Zapisnik
	<p>Zapisnik sa kompletnom natječajnom dokumentacijom Povjerenstvo dostavlja tijelu nadležnom za odlučivanje o prodaji nekretnine najpovoljnijem ponuditelju.</p>	Povjerenstvo		Zapisnik
	<p>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.</p>	Nadležno tijelo		
	<p>Nadležno tijelo poništava javni natječaj u cijelosti ili u jednom djelu, bez obrazloženja, i u tom slučaju ne odgovara za eventualnu štetu ponuditeljima.</p>	Nadležno tijelo	Zakonski rok	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrađuje se ugovor o kupoprodaji.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	15 dana od donošenja Odluke o izboru	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Gradonačelnik i izabrani ponuditelj sklapaju ugovor o kupoprodaji nekretnine.	Gradonačelnik, Izabrani ponuditelj	Zakonski rok	Ugovor
	Kupac je dužan ugovorenu cijenu platiti sukladno uvjetima iz natječajne dokumentacije.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		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.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		Uplatnica
	Nakon isplate ugovorne cijene izdaje se tabularna isprava u svrhu uknjižbe prava vlasništva u zemljišne knjige.	Nadležno tijelo	Nakon 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.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kupnje nekretnine u interesu Grada	UI1.3 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kupnja nekretnine u interesu Grada Metkovića.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


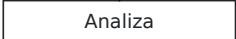
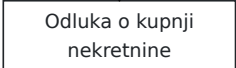
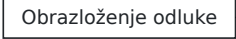
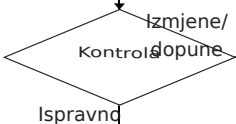



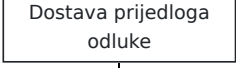
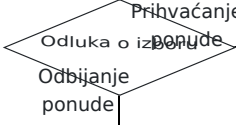
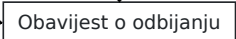

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za odluku o kupnji nekretnine, kontrolu, raspisivanje natječaja, odluku o izboru. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je odgovoran za izradu obrazloženja odluke o kupnji nekretnine, prikupljanje ponuda i dostavu obavijesti o odbijanju. Povjerenstvo provodi kontrolu ponude, dostavlja prijedlog odluke te vrši analizu. Gradonačelnik je odgovoran za sklapanje ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Smatra se da je kupnja nekretnina u interesu Grada, 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 Grada. Nadležno tijelo - Gradonačelnik ili Gradsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine koja se kupuje. Povjerenstvo - Povjerenstvo za kupnju nekretnine u interesu Grada Metkovića

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak kupnje nekretnine u interesu Grada

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se analiza kojom se utvrđuje opravdanost odabranog oblika stjecanja nekretnine.	Povjerenstvo		Analiza
	Odluku o kupnji nekretnine donosi Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo		Odluka o kupnji nekretnine
	Vrši se izrada obrazloženja Odluke o kupnji nekretnine u interesu Grada.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	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 Grada Metkovića raspisuje Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo	Nakon potvrde izvršenja ugovornih obveza	
	Prikupljaju se ponude temeljem raspisanog natječaja.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	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.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove		Obavijest o odbijanju
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Sklapanje ugovora] B --> C([KRAJ]) </pre>	<p>Gradonačelnik i Izabrani ponuditelj sklapaju ugovor o kupoprodaji nekretnine u interesu Grada Metkovića.</p>	Gradonačelnik	Zakonski rok	Ugovor

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Grada	UI1.4 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješna naplata prihoda iz drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Grada Metkovića.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Odluka, Procjena sudskog vještaka, Uplatnice

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za utvrđivanje liste prava, donošenje odluke o osnivanju založnog prava, odluku i osnivanju prava stvarne služnosti, utvrđivanje, utvrđivanje visine naknade, utvrđivanje obveze naknade, odluke o oslobađanju plaćanja naknade, izravnu pogodbu, kontrole, odluku o osnivanju prava građenja, utvrđivanje obveze naknade, odluku o oslobođenju plaćanja naknade, utvrđivanje visine naknade. Ovlašteni sudski vještak provodi procjene. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove vrši izradu ugovora. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza provodi naplatu naknade, naplatu naknade i zateznih kamata. Gradonačelnik je odgovoran za sklapanje ugovora.

