

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza	UI1

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski načelnik

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

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o popisu imovine i obveze
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva, Izrađivanje plana popisa, Kontrola, Evidencija, Obavljanje popisa, Utvrđivanje stvarnog stanja, Procjena pojedinih oblika imovine i obveza, Utvrđivanje inventurne razlike, Izvješće o utvrđenom popisu
IZLAZ:	Obavljen popis imovine i obveza

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi knjigovodstva, Proces izrade i donošenja proračuna, Održavanje i građenje komunalne infrastrukture, Održavanje objekata u vlasništvu Općine.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI1.1 Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza	UI1.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA


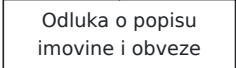
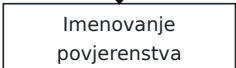

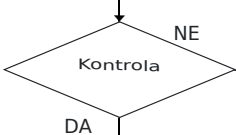
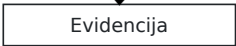
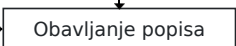
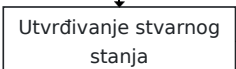
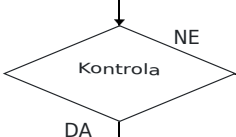
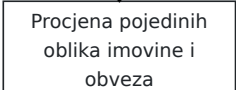
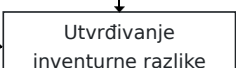
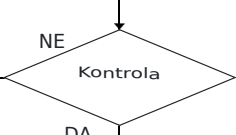
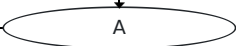
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik imenuje povjerenstvo za popis imovine i obveza, koji vrši popis i utvrđuje stanje, te o tome izrađuje zapisnik. Računovodstveno-administrativni referent zadužen je za knjiženje.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Donošenje odluke o popisu imovine i obveze.	Općinski načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o popisu imovine i obveza
	Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza.	Općinski načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza
	Izrađuje se plan popisa, priprema popisne liste i listiće odgovarajućih sadržaja za pojedine vrste imovine, priprema imovine za popis, izdavanje naputaka o provođenju popisa.	Predsjednik povjerenstva za popis	Nakon imenovanja povjerenstva	Plan popisa i imovine, popisne liste i listiće za pojedine vrste imovine
	Vrši se kontrola izrade plana popisa.	Općinski načelnik	Nakon izrađivanja plana	
	Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija.	Računovodstveno-administrativni referent	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	
	Kontrolom se utvrđuje da li su inventurne razlike pravilno utvrđene.	Predsjednik povjerenstva za popis		
				

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

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja imovinom	UI2 Rev 2/11/23

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski načelnik

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

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

KRATKI OPIS PROCESA	
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 Općine.

