



**REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
GRAD SLATINA
GRADONAČELNIK**

KLASA: 940-01/19-01/44
URBROJ: 2189/02-04-02/03-19-1
Slatina, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 25. *Statuta Grada Slatine* (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst i 3/18), a u vezi s člankom 34. *Zakona o fiskalnoj odgovornosti* (Narodne novine, broj 111/18) te članka 7. i 8. *Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti* (Narodne novine, broj 95/19) gradonačelnik Grada Slatine
d o n o s i

**PROCEDURU
UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA
U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE**

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak upravljanja (stjecanja i raspolaganja) nekretninama u vlasništvu Grada Slatine.

II.

Upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti i dobre prakse kojima Grad racionalno, transparentno i javno upravlja nekretninama i s njima povezanim obvezama, u ime i za račun građana radi održivog razvitka Grada, a osobito:

- izvršavanje svih vlasničkih ovlasti i preuzimanje svih vlasničkih obveza
- sklapanje pravnih poslova čija je posljedica stjecanje i raspolaganje nekretninama, odnosno stjecanje, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva i/ili prava korištenja te osnivanje ograničenih stvarnih prava
- poduzimanje svih radnja u svezi s nekretninama s pažnjom dobrog gospodara

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

IV.

Za upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada određuje se sljedeća Procedura:

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Kupnja, prodaja, zamjena ili darovanje nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti (po nalogu nadređenog službenika) radi realizacije plana/programa/projekta Grada ili izvršenja odluke nadležnog tijela Grada	I. Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima, službenik koji radi na prostornom uređenju Grada i pročelnik upravnog tijela nadležnog za imovinskopравne poslove	I. Zahtjevi se zaprimaju odmah, uz neposredno davanje svih potrebnih obavijesti zainteresiranim strankama. U roku od <u>15 dana</u> pribavljaju se potrebni podaci važni za razmatranje zahtjeva te se o njima izvješćuje pročelnika. Postupak se pokreće u roku od <u>8 dana</u> od dobivanja naloga pročelnika za pokretanje postupka	I. Odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Slatine i stjecanju stvarnih i drugih prava u korist Grada Slatine (Službeni glasnik, br. 5/19), Prostorni plan uređenja Grada
	II. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine sukladno važećim propisima (tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se temeljem nalaza i mišljenja ovlaštenih procjenitelja koji o tome izrađuju procjembeni elaborat). Redoslijed aktivnosti: - ovlaštenom procjenitelju upućuje se zadatak i pisani poziv za dostavu ponude za izradu elaborata, - po zaprimanju ponude provodi se postupak jednostavne nabave, - pregledava se dostavljeni elaborat,	II. Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima	II. U roku od <u>5 dana</u> za svaku pojedinu aktivnost	

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>- elaborat se dostavlja Procjeniteljskom povjerenstvu VPŽ na provjeru usklađenosti s važećim propisima o procjeni vrijednosti nekretnina</p>			
<p>III. Donošenje odluke o kupnji/prodaji/zamjeni/darovanju nekretnine (članak 6. Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Slatine i stjecanju stvarnih i drugih prava u korist Grada Slatine)</p>	<p>III. Gradonačelnik (ako utvrđena tržišna vrijednost ne prelazi 0.5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji ili kupnji) a u ostalim slučajevima Gradsko vijeće. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima priprema nacrt prijedloga odluke.</p>	<p>III. U roku od <u>10 dana</u> od zaprimanja pozitivnog mišljenja Procjeniteljskog povjerenstva, ako odluku donosi gradonačelnik. Ako odluku donosi Gradsko vijeće, odluka se donosi na prvoj sljedećoj sjednici nakon zaprimanja pozitivnog mišljenja Procjeniteljskog povjerenstva</p>		
<p>IV. Objava natječaja (članak 11. Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Slatine i stjecanju stvarnih i drugih prava u korist Grada Slatine) Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Grada, putem lokalne radio-postaje te po potrebi i na druge načine</p>	<p>IV. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima dostavlja tekst natječaja u pisarnicu za objavu na oglasnoj ploči Grada i lokalnoj radio postaji te daje nalog za objavu natječaja djelatniku koji uređuje internetsku stranicu Grada. Djelatnici i vanjski suradnici kojima je predan tekst natječaja odgovaraju za pravodobnu objavu natječaja.</p>		<p>IV. U roku od <u>5 dana</u> od dana stupanja na snagu odluke o prodaji</p>	