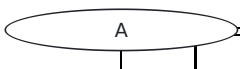
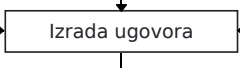
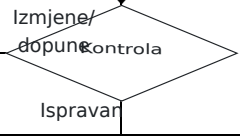
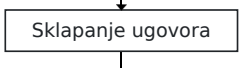
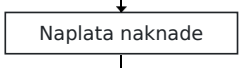
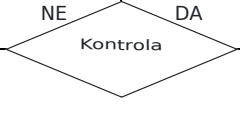
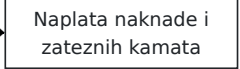
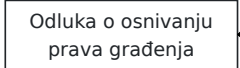
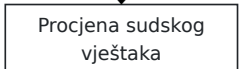
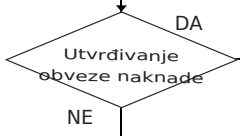
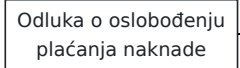
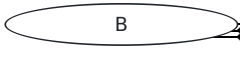
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nadležno tijelo - Gradonačelnik ili Gradsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Grada

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Utvrđuju se stvarna prava na nekretninama u vlasništvu Grada Metkovića.	Nadležno tijelo	Po potrebi	
	Odluku o osnivanju založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Grada Metkovića donosi Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Grada Metkovića
	Donosi se odluka o osnivanju prava stvarne služnosti. Pravo stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Grada može se osnovati između Grada 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 Grada, - ako se aktom o zasnivanju služnosti, odredi isplata naknade Gradu.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju prava stvarne služnosti
	Utvrđuje se potreba procjene vrijednosti nekretnine od strane sudskog vještaka.	Nadležno tijelo		
	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		
	Utvrđuje se obveza naknade. Stjecatelj prava stvarne služnosti plaća Gradu naknadu za osnivanje prava stvarne služnosti. Iznimno, za osnivanje prava stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Grada ne plaća se naknada ako je stjecatelj prava služnosti osoba javnog prava, a služnost se zasniva radi 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.	Nadležno tijelo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrađuje se ugovor prava stvarne služnosti.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava stvarne služnosti između Grada i ostvarivatelja prava stvarne služnosti.	Gradonačelnik, Ostvarivatelj prava		
	Naplaćuje se naknada za ostvareno pravo stvarne služnosti.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Ovisno o uvjetima	
	Provodi se kontrola da li je uplata naknade bila u roku.	Nadležno tijelo		Uplatnice
	U slučaju zakašnjenja s obvezom plaćanja ugovorene cijene, Ostvarivatelj prava je dužan uz ugovorenu naknadu platiti i zakonsku zateznu kamatu za vrijeme kašnjenja.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Zakonski rok	
	Nadležno tijelo donosi Odluku o osnivanju prava građenja.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju prava građenja
	Iznos godišnje naknade za pravo građenja utvrđuje se procjembenim elaboratom ovlaštenog sudskog vještaka.	Ovlašteni sudski vještak	Zakonski rok	Procjembeni elaborat
	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 Grada 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
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A1[Utvrđivanje visine naknade] A1 --> A2[Izrada ugovora] A2 --> D1{Izmjene/dopune kontrola} D1 -- Ispravan --> A3[Sklopanje ugovora] D1 --> A1 A3 --> A4[Naplata naknade] A4 --> D2{Kontrola} D2 -- NE --> A5[Naplata naknade i zatezних kamata] D2 -- DA --> A3 A5 --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Na temelju Procjene sudskog vještaka, utvrđuje se visina naknade.	Nadležno tijelo		Procjena vrijednosti nekretnine
	Izrađuje se ugovor za pravo građenja.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Sklopa se ugovor o osnivanju prava građenja između Grada i Nositelja prava građenja.	Gradonačelnik, Nositelj prava građenja		
	Nositelj prava građenja dužan je Gradu plaćati godišnju naknadu za pravo građenja.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		
	Provodi se kontrola uplate naknada.	Nadležno tijelo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
	Nositelj prava građenja u slučaju zakašnjenja s obvezom plaćanja ugovorene cijene, dužan je uz ugovorenu naknadu platiti i zakonsku zateznu kamatu za vrijeme kašnjenja.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Grada	UI1.5 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je davanje u zakup zemljišta u vlasništvu Grada Metkovića.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluke, Ponude, Zapisnik, Ugovor