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
UI2.1 Postupak upravljanja imovinom UI2.2 Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem UI2.3 Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine UI2.4 Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine UI2.5 Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja imovinom	UI2.1 Rev 2/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak upravljanja imovinom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Vrši se evidentiranje, klasificiranje i vrednovanje imovine. Podaci moraju biti konkretni, točni i redovito ažurirani. Registar se sastoji od popisa vlasničkih udjela u trgovačkim društvima i popisa nekretnina te su utvrđeni podaci koji trebaju sadržavati popis vlasničkih udjela te popis nekretnina (broj zemljišnoknjižne čestice nekretnine i zemljišno-knjižnog uloška u koji je nekretnina upisana, površinu zemljišnoknjižne čestice, naziv katastarske općine, vrstu vlasništva na nekretnini i titular vlasništva, podatke o sudskim sporovima koji se vode vezano uz nekretninu i teretima na nekretnini, broj posjedovnog lista i broj katastarske čestice, naziv katastarske općine i površinu katastarske čestice iz posjedovnog lista, broj katastarskog plana i katastarski plan za katastarsku česticu, adresu katastarske čestice, prostorno-plansku namjenu nekretnine i prostorni plan korisnika nekretnine i pravnu osnovu korištenja, vrijednost nekretnine i druge podatke).</p>	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Evidencija imovine
	<p>Obavlja se kontrola evidencija imovine.</p>	Općinski načelnik		Evidencija imovine
	<p>Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom donosi Općinsko vijeće na prijedlog Načelnika 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 Općine.</p>	Općinski načelnik	Tijekom godine	Strategija upravljanja imovinom
	<p>Plan upravljanja određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom Općine, provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije, te mora sadržavati detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine i godišnje planove upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine. Poblži obvezni sadržaj Plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisan je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom.</p>	Općinski načelnik	Do 30.11. tekuće godine za iduću godinu	Plan upravljanja imovinom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Važan preduvjet realizacije Strategije je donošenje potrebnih akata kojima će se dodatno urediti različiti i brojni pojavni oblici imovine Općine. Općinsko vijeće donosi Odluku o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine.	Predsjednik Općinskog vijeća	Prema potrebi	Odluka o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama
	Vrši se upravljanje i izvlaštenje zemljišta koje je potrebno za izgradnju komunalne infrastrukture.	Pročelnik JUO		
	Obavljaju se Upravni postupci za povrat i naknadu oduzete imovine, utvrđivanje međa, sastavljanje prijedloga za uknjižbu zemljišta u gruntovnicu i usklađenje sa stanjem u katastru, izrada parcelacijskih elaborata prilikom uložene žalbe na rješenja o uknjižbi, suradnja sa državnim odvjetništvom u cilju uknjižbe prava vlasništva, osnivanje i ukidanje javnog dobra temeljem odluka upravnog tijela, evidentiranje i vršenje prijenosa vlasništva, uknjižba na sudu, brisanje tereta i stvarnih prava na Općinskoj imovini, etažiranje i izdvajanje vlasništva, rješavanje imovinsko pravnih zahtjeva fizičkih osoba.	Pročelnik JUO		
	Kontrolira se tijek svih upravnih postupaka koji se provode i njihova zakonitost.	Općinski načelnik		
	Povjerenstvo za popis imovine i obveza obavlja godišnji popis imovine i obveza prema opisanom postupku.	Općinski načelnik	Krajem godine	Odluka o provođenju popisa imovine i obveza, Izvješće o provedenom popisu
	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.	Računovodstveno-administrativni referent		
	Godišnje se obavlja analiza upravljanja imovinom u vlasništvu Općine, sastavlja se izvješće i predaje nadležnim tijelima.	Pročelnik JUO		Izvještaj o praćenju provedbe Strategije upravljanja imovinom



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem	UI2.2 Rev 2/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

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

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

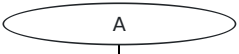
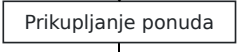
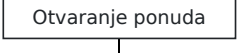


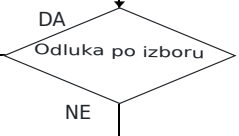
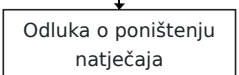

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nadležno tijelo - Općinski načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine koja se prodaje. Povjerenstvo - Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine. Javni natječaj radi prodaje nekretnina u vlasništvu Općine raspisuje: - Općinski načelnik ako pojedinačna vrijednost nekretnina ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina, a najviše do 132.000,00 eura. Ako je taj iznos manji od 9.000,00 eura, Općinski načelnik raspisuje natječaj ako pojedinačna vrijednost nekretnina iznosi do najviše 9.000,00 eura; - Općinsko vijeće ako pojedinačna vrijednost nekretnina prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju te raspolaganju nekretninama (odnosno čija je pojedinačna vrijednost viša od 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 Općinski načelnik, a po završetku provedbe javnog natječaja bude utvrđeno da vrijednost najpovoljnije ponude prelazi iznos od 0,5% iznosa prihoda odluku o prodaji nekretnine donosi Općinsko vijeće.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## 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, Općinski načelnik donosi Odluku o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine.	Općinski načelnik	Po potrebi	Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine
	Početna cijena nekretnine utvrđuje se u visini tržišne cijene nekretnine prema procjeni nekretnine učinjene od strane ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke.	Ovlašteni sudski vještak		
	Na temelju Procjene sudskog vještaka donosi se Odluka o početnoj cijeni nekretnine.	Nadležno tijelo		Odluka o početnoj cijeni nekretnine
	Imenuje se povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine.	Nadležno tijelo		
	Raspisuje se Javni natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine. Javni natječaj radi prodaje nekretnina obavezno sadrži: - oznaku nekretnine koja je predmet prodaje (oznaku katastarske čestice, katastarske općine, površinu te ostale podatke bitne za pobližu oznaku nekretnine), - početni iznos kupoprodajne cijene nekretnine, - podatke o namjeni nekretnine (ako je određena), - iznos i način uplate jamčevine, te odredbu o načinu povrata odnosno uračunavanja jamčevine u kupoprodajnu cijenu, - uvjete prvenstvenog prava kupnje, ako taj uvjet postoji, - kriterij za odabir najpovoljnije ponude, - rok u kojem se ponuđači obavještavaju o rezultatima provedenog javnog natječaja, - rok za zaključenje ugovora, - način i rok plaćanja kupoprodajne cijene, - mjesto i vrijeme otvaranja ponuda, - mogućnost i vrijeme obilaska nekretnine, - uputu o dostavi dokumenata potrebnih za sudjelovanje u javnom natječaju, - pravo nadležnog tijela da ne izabere niti jednog ponuditelja, u kojem slučaju se javni natječaj poništava. Javni natječaj može sadržavati i druge uvjete i podatke u svezi prodaje nekretnine. Javni natječaj objavljuje se na oglasnoj ploči Općine i na web stranicama Općine.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Javni natječaj