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>V. Zaprimanje ponuda pristiglih na natječaj, njihovo čuvanje do otvaranja ponuda i predaja predsjedniku Povjerenstva na sjednici na kojoj se otvaraju ponude</p>	<p>V. Referent pisarnice Grada Slatine</p>	<p>V. Rok i vrijeme otvaranja ponuda određeni su u objavljenom natječaju</p>	
	<p>VI. Saziv Povjerenstva za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada</p> <p>Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima obavještava predsjednika Povjerenstva o potrebi sazivanja Povjerenstva i predlaže mu dnevni red</p>	<p>VI. Predsjednik Povjerenstva.</p> <p>Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima odgovara za obavješivanje predsjednika Povjerenstva o potrebi sazivanja Povjerenstva</p>	<p>VI.</p> <p>Sjednica se najranije može održati 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda. U slučaju da je javni natječaj raspisan do konca kalendarske godine (na način da je za pojedinu parcelu otvoren sve do njene prodaje) Povjerenstvo se u svrhu otvaranja ponuda sastaje svakog 15-og i zadnjeg dana u mjesecu, odnosno prvi sljedeći radni dan ako ti dani padaju na neradni dan</p>	
	<p>VII. Utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, utvrđivanje pravovremenosti i pravovaljanosti ponuda, utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga gradonačelniku ili Gradskom vijeću radi donošenja odluke o najpovoljnijem ponuditelju</p>	<p>VII. Povjerenstvo za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada</p>	<p>VII. Na sjednici Povjerenstva</p>	

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>VIII. Donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja (članka 20. <i>Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Slatine i stjecanju stvarnih i drugih prava u korist Grada Slatine</i>)</p>	<p>VIII. a) Gradonačelnik b) Gradsko vijeće, ukoliko se radi o prodaji uz dodjelu potpore male vrijednosti</p>	<p>VIII. U roku od <u>30 dana</u> od zaprimanja prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja. Ako odluku donosi Gradsko vijeće, odluka se donosi na prvoj sljedećoj sjednici nakon održane sjednice Povjerenstva</p>	
	<p>IX. Sklapanje ugovora: kupoprodajni ugovor / ugovor o zamjeni / ugovor o darovanju</p>	<p>IX. Gradonačelnik</p>		
	<p>X. Iznimka od propisane procedure je prodaja neposrednom pogodbom, (članak 25. <i>Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Slatine i stjecanju stvarnih i drugih prava u korist Grada Slatine</i>) - Donošenje odluke o prodaji neposrednom pogodbom</p>	<p>X. Gradonačelnik Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima priprema potrebne akte</p>		
	<p>XI. Iznimka od obveze plaćanja jamčevine u postupku javnog natječaja za kupnju stambenih objekata u vlasništvu Grada obuhvaća slučaj kada je zaštićeni najmoprimac temeljem članka 34. <i>Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Slatine i stjecanju stvarnih i drugih prava u korist Grada Slatine</i> podnio zamolbu za oslobađanjem od uplate jamčevine</p>	<p>XI. Službenik koji radi na poslovima socijalne skrbi zaprima zamolbu za oslobađanjem od uplate jamčevine, utvrđuje socijalni i imovinski status podnositelja zamolbe te podnosi gradonačelniku obrazloženi prijedlog odluke o zamolbi</p>	<p>XI. Zahtjev se zaprima odmah, uz neposredno davanje svih potrebnih obavijesti stranci. U roku od <u>2 dana</u> službenik koji radi na poslovima socijalne skrbi podnosi gradonačelniku obrazloženi prijedlog odluke o zamolbi.</p>	