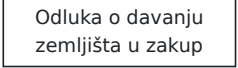
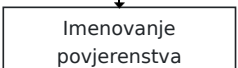

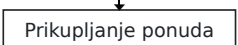
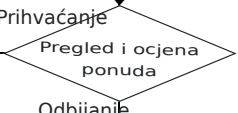
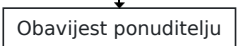

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za odluku o davanju zemljišta u zakup, imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, utvrđivanje visine zakupnine, kontrolu te istek ili raskid ugovora o zakupu. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je odgovoran prikupljanje ponuda, dostavu ugovora i izradu ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za pregled i ocjenu ponuda te izradu zapisnika. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je zadužen za naplatu zakupnine. Gradonačelnik je odgovoran za sklapanje ugovora.






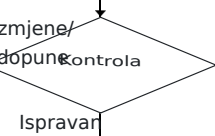



ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nadležno tijelo - Gradonačelnik ili Gradsko vijeće ovisno o vrijednosti zemljišta, Povjerenstvo - Povjerenstvo za raspolaganje zemljištem u vlasništvu Grada Metkovića

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Grada

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 Grada 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		
	Zaprimaju se ponude za zakup zemljišta u vlasništvu Grada Metkovića.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Sukladno roku na natječaju	Ponude
	Povjerenstvo izvršava kontrolu prispjelih ponuda.	Povjerenstvo		Ponude
	Izrađuje i šalje se obavijest o odbijanju ponude zbog neispunjenja uvjeta natječaja.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove		Obavijest o odbijanju ponude
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Povjerenstvo izrađuje zapisnik na temelju kontrole i bodovanja 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.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	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
	Gradonačelnik i Zakupnik sklapaju Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta. Zakupnik se uvodi u posjed zakupljenog zemljišta na dan zaključenja ugovora, ukoliko ugovorom nije drukčije određeno.	Gradonačelnik, Zakupnik		Ugovor
	Za zakup zemljišta zakupnik plaća zakupninu sukladno uvjetima propisanim u natječaju.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Istek ili raskid ugovora o zakupu] A --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	<p>Danom isteka ili raskida ugovora, zakupnik je dužan predati Gradu 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.</p>	Nadležno tijelo, Zakupnik		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces prostornog planiranja	UI2 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je izrada/izmjena plana, izrada/izmjena i donošenje PPUO, UPU i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Grada Metkovića, 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	
ULAZ:	Analiza, prikupljanje podataka
AKTIVNOSTI:	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 Gradskom 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
IZLAZ:	Dokumenti prostornog uređenja, izvješće o stanju u prostoru