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ponude na javni natječaj dostavljaju se poštom preporučeno ili osobno na adresu sjedišta Općine 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.	Povjerenstvo	Najmanje 15, a najviše 30 od dana objave javnog natječaja	Ponude
	Otvaranje ponuda vrši Povjerenstvo, ali najprije utvrđuje da li je javni natječaj propisno objavljen, koliko je ponuda pristiglo i da li su ponude predane u roku. Nakon toga će se pristupiti otvaranju ponuda prema redoslijedu prispjeća, a o čemu se sastavlja zapisnik Povjerenstva.	Povjerenstvo		Ponude
	Izrađuje se zapisnik o otvaranju ponuda koji potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva i zapisničar.	Povjerenstvo		Zapisnik
	Zapisnik sa kompletnom natječajnom dokumentacijom Povjerenstvo dostavlja tijelu nadležnom za odlučivanje o prodaji nekretnine najpovoljnijem ponuditelju.	Povjerenstvo		Zapisnik
	Na temelju zapisnika Povjerenstva nadležno tijelo donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja. Najpovoljnijim ponuditeljem smatra se ponuditelj koji je ponudio najviši iznos kupoprodajne cijene, uz uvjet da ispunjava sve uvjete navedene u javnom natječaju, te ako nije drugačije propisano Zakonom ili Odlukom. U slučaju odustanka prvog najpovoljnijeg ponuditelja, najpovoljnijim ponuditeljem smatra se ponuditelj koji je sljedeći po redu, uz uvjet da ispunjava sve uvjete navedene u javnom natječaju. U slučaju primitka više ponuda sa istim ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene, prednost će imati ponuda kod koje je ponuđeno jednokratno plaćanje kupoprodajne cijene i koja je ranije zaprimljena. Nadležno tijelo odbacit će ponude za koje Povjerenstvo utvrdi da su nepravodobne, neuredne ili nepotpune ili da ne udovoljavaju svim uvjetima natječaja.	Nadležno tijelo		
	Nadležno tijelo poništava javni natječaj u cijelosti ili u jednom djelu, bez obrazloženja, i u tom slučaju ne odgovara za eventualnu štetu ponuditeljima.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrađuje se ugovor o kupoprodaji.	Pročelnik JUO	15 dana od donošenja Odluke o izboru	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Nadležno tijelo i izabrani ponuditelj sklapaju ugovor o kupoprodaji nekretnine.	Nadležno tijelo	Po proteku roka	Uplatnica
	Kupac je dužan ugovorenu cijenu platiti u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora.	Računovodstveno-administrativni referent	30 dana od dana sklapanja ugovora	Uplatnica
	Provodi se kontrola kako bi se utvrdilo ima li kašnjenja u plaćanju.	Nadležno tijelo	Po proteku roka	Uplatnica
	Vrši se naplata ugovorne cijene i zakonom propisanih zatezних kamata za vrijeme kašnjenja.	Računovodstveno-administrativni referent		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.	Računovodstveno-administrativni referent		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine	UI2.3 Rev 2/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

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


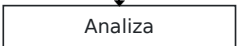
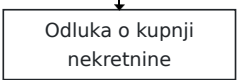

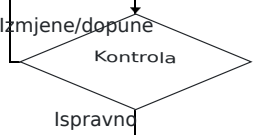
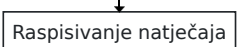