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

		Gradonačelnik odlučuje o zamolbi za oslobađanjem od uplate jamčevine. Službenik koji radi na poslovima socijalne skrbi dostavlja gradonačelnikovu odluku o oslobađanju od uplate jamčevine povjerenstvu nadležnom za prodaju stanova u vlasništvu Grada.	Gradonačelnik donosi odluku čim zaprimi obrazloženi prijedlog odluke o zamolbi. Službenik koji radi na poslovima socijalne skrbi dostavlja odluku o oslobađanju od uplate jamčevine nadležnom povjerenstvu, odmah po zaprimanju potpisane odluke Grada.	
	XII. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog ugovora upravnom tijelu Grada nadležnom za financije i računovodstvo te Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda, uz sastavljanje akata potrebnih za provedbu ugovora	XII. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima	XII. U roku od <u>5 dana</u> od dana ovjere ugovora kod javnog bilježnika	
	XIII. Financijska provedba ugovora	XIII. Službenik nadležan za knjigovodstveno evidentiranje imovine, prihoda i financijskih obveza Grada te naplatu prihoda po osnovi kupoprodajne cijene		
B) Zakup i kupoprodaja poslovnog prostora	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti (po nalogu nadređenog službenika)	I. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima, službenik koji radi na prostornom uređenju Grada	I. Zahtjevi se zaprimaju odmah, uz neposredno davanje svih potrebnih obavijesti zainteresiranim strankama.	I. Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Slatine (Službeni glasnik, br. 5/19)

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>II. - Određivanje vrijednosti elemenata za utvrđivanje početne visine zakupnine,</p> <ul style="list-style-type: none"> - imenovanje članova povjerenstva za zakup i prodaju poslovnih prostora, - donošenje odluke o kupnji i prodaji poslovnog prostora, ako tržišna vrijednost ne prelazi 0.5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji ili kupnji, - donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja, odluke o najpovoljnijoj ponudi (ili prihvatu jedine ponude) te odluke o poništenju natječaja u postupcima zakupa i prodaje poslovnih prostora, - određivanje namjene pojedinog poslovnog prostora, - odlučivanje o promjenama i dopunama ugovorene djelatnosti te povećanju zakupnine, - odlučivanje o stupanju u prava i obveze dosadašnjeg zakupnika, - podnošenje Gradskom vijeću prijedloga Popisa poslovnih prostora koji su predmet neposredne prodaje (članak 58. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Slatine) 	<p>i pročelnik upravnog tijela nadležnog za imovinskopravne poslove</p> <p>II. Gradonačelnik</p>	<p>Postupak se pokreće u roku od <u>5 dana</u> od dobivanja naloga pročelnika za pokretanje postupka</p>	
--	--	---	--	--

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	- donošenje planova održavanja, gradnje, kupnje i rekonstrukcije poslovnih prostora				
	III. Donošenje odluke o kupnji i prodaji poslovnog prostora, ako tržišna vrijednost prelazi 0.5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji ili kupnji	III. Gradsko vijeće			
	IV. Pripremanje svih akata u postupcima zakupa i kupoprodaje poslovnih prostora	IV. Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima			
	V. Izračun početne mjesečne zakupnine	V. Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima	V. Prije donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja ili odluke o davanju u zakup neposrednom pogodbom	V. Odluka o vrijednosti elemezata za utvrđivanje početne visine zakupnine za poslovne prostore u vlasništvu Grada Slatine (Službeni glasnik, br. 9/18)	
	VI. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti poslovnog prostora koji se kupuje ili prodaje (tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se temeljem nalaza i mišljenja ovlaštenih procjenitelja koji o tome izrađuju procjembeni elaborat). Redoslijed aktivnosti: - ovlaštenom procjenitelju upućuje se zadatak i pisani poziv za dostavu ponude za izradu elaborata, - po zaprimanju ponude provodi se postupak jednostavne nabave,	VI. Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima	VI. U roku od <u>5</u> dana za svaku pojedinu aktivnost		