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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja	UI2.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je pravodobno i pravilno provođenje izrade dokumenata prostornog uređenja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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
Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo je odgovoran za analizu, zaprimanje zahtjeva, izradu projektnog zadatka, za dorade i ispravke i isporuku. Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo i Stručno povjerenstvo odgovorni su za praćenje izrade, kontrolu. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu analize, donošenje odluke, formiranje povjerenstva, postupak raspisivanja natječaja ili javno nadmetanje, proces javne nabave, postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza te u suradnji s Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije provodi 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 Gradu, UPU-Urbanistički plan uređenja.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se analiza raspoložive dokumentacije za izradu/izmjenju dokumenata prostornog uređenja te analiza prijedloga za izradu/izmjenju plana.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Stručne podloge, Studije, Idejna rješenja, Kartografske podloge
	Vrši se kontrola ispravnosti provedene analize.	Gradonačelnik	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.	Gradonačelnik	Nakon kontrole	Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga
	Prema potrebi formira se stručno povjerenstvo.	Gradonačelnik	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.	Gradonačelnik	Nakon formiranja povjerenstva	
	Zaprimaju se prijave na natječaj, odnosno prikupljaju se potrebni polazni podatci.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Nakon provedenog postupka	Prijave
	Izrađuje se projektni zadatak.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	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.	Gradonačelnik	Nakon izrade	Elaborat
	Ugovaraju se usluge sa ovlaštenom tvrtkom.	Gradonačelnik	Nakon provedenog postupka	Ugovori
	Prati se izrada nacрта prema ugovorenim fazama.	Stručno povjerenstvo, Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B{Kontrola} B -- DA --> B B -- NE --> C[Dorade i ispravci] C --> D[Isporuka] D --> E[Ovjera računa] E --> F([KRAJ]) </pre>				
	Vrši se pregled prijedloga nacрта dovršenog dokumenta.	Stručno povjerenstvo, Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	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.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Nakon izvršene kontrole	Elaborat
	Vrši se isporuka elaborata.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Nakon dorade	Račun, Elaborat
	Ovjerava se račun za izradu elaborata.	Gradonačelnik, Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Nakon isporuke	Račun, Elaborat

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade/izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Grada	UI2.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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 priložima, Odluka o donošenju prostornog plana, Tehnički dovršeni plan

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo je odgovoran za analizu, izradu nacrt prijedloga akata, izrađivanje akata, obustavu postupka, izradu i dostavu obavijesti, obavještavanje javnost, objavljivanje i dostavu poziva, dostavu odluke, prikupljanje zahtjeva, pripremu akata, proces javne nabave, preuzimanje, izradu prijedloga zaključka, kontrolu, pripremu dopisa, ispravak plana te predaju i zaprimanje plana. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu, potpisivanje, upućivanje Gradskom vijeću, postupak stvaranja ugovornih obveza, odbijanje zahtjeva, postupak javne rasprave, utvrđivanje te donošenje zaključka. Gradsko vijeće je odgovorno za donošenje odluke o izradi prostornog plana. Viši stručni suradnik za opće poslove je odgovoran za objavu odluke, dostavu odluke. Stručni izrađivač je odgovoran za izradu i isporuku nacrt prijedloga plana. Župan je odgovoran za davanje suglasnosti. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije je zadužen za kontrole, prikupljanje zahtjeva, postupak javne rasprave. Gradonačelnik u suradnji s Višim savjetnikom za komunalno gospodarstvo su odgovorni za izradu novog prijedloga zaključka te dovršenje evidencije.

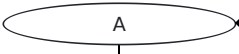
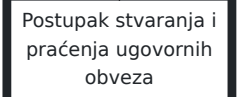
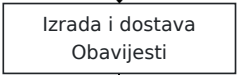
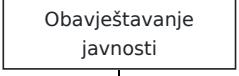

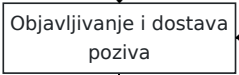
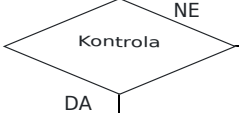

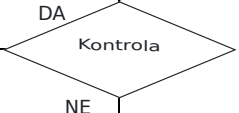
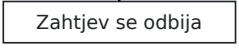

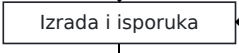

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju.

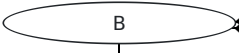
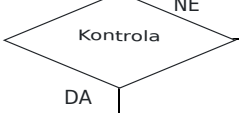
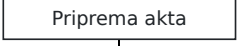

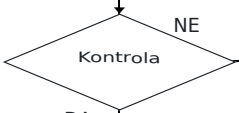
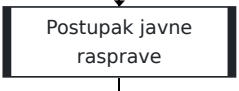
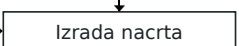
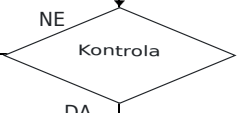
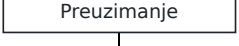
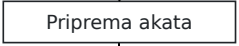
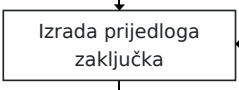