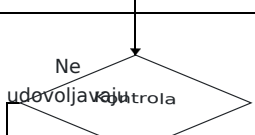

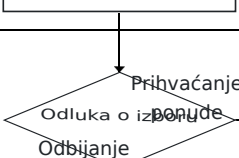
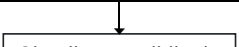
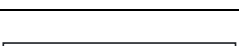
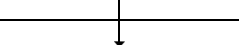
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za odluku o kupnji nekretnine, kontrolu, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, sklapanje ugovora. Pročelnik JUO je odgovoran za analizu, izradu obrazloženja odluke o kupnji nekretnine. Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za prikupljanje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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine	UI2.4 Rev 2/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Odluka, Procjena sudskog vještaka, Uplatnice.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za utvrđivanje vrste prava, utvrđivanje interesa, donošenje odluka, sklapanje ugovora, te kontrolu. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora. Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za naplatu naknada i zateznih kamata po potrebi.

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

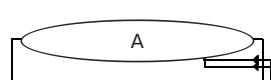
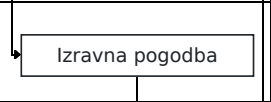
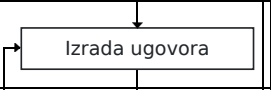
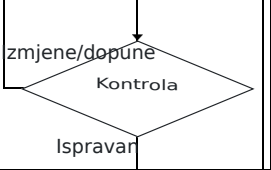
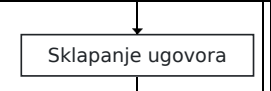
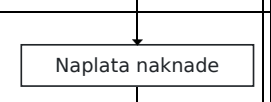
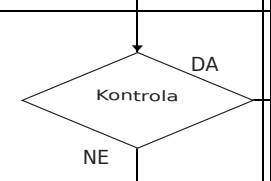
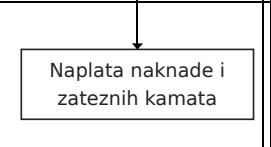
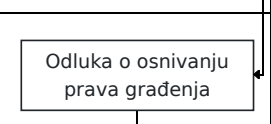
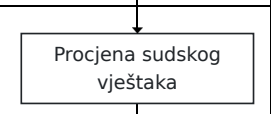
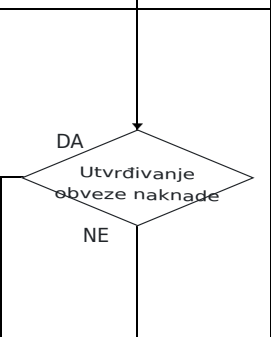
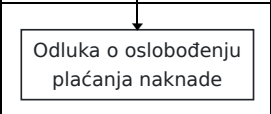
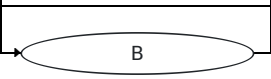
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nadležno tijelo - Općinski načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine. JUO- Jedinствeni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Utvrđuju se stvarna prava na nekretninama u vlasništvu Općine.	Nadležno tijelo	Po potrebi	
	Odluku o osnivanju založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine donosi Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine
	Donosi se odluka o osnivanju prava stvarne služnosti. Pravo stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine može se osnovati između Općine i stjecatelja prava stvarne služnosti ako se kumulativno ispune sljedeći uvjeti: - ako je to nužno za bolje i korisnije gospodarenje povlasnom nekretninom, - ako se time bitno ne ograničava korištenje poslužne nekretnine koja je u vlasništvu Općine, - ako se aktom o zasnivanju služnosti, odredi isplata naknade Općini.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju prava stvarne služnosti
	Utvrđuje se potreba procjene vrijednosti nekretnine od strane sudskog vještaka.	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 Općini naknadu za osnivanje prava stvarne služnosti. Iznimno, za osnivanje prava stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine ne plaća se naknada ako je stjecatelj prava služnosti osoba javnog prava, a služnost se zasniva radi izgradnje infrastrukturnih građevina, sukladno zakonu kojim se uređuju imovinskopravni odnosi u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina.	Nadležno tijelo		
	Nadležno tijelo donosi Odluku o oslobođenju plaćanja naknade prava stvarne služnosti.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Odluka o oslobođenju plaćanja naknade prava stvarne služnosti