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>- pregledava se dostavljeni elaborat, - elaborat se dostavlja Procjeniteljskom povjerenstvu VPŽ na provjeru usklađenosti s važećim propisima o procjeni vrijednosti nekretnina.</p>			
<p>VII. Objava natječaja (članak 19. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Slatine) Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Grada te putem lokalnih medija informiranja.</p>	<p>VII. Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima dostavlja tekst natječaja u pisarnicu za objavu na oglasnoj ploči Grada i lokalnoj radio postaji te daje nalog za objavu natječaja djelatniku koji uređuje internetsku stranicu Grada. Djelatnici i vanjski suradnici kojima je predan tekst natječaja odgovaraju za pravodobnu objavu natječaja.</p>	<p>VII. U roku od <u>5 dana</u> od dana stupanja na snagu odluke o raspisivanju natječaja za zakup. Javni natječaj mora biti otvoren najmanje <u>8 dana</u> od dana objave.</p>		
<p>VIII. Zaprimanje ponuda pristiglih na natječaj, njihovo čuvanje do otvaranja ponuda i predaja predsjedniku Povjerenstva na sjednici na kojoj se otvaraju ponude</p>	<p>VIII. Referent pisarnice Grada Slatine</p>	<p>VIII. Rok i vrijeme otvaranja ponuda određeni su u objavljenom natječaju</p>		
<p>IX. Saziv Povjerenstva za davanje u zakup i prodaju poslovnih prostora Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima obavještava predsjednika Povjerenstva o potrebi sazivanja Povjerenstva i predlaže mu dnevni red.</p>	<p>IX. Predsjednik Povjerenstva. Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima odgovara za obavješćivanje predsjednika</p>			

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

		Povjerenstva o potrebi sazivanja Povjerenstva		
	<p>X. Utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda te pravovremenosti i pravovaljanosti ponuda, utvrđivanje prava prednosti, utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga odluke i podnošenje prijedloga odluke gradonačelniku ili Gradskom vijeću radi donošenja Odluke o odabiru</p>	<p>X. Povjerenstvo za davanje u zakup i prodaju poslovnih prostora</p> <p>Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima priprema potrebne akte.</p>		
	<p>XI. Sklapanje i solemnizacija ugovora s najpovoljnijim ponuditeljem</p>	<p>XI. Gradonačelnik</p>		
	<p>XII. Iznimke od obveze provedbe javnog natječaja za <i>zakup</i> poslovnih prostora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - donošenje odluke i sklapanje ugovora o davanju u zakup bez provedbe javnog natječaja temeljem članka 16. <i>Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Slatine</i> 	<p>XII. Gradonačelnik</p> <p>Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima priprema potrebne akte.</p>	<p>XII. Zakupnik je dužan pisani zahtjev podnijeti Gradu najkasnije 120 dana prije isteka ugovora, a Grad je mu je dužan dati pisanu ponudu za sklapanjem novog ugovora ili ga obavijestiti da mu neće to ponuditi, najkasnije 90 dana prije isteka ugovora.</p>	
	<p>XIII. Iznimke od obveze provedbe javnog natječaja za <i>prodaju</i> poslovnih prostora:</p> <p>Grad kao prodavatelj provodi prodaju svog poslovnog prostora sadašnjem zakupniku neposrednom prodajom temeljem članka 55-58. <i>Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Slatine</i></p>	<p>XIII. Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću prijedlog Popisa poslovnih prostora koji su predmet neposredne prodaje</p> <p>Gradsko vijeće utvrđuje Popis poslovnih prostora</p>	<p>XIII. Zahtjev za kupnju poslovnoga prostora podnosi se nadležnom upravnom tijelu Grada u roku od <u>90 dana</u> od javne objave Popisa poslovnih prostora koji su predmet neposredne prodaje</p>	