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PPUO - Prostorno planiranje u Gradu, GV-Gradsko vijeće.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

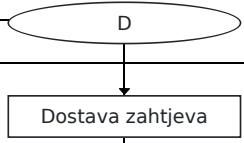
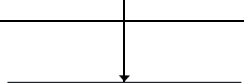
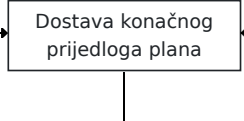
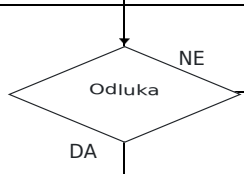
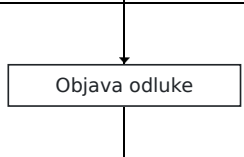
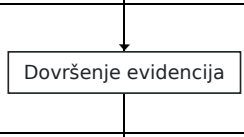
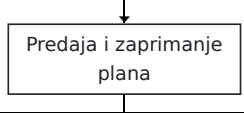
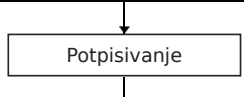
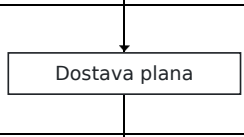
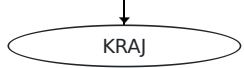
Postupak izrade/izmjene i donošenja PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Grada