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se izravna pogodba za ostvarivanje prava stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine.	Nadležno tijelo		
	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava stvarne služnosti.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava stvarne služnosti između Općine i ostvarivatelja prava stvarne služnosti.	Nadležno tijelo, Ostvarivatelj prava		
	Naplaćuje se naknada za ostvareno pravo stvarne služnosti.	Računovodstveno-administrativni referent	30 dana od dana sklapanja ugovora	
	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.	Računovodstveno-administrativni referent	Zakonski rok	
	Nadležno tijelo donosi Odluku o osnivanju prava građenja.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju prava građenja
	Ovlašteni sudski vještak izrađuje procjenu vrijednosti nekretnine.	Ovlašteni sudski vještak	Zakonski rok	Procjena vrijednosti nekretnine
	Utvrđuje se obveza naknade za ostvarivanje prava građenja. Iznimno, pravo građenja može se osnovati i bez naknade, kada to pravo stječu osobe javnog prava radi izgradnje infrastrukturnih građevina, u skladu sa zakonom kojim se uređuju imovinskopravni odnosi u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina, te u drugim slučajevima kada nadležno tijelo Općine ocijeni da bi to bilo povoljnije u konkretnoj situaciji.	Nadležno tijelo		
	Donosi se Odluka o oslobođenju plaćanja naknade za pravo građenja.	Nadležno tijelo		Odluka o oslobođenju plaćanja naknade za pravo građenja
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Na temelju Procjene sudskog vještaka, Nadležno tijelo utvrđuje visinu naknade za ostvarivanje prava građenja.	Nadležno tijelo		Procjena vrijednosti nekretnine
	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava građenja.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava građenja između Općine i Nositelja prava građenja.	Nadležno tijelo, Nositelj prava građenja		
	Nositelj prava građenja dužan je Općini plaćati mjesečnu naknadu za zemljište u iznosu prosječne zakupnine za takvo zemljište.	Računovodstveno-administrativni referent		
	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 zakašnjenja.	Računovodstveno-administrativni referent		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine	UI2.5 Rev 2/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluke, Ponuda, 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 i sklapanje ugovora. Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za prikupljanje ponuda te dostavu obavijesti i naplatu zakupnine. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za pregled i ocjenu ponuda te izradu zapisnika.

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 - Općinski načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti zemljišta. Povjerenstvo - Povjerenstvo za raspolaganje zemljištem u vlasništvu Općine. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Donosi se Odluka o davanju zemljišta u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta.	Nadležno tijelo		Odluka o davanju zemljišta u zakup fizičkim i pravnim osobama
	Imenuje se Povjerenstvo za davanje zemljišta u zakup.	Nadležno tijelo	Po potrebi	
	Raspisuje se natječaj za davanje zemljišta u zakup, sa svim potrebnim dokumentima i rokovima. Zemljište u vlasništvu Općine može se dati u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta, putem javnog natječaja, do njegovog privođenja namjeni određenoj prostornoplanskom 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 Općine.	Računovodstveno-administrativni referent	Sukladno roku na natječaju	Ponude
	Povjerenstvo izvršava kontrolu prispjelih ponuda.	Povjerenstvo		Ponude
	Izrađuje i šalje se obavijest o odbijanju ponude zbog neispunjenja uvjeta natječaja.	Računovodstveno-administrativni referent		Obavijest o odbijanju ponude
	Povjerenstvo izrađuje zapisnik na temelju kontrole ponuda s prijedlogom izbora zakupnika.	Povjerenstvo		Zapisnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Odluka o izboru zakupnika]     B --&gt; C[Utvrđivanje visine zakupnine]     C --&gt; D[Izrada ugovora]     D --&gt; E{Kontrola}     E -- "Izmjene/dopune" --&gt; D     E -- "Ispravan" --&gt; F[Sklapanje ugovora]     F --&gt; G[Naplata zakupnine]     G --&gt; H[Istek ili raskid ugovora o zakupu]     H --&gt; I([KRAJ])           </pre>				
	Na temelju zaprimljenog zapisnika od Povjerenstva, Nadležno tijelo donosi Odluku o izboru zakupnika.	Nadležno tijelo		Zapisnik, Odluka o izboru zakupnika
	Donosi se odluka o visini zakupnine. Početna cijena zakupnine može se utvrditi prema procjeni nekretnine učinjene od ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke.	Nadležno tijelo, Ovlašteni sudski vještak		
	Izrađuje se ugovor o Zakupu zemljišta sa svim potrebnim parametrima koje treba sadržavati.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora. Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta sadrži obvezne 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 ) odustanak od ugovora, g) razloge za raskid ugovora, h) dopustivost postavljanja gospodarskih objekata, pomoćnih uređaja i objekata za iskorištavanje zemljišta, i) Gospodarski program, j) uvjete zaštite prirode ako se poljoprivredno zemljište u cijelosti ili djelomično nalazi unutar područja ekološke mreže, k) usklađivanje katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.	Nadležno tijelo	Ugovor	
	Nadležno tijelo i Zakupnik sklapaju Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta. Ugovor se sklapa na rok od 10 godina. Zakupnik se uvodi u posjed zakupljenog zemljišta na dan zaključenja ugovora, ukoliko ugovorom nije drukčije određeno.	Nadležno tijelo, Zakupnik		Ugovor
	Za zakup zemljišta zakupnik plaća zakupninu u mjesečnom ili godišnjem iznosu. Godišnja zakupnina plaća se unaprijed, a mjesečna do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec.	Računovodstveno-administrativni referent	Do 20. u mjesecu	
	Danom isteka ili raskida ugovora, zakupnik je dužan predati Općini u posjed zemljište slobodno od stvari i osoba, bez prava na naknadu za uložena sredstva ili naknadu štete. Iznimno, ukoliko je ugovor o zakupu zemljišta radi korištenja zemljišta za poljoprivrednu namjenu prestao neposredno prije sazrijevanja plodova, zakupnik ima pravo ubrati plodove u narednom razdoblju od 30 dana od dana prestanka ugovora. Ukoliko zakupnik želi produžiti ugovor o zakupu ponovno se provode aktivnosti iz postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta.	Nadležno tijelo, Zakupnik		