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>XIV. Dostavljanje potpisanog i solemniziranog ugovora upravnom tijelu Grada nadležnom za financije i računovodstvo</p> <p>XV. Financijska provedba ugovora</p>	<p>XIV. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima</p> <p>XV. Službenik nadležan za knjigovodstveno evidentiranje imovine, prihoda i financijskih obveza Grada te za naplatu prihoda po osnovi zakupnine</p>	<p>XIV. U roku od <u>2</u> dana od dana solemnizacije ugovora kod javnog bilježnika</p>	
C) Najam stambenih objekata	<p>I. Zaprimanje zahtjeva za hitno rješavanje stambenog pitanja obitelji socijalnog statusa i zaštićeni najam</p> <p>II. Saziv Socijalnog vijeća koje je nadležno za utvrđivanje socijalnog statusa podnositelja zahtjeva, kao uvjeta za ostvarivanje prava na hitno rješavanje stambenog pitanja obitelji socijalnog statusa i zaštićeni najam.</p> <p>Službenik koji radi na poslovima socijalne skrbi obavještava predsjednika Socijalnog vijeća o potrebi sazivanja vijeća i predlaže mu dnevni red.</p>	<p>I. Službenik koji radi na poslovima socijalne skrbi i pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove socijalne skrbi</p> <p>II. Predsjednik Socijalnog vijeća i službenik koji radi na poslovima socijalne skrbi</p>	<p>I. Zahtjevi se zaprimaju odmah, uz neposredno davanje svih potrebnih obavijesti zainteresiranim strankama. Postupak se pokreće odmah po dobivanju naloga pročelnika za pokretanje postupka.</p> <p>II. Odmah po dobivanju naloga pročelnika za pokretanje postupka. Socijalno vijeće se u pravilu sastaje u roku od <u>5</u> dana od dobivanja naloga pročelnika za pokretanje postupka.</p>	

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>III. Dostavljanje akata Socijalnog vijeća Povjerenstvu nadležnom za davanje stanova u najam</p> <p>IV. Saziv Povjerenstva nadležnog za davanje stanova u najam</p> <p>Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima obavještava predsjednika Povjerenstva o potrebi sazivanja Povjerenstva i predlaže mu dnevni red.</p>	<p>III. Službenik koji radi na poslovima socijalne skrbi</p> <p>IV. Predsjednik Povjerenstva i službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima</p>	<p>III. Odmah po stupanju na snagu akata Socijalnog vijeća.</p> <p>IV. U roku od <u>3 dana</u> od dostave akata Socijalnog vijeća.</p> <p>Sjednica Povjerenstva održava se u roku od <u>5 dana</u> od dostave akata Socijalnog vijeća.</p> <p>V. Na sjednici Povjerenstva</p>	
	<p>V. Razmatranje zahtjeva za zaštićeni najam i postojanja odgovarajućeg stambenog objekta u vlasništvu Grada, prikladnog za konkretnog podnositelja zahtjeva i njegovu obitelj, izrada zapisnika o tijeku sjednice, donošenje zaključka s prijedlogom odluke (zaključak se unosi u zapisnik) i dostava zapisnika gradonačelniku</p>	<p>V. Povjerenstvo nadležno za davanje stanova u najam</p>		
	<p>VI. Priprema podataka o stambenim objektima u vlasništvu Grada, zaprimljenim zahtjevima i izvješćivanje Povjerenstva o zaprimljenim aktima Socijalnog vijeća u kojima je utvrđen socijalni status podnositelja zahtjeva</p> <p>VII. Izračun zaštićene najamnine</p>	<p>VI. Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima</p>	<p>VI. Na sjednici Povjerenstva</p>	
		<p>VII. Službenik koji radi na imovinskopравnim poslovima</p>	<p>VII. U roku od <u>2 dana</u> od održavanja sjednice</p>	