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se analiza i provjera dokumentacije i podloga prikupljenih tijekom pripremljenih radova.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Vrši se kontrola dokumentacije i provedene analize.	Gradonačelnik		
	Vrši se izrada nacrt prijedloga akata s obrazloženjem odluke o izradi prostornog plana zaključka Gradonačelnika kojim se utvrđuje prijedlog odluke o izradi prostornog plana i predlaže Gradskom vijeću njeno donošenje.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Vrši se izrađivanje akata, a prije upućivanja Gradonačelniku na potpis pregledava se i parafira.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Zaključak i prijedlog odluke
	Izradu akata kontrolira Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		Zaključak i prijedlog odluke
	Gradonačelnik potpisuje upućene materijale.	Gradonačelnik		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Nakon što Gradonačelnik potpiše zaključak, materijali se upućuju Gradskom vijeću.	Gradonačelnik		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Gradsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana.	Gradsko vijeće		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Postupak se obustavlja.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Gradsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana.	Gradsko vijeće		Odluka o izradi prostornog plana
	Odluka o izradi prostornog plana objavljuje se u Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića, na oglasnoj ploči Grada Metkovića i na web stranici.	Viši stručni suradnik za opće poslove		Odluka o izradi prostornog plana
	Provodi se javna nabava i usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Gradonačelnik		Natječaj ili javno nadmetanje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ugovaraju se usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Gradonačelnik		Ugovori
	Vrši se izrada i dostava obavijesti o izradi prostornog plana uređenja susjednim gradovima i općinama.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Obavijest o izradi prostornog plana
	Obavješćavanje javnosti o izradi prostornog plana - izrada obavijesti i oglašavanje u dnevnom tisku, na službenoj web stranici Grada i kroz informacijski sustav putem Zavoda.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Dostavlja se Odluka o izradi prostornog plana Zavodu.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	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.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Vrši se provjera da li je i kada svim tijelima i osobama određenim posebnim propisima dostavljena odluka (povratnice).	Gradonačelnik		Povratnica
	Vrši se prikupljanje i provjera zahtjeva.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	U roku od 30 dana nakon objave	
	Vrši se kontrola potpunosti, usklađenosti s odlukom o izradi plana, te pravovremenosti.	Gradonačelnik	Nakon 30 dana	
	Ukoliko ne odgovara prethodno navedenim kriterijima, zahtjev se odbija.	Gradonačelnik	Nakon 30 dana	
	Izrađivaču se dostavlja odluka o izradi plana, stručne podloge i posebni zahtjevi za izradu plana.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		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
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se kontrola Nacrta plana, odnosno da li ispunjava uvjete.	Gradonačelnik	Nakon 30 dana	Nacrt prijedloga plana
	Vrši se priprema akata za utvrđivanje Prijedloga plana.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Utvrđuje se prijedlog plana.	Gradonačelnik		Prijedlog plana
	Upućuje se na javnu raspravu (u Zakonu su propisane iznimke u kojim slučajevima se ne provodi javna rasprava).	Gradonačelnik		
	Provodi se postupak javne rasprave.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije, Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	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.	Gradonačelnik	Prema rokovima iz ugovora	
	Preuzima se nacrt konačnog prijedloga prostornog plana te dostava Gradonačelniku zajedno s izmjenama.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	30 dana	
	Vrši se priprema akata za utvrđivanje konačnog prijedloga plana.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		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.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Prijedlog zaključka
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije vrši pregled i parafira, te upućuje dokumentaciju Gradonačelniku na potpis.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Prema rokovima iz ugovora	Prijedlog odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Gradonačelnik svojim potpisom odobrava dokumente.	Gradonačelnik		Prijedlog odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Gradonačelnik donosi zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem.	Gradonačelnik		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.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Provodi se kontrola i potpisivanje ukoliko je dopis ispravan.	Gradonačelnik		
	Dostavlja se zahtjev za mišljenje Zavodu za prostorno uređenje Dubrovačko-neretvanske županije.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Zahtjev za mišljenje/suglasnost
	Izjavljuje se suglasnost o zaprimljenim zahtjevima.	Župan	30 dana/15 dana	
	U slučaju da Župan odbije izdati suglasnost slijedi ispravak konačnog prijedloga plana.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Vrši se izrada prijedloga novog zaključka za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i novog prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem. Prije upućivanja Gradonačelniku na potpis pregledava se i parafira.	Gradonačelnik, Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Gradonačelnik donosi novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem.	Gradonačelnik		Novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ponovno se dostavlja Županu zahtjev za suglasnost na prostorni plan s ispravljenim konačnim prijedlogom plana.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	U roku 90 dana	Zahtjev za suglasnost na prostorni plan s priložima
	Provodi se dostava konačnog prijedloga plana, zaključka Gradonačelnika, prijedloga odluke o donošenju plana i suglasnosti zavoda Gradskom vijeću, nadležnom uredu te nadležnom Ministarstvu sukladno Zakonu o prostornom uređenju.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Gradsko vijeće na svojoj sjednici razmatra i donosi odluku o donošenju prostornog plana.	Gradsko vijeće		Odluka o donošenju prostornog plana
	Odluka o donošenju prostornog plana objavljuje se u Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića, na oglasnoj ploči Grada Metkovića i na web stranici.	Viši stručni suradnik za opće poslove		Odluka o donošenju prostornog plana
	Dovršavaju se evidencije izrade plana i dostavljaju izrađivaču plana, te potpisuju.	Gradonačelnik, Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Predaje se tehnički dovršeni plan u tiskanom obliku i u obliku elektroničkog zapisa.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Tehnički dovršeni plan
	Vrši se potpisivanje originala.	Gradonačelnik, Predsjednik GV, ostali sudionici		
	Dostavlja se plan s odlukom o donošenju Ministarstvu, Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj i Zavodu za prostorno uređenje Dubrovačko-neretvanske županije.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	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 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova, Ugovori, Dopis, Obavijest, Radni prijedlog nacрта izvješća, Prijedlog zaključka Gradonačelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća, Izvješće u tiskanom u elektroničkom zapisu, Neretvanski glasnik-službeno glasilo Grada Metkovića