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces prostornog planiranja	UI3

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski načelnik

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

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

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Raspoloživa dokumentacije, Odluka o potrebi izradi sektorskih studija
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Formiranje povjerenstva, Izrada projektnog zadatka, Postupak javne nabave, Postupak stvaranja ugovornih obveza, Praćenje izrade, Dorade i ispravci, Isporuka, Izrada nacрта prijedloga akata, Izrađivanje akta, Potpisivanje, Upućivanje Općinskom vijeću, Obustava postupka, Donošenje odluke, Objava odluke, Obavješćavanje javnosti, Dostava odluke, Objavljivanje i dostava poziva, Prikupljanje zahtjeva, Postupak javne rasprave, Preuzimanje, Priprema akata, Izrada prijedloga zaključka, Izjava suglasnosti, Ispravak, Izrada novog prijedloga zaključka, Donošenje novog zaključka, Dostava konačnog prijedloga plana, Predaja i zaprimanje plana, Utvrđivanje prijedloga izvješća i odluke, Tehničko dovršenje, Objava izvješća, Izrada i dostava pisane obavijesti, Prijedlog izmjena i dopuna planova, Javni uvid, Javno izlaganje,
<b>IZLAZ:</b>	Doneseni dokumenti prostornog uređenja

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces javne nabave, Proces stvaranja ugovornih obveza

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Informatička oprema, zaposlenici, faks, telefon

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
UI3.1 Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja UI3.2 Postupak izrade / izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine UI3.3 Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru UI3.4 Postupak javne rasprave

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja	UI3.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Stručne podloge, studije, idejna rješenja, kartografske podloge, Ugovori, Elaborat Projektni zadatak Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga, Nacrt dovršenog dokumenta, Račun, elaborat

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO, zadužen je za analiziranje postojeće situacije, te identifikaciju potreba za izradu i donošenje dokumenta prostornog planiranja, kao i izradu projektnog zadatka. Načelnik općine imenuje povjerenstvo koje prati izradu nacrt dokumenata.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
GUP i PPUO i čl. 89. Zakona o prostornom uređenju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PPUO - Prostorno planiranje u Općini JN - Javna nabava