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>VIII. Donošenje odluke o davanju stana u zaštićeni najam i sklapanje ugovora sa zaštićenim najmoprimcem</p>	<p>VIII. Gradonačelnik Pisani prijedlog Odluke i ugovor o najmu priprema službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima</p>	<p>VIII. U roku od <u>2</u> dana od dostave gradonačelniku zapisnika koji sadrži zaključak s prijedlogom odluke, ako nije drugačije dogovoreno sa zaštićenim najmoprimcem (sukladno njegovim potrebama)</p>	
	<p>IX. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane stranke za najam sa slobodno ugovorenim najaminom</p>	<p>IX. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima i pročelnik upravnog tijela nadležnog za imovinskopravne poslove i poslove stanovanja</p>	<p>IX. Zahtjevi se zaprimaju odmah, uz neposredno davanje svih potrebnih obavijesti zainteresiranim strankama. U roku od <u>15</u> dana pribavljaju se potrebni podaci važni za razmatranje zahtjeva te se o njima izvješćuje pročelnika. Postupak se pokreće u roku od <u>8</u> dana od dobivanja naloga pročelnika za pokretanje postupka</p>	<p>IX. Odluka o davanju u najam stanova (Službeni glasnik, br. 3/98, 6/99, 5/03 i 5/10)</p>
	<p>X. Raspisivanje natječaja za davanje u najam stanova</p>	<p>X. Gradonačelnik Pisani prijedlog odluke o raspisivanju natječaja priprema službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima</p>		

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>XI. Objava natječaja</p>	<p>XI. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima dostavlja tekst natječaja u pisarnicu za objavu na oglasnoj ploči Grada, dnevnom listu i po potrebi – lokalnoj radio postaji te daje nalog za objavu natječaja djelatniku koji uređuje internetsku stranicu Grada.</p> <p>Djelatnici i vanjski suradnici kojima je predan tekst natječaja odgovaraju za pravodobnu objavu natječaja.</p>	<p>XI. U roku od <u>5 dana</u> od dana stupanja na snagu odluke o raspisivanju natječaja za najam</p>	
	<p>XII. Provođenje postupka natječaja, prikupljanje i razmatranje zahtjeva za davanje stanova u najam, bodovanje i utvrđivanje prijedloga liste kandidata</p>	<p>XII. Povjerenstvo za davanje u najam stanova</p>		
	<p>XIII. Objava i otprema prijedloga liste kandidata svim kandidatima koji su sudjelovali na natječaju</p>	<p>XIII. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima</p> <p>Referent pisarnice za urednu otpremu prijedloga liste kandidata.</p>	<p>XIII. U roku od <u>5 dana</u> od dana kad je utvrđen prijedlog liste kandidata</p>	
	<p>XIV. Odlučivanje o pisanom prigovoru na prijedlog liste kandidata</p>	<p>XIV. Gradonačelnik</p>	<p>XIV. U roku od <u>30 dana</u> od dana dostave prigovora</p>	
	<p>XV. Sklapanje ugovora o najmu stana po okončanom javnom natječaju</p>	<p>XV. Gradonačelnik</p>	<p>XV. U roku od <u>15 dana</u> od završetka natječajnog postupka</p>	

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	XVI. Dostavljanje potpisanog ugovora o najmu upravnom tijelu Grada nadležnom za financije i računovodstvo	XVI. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima	XVI. Odmah po potpisivanju ugovora	
	XVII. Financijska provedba ugovora	XVII. Službenik nadležan za naplatu prihoda po osnovi najamnine		
D) Osnivanje prava služnosti i prava građenja	I. Pregled zahtjeva za osnivanje prava služnosti i prava građenja	I. Službenik građevinske struke nadležan za poslove graditeljstva i prostornog uređenja pregledava i odobrava zahtjev u njegovom tehničkom/gr građevinskom dijelu i obuhvatu. Po odobrenju zahtjeva od strane službenika građevinske struke, službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima provjerava zemljišnoknjižne i katastarske podatke katastarskih čestica navedenih u zahtjevu, poduzima potrebne imovinskopravne radnje (uknjižba u ZK i sl) te sastavlja prijedlog odluke o zahtjevu	I. U roku od <u>30</u> dana od zaprimanja zahtjeva, a u hitnim postupcima u roku od <u>15</u> dana	I. Odluka o postupku i visini naknade za osnivanje prava služnosti na javnim površinama kojima upravlja Grad Slatina i nekretninama u vlasništvu Grada (Službeni glasnik, br. 5/16)