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo je odgovoran za analizu, pripremu dopisa, dodatno prikupljanje podataka, dostavu obavijesti, raspravu, obradu primjedbi, izradu prijedloga zaključka te dostavu izvješća. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu, proces javne nabave, postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza, odobravanje prijedloga zaključka, donošenje zaključka i utvrđivanje prijedloga izvješća i odluke. Stručni izrađivač je odgovoran za izradu radnog prijedloga i tehničko dovršenje. Gradsko vijeće je odgovorno za prihvaćanje izvješća. Viši stručni suradnik za opće poslove zadužen je za objavu izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Analizira se i provjerava raspoloživa dokumentacija te podloga prikupljenih tijekom pripremnih radova.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova
	Provjerava se raspoloživa dokumentacija te da li je potrebno provoditi postupak javne nabave.	Gradonačelnik		Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova
	Provodi se proces javne nabave ukoliko je potrebno.	Gradonačelnik		
	Ugovaraju se usluge izrade izvješća o stanju u prostoru.	Gradonačelnik		Ugovori
	Pripremaju se dopisi, prikupljaju podaci te potom analiziraju.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Prema rokovima iz ugovora	Dopis
	Vrši se kontrola da li su prikupljeni svi podaci.	Gradonačelnik		
	Dodatno se prikupljaju podaci ukoliko je potrebno.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Prema rokovima iz ugovora	
	Dostavlja se obavijest Zavodu za prostorno uređenje Dubrovačko-neretvanske županije.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Obavijest
	Izrađuje se radni prijedlog nacrtu izvješća.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Radni prijedlog nacrtu izvješća
	Provodi se rasprava unutar Grada.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		
	Provodi se obrada primjedbi te izrada i predaja dovršenog nacrtu izvješća.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Prema rokovima iz ugovora	
	Izrađuje se prijedlog zaključka za utvrđivanje prijedloga izvješća i prijedloga odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Prijedlog zaključka

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Gradonačelnik vrši pregled ispravnosti prijedloga zaključka i ukoliko je ispravan parafira zaključak.	Gradonačelnik		Prijedlog zaključka
	Gradonačelnik potpisom odobrava prijedlog zaključka.	Gradonačelnik		Prijedlog zaključka
	Gradonačelnik donosi zaključak kojim se utvrđuje prijedlog izvješća, prijedlog odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem i upućuje Gradskom vijeću na razmatranje.	Gradonačelnik		Prijedlog izvješća, Prijedlog zaključka Gradonačelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Vrši se dostava prijedloga izvješća, zaključka Gradonačelnika Gradskom vijeću.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Prijedlog izvješća, Prijedlog zaključka Gradonačelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Razmatra se i prihvaća izvješće na sjednici Gradskog vijeća.	Gradsko 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 Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića.	Viši stručni suradnik za opće poslove		Neretvanski glasnik-službeno glasilo Grada Metkovića
	Dostavlja se izvješće s odlukom o donošenju Ministarstvu i Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Najkasnije u roku 15 dana od dana objave u Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak javne rasprave	UI2.4 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo je odgovoran za izradu i dostavu pisane obavijesti, dostavu prijedloga plana, izradu izmjena i dopuna planova, potpisivanje zapisnika, pripremu izvješća, izvršavanje potrebnih izmjena/dopuna/stavljanja izvan snage, izvještavanje i te s Višim stručnim suradnikom za opće poslove provodi objavu izvješća. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu. Gradonačelnik u suradnji s Voditeljem Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije zaduženi su za javni uvid u Prijedlog plana. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije je odgovoran za objavu javne rasprave te javno izlaganje.

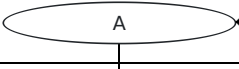
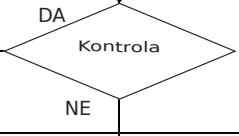
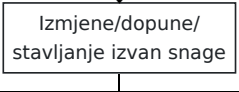
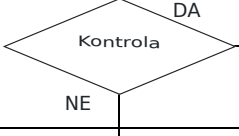



ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak javne rasprave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Objavljuje se javna rasprava u dnevnom tisku, te na web stranici Grada Metkovića i Ministarstva.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Najmanje 8 dana prije početka javne rasprave	
	Izrađuje se i dostavlja posebna pisana obavijest o javnoj raspravi.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Obavijest
	Dostavlja se Prijedlog plana.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Prijedlog plana
	Vrši se kontrola Prijedloga plana.	Gradonačelnik		Prijedlog plana
	Izrađuje se prijedlog izmjena i dopuna planova te stavlja izvan snage javni uvid.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	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.	Gradonačelnik, Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	30 dana od početka javnog uvida	
	Provodi se javno izlaganje (jedno ili više za vrijeme trajanja javnog uvida). Izrađuje se zapisnik.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		Zapisnik
	Odgovorna osoba nositelja izrade potpisuje zapisnik.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Zapisnik
	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo 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.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Najviše 30 dana	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se kontrola da li su prijedlozi pravilno obrađeni.	Gradonačelnik	15 dana	
	Provodi se izvršavanje potrebnih izmjena/dopuna/stavljanja izvan snage.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Izmjene i dopune
	U slučaju okolnosti iz Zakona provodi se ponovna javna rasprava, može se provoditi najviše tri puta.	Gradonačelnik		
	Izveštava se o provedenoj raspravi i zaključcima s rasprave.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		Izvešće, Zapisnik
	Objavljuje se izvješće na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama nositelja izrade u informacijskom sustavu.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo, Viši stručni suradnik za opće poslove	30 dana	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

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 Gradonačelniku.

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, izrada izvješća 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 Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o popisu imovine i obveza, Plan popisa i imovine, Popisne liste, Listići za pojedine vrste imovine, Izvešće 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
Gradonačelnik 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. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike su odgovorni za ažuriranje evidencije te knjiženje.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Gradonačelnik donosi odluku o popisu imovine i obveza.	Gradonačelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o popisu imovine i obveza
	Donosi se odluka o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza.	Gradonačelnik	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.	Gradonačelnik	Nakon izrađivanja plana	
	Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	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		Izvješće popisa
	Temeljem odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, a na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista, Gradonačelnik 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.Gradonačelnik 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.	Gradonačelnik	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.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	31. prosinac tekuće godine	Poslovne knjige

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja voznim parkom	UI4 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno i učinkovito održavanje voznog parka Grada Metkovića.

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:	Donošenje Odluke
AKTIVNOSTI:	Redovito održavanje, vođenje evidencije auto osiguranja, podnošenje zahtjeva za osiguranjem, obavljanje tehničkog pregleda i registracije, kontrola provedenih aktivnosti, predaja i primitak službenog vozila
IZLAZ:	Prijedlozi za otpis ili nabavu voznog parka

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javna nabava, Proces izrade i donošenja Proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ovlašteni servisi, stanica za tehnički pregled vozila, osiguravajuća kuća, automobil, zaposlenici.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI4.1 Postupak upravljanja voznim parkom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja voznim parkom	UI4.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je pravovremeno i učinkovito održavanje voznog parka Grada Metkovića.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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
Gradonačelnik je zadužen za donošenje Odluke. Ovlaštena osoba je odgovorna za redovito održavanje, obavljanje tehničkog pregleda i registracije, vođenje evidencije auto osiguranja, podnošenje zahtjeva za osiguranjem, vođenje evidencija i podnošenjem prijedloga za otpis i nabavu. Pročelnik JUO vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o registraciji i označavanju vozila

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO-Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak upravljanja voznim parkom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Donosi se Odluka o načinu korištenja službenih automobila.	Gradonačelnik		Odluka o načinu korištenja službenih automobila
	Odvoženje službenih vozila na servis, pranje i održavanje.	Ovlaštena osoba	Kontinuirano	
	Vodi se evidencija auto osiguranja.	Ovlaštena osoba	Kontinuirano	Evidencija auto osiguranja, Polica osiguranja
	Ovlaštena osoba podnosi zahtjev za obnovom i/ili ugovaranje novih osiguranja.	Ovlaštena osoba	Pravodobno	
	Obavlja se tehnički pregled i registracija vozila.	Ovlaštena osoba	Godišnje	Knjižica vozila
	Vrši se kontrola provedenih aktivnosti održavanja.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Ovlaštena osoba vrši predaju i primitak službenog vozila te vođenje evidencije o korištenju vozila.	Ovlaštena osoba	Kontinuirano	Evidencija o korištenju vozila, putni radni list
	Podnose se prijedlozi za otpis i nabavu službenih vozila Grada.	Ovlaštena osoba		
	Vrši se kontrola poduzetih radnji, prijedloga, zahtjeva.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Zahtjev, Prijedlog