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	



## Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Analiza raspoložive dokumentacije za izradu / izmjenu dokumenata prostornog uređenja. Analiza prijedloga za izradu/izmjenu plana.	Pročelnik JUO		Stručne podloge, studije, idejna rješenja, kartografske podloge
	Vrši se kontrola ispravnosti provedene analize.	Općinski načelnik	Nakon analize	Stručne podloge, studije, idejna rješenja, kartografske podloge
	Donosi se Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga temeljem planiranih sredstava u proračunu / godišnjeg plana rada odjela.	Općinski načelnik	Nakon kontrole	Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga
	Prema potrebi formira se povjerenstvo.	Općinski načelnik	Nakon donošenja odluke	Projektni zadatak
	Izrađuje se projektni zadatak.	Pročelnik JUO	Nakon zaprimanja prijava	Projektni zadatak
	Javna nabava ili neposredno naručivanje ovisno o obimu usluge izrade elaborata. Nabava kartografskih podloga - JN - temeljem planiranih sredstava u proračunu / godišnjeg plana rada odjela	Općinski načelnik/ Računovodstveno-administrativni referent	Nakon izrade	Elaborat
	Ugovaranje usluge s ovlaštenom tvrtkom.	Općinski načelnik	Nakon provedenog postupka	Ugovori
	Praćenje izrade nacрта prema ugovorenim fazama.	Stručno povjerenstvo	Tijekom izrade	Ugovori, Elaborat Projektni zadatak Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga Stručne podloge, studije, idejna rješenja, kartografske podloge
	Pregled prijedloga nacрта dovršenog dokumenta.	Općinski načelnik/ Stručno povjerenstvo	Tijekom izrade	Nacrt dovršenog dokumenta

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti	
		Odgovornost	Rok izvršenja		
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Dorade i ispravci]     B --&gt; C[Isporuka]     C --&gt; D[Ovjera računa]     D --&gt; E([KRAJ])     C --&gt; B </pre>					
	Dorade i ispravci prema potrebi u skladu s projektnim zadatkom, važećom regulativom, dokumentima i primjedbama naručitelja i povjerenstva. Dorada i tehničko dovršenje elaborata. Javne rasprave - prema potrebi.	Pročelnik JUO	Nakon izvršene kontrole	Elaborat	
	Isporuka	Vrši se isporuka elaborata.	Računovodstveno -administrativni referent	Nakon dorade	Račun, elaborat
	Ovjera računa	Ovjerava se račun za izradu elaborata.	Općinski načelnik	Nakon isporuke	Račun, elaborat
	KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade / izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine	UI3.2

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zaključak i prijedlog odluke, Odluka o izradi prostornog plana, Ugovori, Odluka o izradi prostornog plana, Zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem, Prijedlog odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem, Prijedlog zaključka


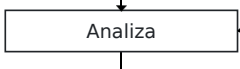
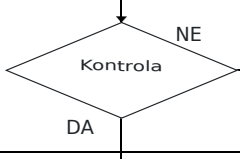
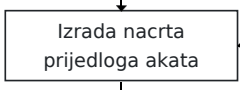

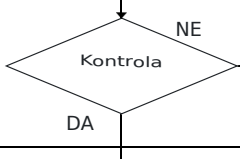
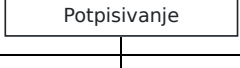
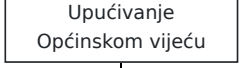
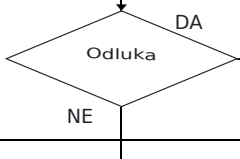
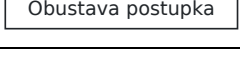
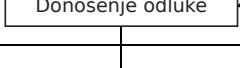
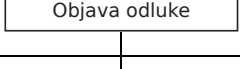
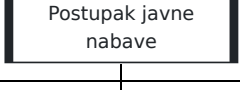
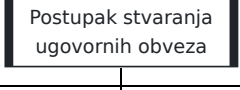
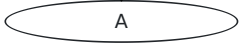
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO analiza i provjera dokumentaciju i podloge prikupljene tijekom pripremnih radova, izrađuje nacrt prijedloga akata s obrazloženjem odluke o izradi prostornog plana zaključka načelnika kojim se utvrđuje prijedlog odluke o izradi prostornog plana i predlaže Općinskom vijeću njeno donošenje, koji ga na sjednici vijeća i usvaja.

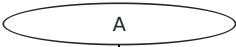
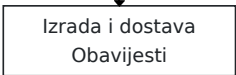
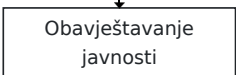
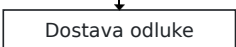
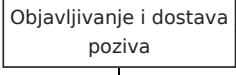
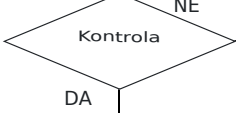
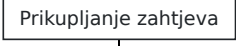
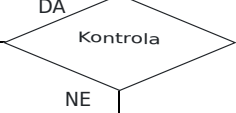
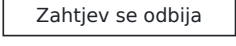
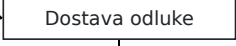
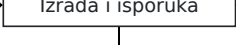
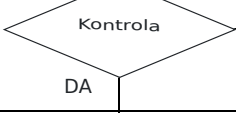
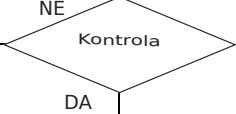
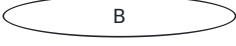
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju