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	II. Donošenje odluke o osnivanju prava služnosti/građenja	II. Gradonačelnik (ako utvrđena tržišna vrijednost ne prelazi 0.5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji ili kupnji) a u ostalim slučajevima Gradsko vijeće.	II. U roku od <u>60 dana</u> od zaprimanja zahtjeva, a u hitnim postupcima u roku od <u>30 dana</u>	
	III. Sastavljanje ugovora o osnivanju prava služnosti/građenja	III. Službenik koji radi na imovinskopravnim poslovima	III. U roku od <u>3 dana</u> od donošenja odluke o osnivanju prava služnosti/građenja	
	IV. Sklapanje ugovora o osnivanju prava služnosti/građenja	IV. Gradonačelnik	IV. U roku od <u>8 dana</u> od donošenja odluke o osnivanju prava služnosti/građenja	
	V. Financijska provedba ugovora	V. Službenik nadležan za naplatu prihoda od prava služnosti i prava građenja		
E) Korištenje javnih površina u vlasništvu Grada i neizgrađenog građevinskog zemljišta u poslovne svrhe	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane stranke ili pokretanje upravnog postupka po službenoj dužnosti (po nalogu nadređenog službenika)	I. Službenik koji radi na komunalnim poslovima, odnosno poslovima u vezi komunalne infrastrukture i pročelnik upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove	I. Zahtjevi se zaprimaju odmah, uz neposredno davanje svih potrebnih obavijesti zainteresiranim strankama.	I. Odluka o gradskim porezima (Službeni glasnik, br. 7/17) Odluka o komunalnom redu (Službeni glasnik, br. 5/96, 1/98, 2/02, 7/11, 4/14, 1/15)

PROCEDURA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA SLATINE

	<p>II. Izlazak na teren radi utvrđivanja relevantnih činjenica (osnovanost zahtjeva, utvrđivanje lokacije, premjer površine i sl.)</p>	<p>II. Službenik koji radi na komunalnim poslovima, odnosno poslovima u vezi komunalne infrastrukture</p>	<p>II. U roku od <u>8</u> dana izlaskom na teren utvrđuju se relevantne činjenice.</p>	
<p>III. Donošenje rješenja o pravu korištenja javne površine ili neizgrađenog građevinskog zemljišta u poslovne svrhe te obvezi plaćanja gradskog poreza za korištenje predmetne površine; donošenje rješenja o izmjeni/dopuni/ukidanju rješenja o pravu korištenja</p>	<p>III. Pročelnik upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove</p> <p>Službenik koji radi na komunalnim poslovima, odnosno poslovima u vezi komunalne infrastrukture priprema prijedlog rješenja</p>	<p>III. U roku od <u>5</u> dana od utvrđivanja svih relevantnih činjenica</p>		
<p>IV. Postupanje po žalbi i drugostupanjskoj odluci</p>	<p>IV. Službenik koji radi na komunalnim poslovima, odnosno poslovima u vezi komunalne infrastrukture i pročelnik upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove</p>	<p>IV. U zakonskom roku ili po uputi drugostupanjskog tijela</p>		
<p>V. Dostavljanje Rješenja upravnom tijelu Grada nadležnom za financije i računovodstvo</p>	<p>V. Službenik koji radi na komunalnim poslovima, odnosno poslovima u vezi komunalne infrastrukture</p>	<p>V. Odmah po donošenju Rješenja od strane pročelnika</p>		
<p>VI. Financijska provedba Rješenja</p>	<p>VI. Službenik nadležan za razrez gradskih poreza</p>			

V.

Nadzor nad provedbom ove Procedure provode pročelnici upravnih tijela Grada Slatine.

VI.

Koordinator između upravnih tijela Grada Slatine u vezi provedbe ove Procedure i pitanja vezanih uz Proceduru je službenik Grada koji je nadležan za imovinskopravne poslove.

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Grada Slatine.



DOSTAVITI:

1. Oglasna ploča Grada, ovdje
2. Za evidenciju akata gradonačelnika, ovdje
3. Stručna služba Grada Slatine, ovdje
4. Upravni odjel za razvoj Grada Slatine, ovdje
5. Pismohrana, ovdje