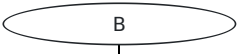
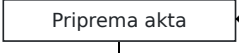

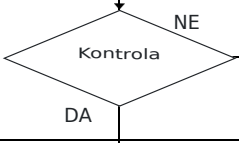
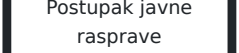
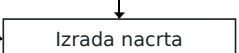
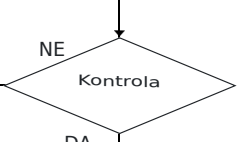
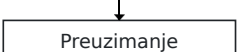
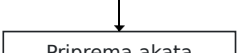
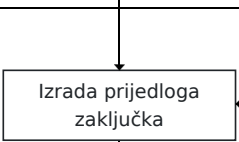
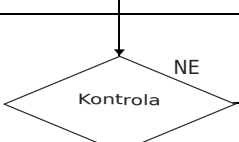
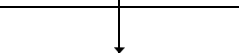
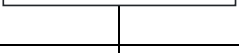
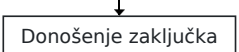
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel


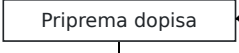
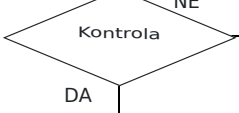
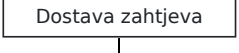
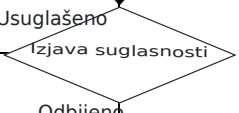

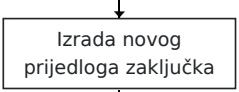
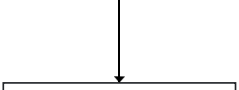
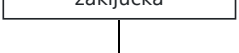
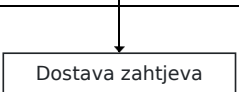
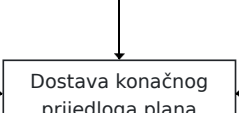

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	


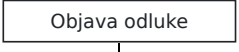

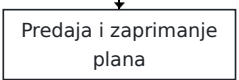
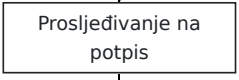
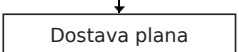
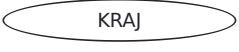
## Postupak izrade / izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Analiza i provjera dokumentacije i podloga prikupljenih tijekom pripremnih radova.	Pročelnik JUO		
	Vrši se kontrola dokumentacije i provedene analize.	Općinski načelnik		
	Izrada nacrtu prijedloga akata s obrazloženjem odluke o izradi prostornog plana zaključka načelnika kojim se utvrđuje prijedlog odluke o izradi prostornog plana i predlaže Općinskom vijeću njeno donošenje.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
	Izradu akata kontrolira Pročelnik JUO	Pročelnik JUO		Zaključak i prijedlog odluke
	Izradu akata kontrolira općinski načelnik.	Općinski načelnik		Zaključak i prijedlog odluke
	Načelnik potpisuje upućene materijale.	Općinski načelnik		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Nakon što načelnik potpiše zaključak, materijali se upućuju Općinskom vijeću.	Računovodstveno-administrativni referent		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana - materijale obrađuje JUO.	Općinsko vijeće		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Postupak se obustavlja.	Općinsko vijeće		
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana.	Općinsko vijeće		Odluka o izradi prostornog plana
	Odluka o izradi prostornog plana objavljuje se u službene novine Primorsko - goranske županije odnosno u „Narodnim novinama“.	Računovodstveno-administrativni referent		Odluka o izradi prostornog plana
	Javna nabava i usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Računovodstveno-administrativni referent		Natječaj ili javno nadmetanje
	Ugovaranje usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Općinski načelnik/Pročelnik JUO		Ugovori
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrada i dostava obavijesti o izradi prostornog plana uređenja susjednim gradovima i općinama.	Računovodstveno-administrativni referent		Obavijest o izradi prostornog plana, Zakon o prostornom uređenju
	Obavješćavanje javnosti o izradi prostornog plana - izrada obavijesti i oglašavanje u dnevnom tisku, na službenoj web stranici Općine i kroz informacijski sustav putem Zavoda.	Računovodstveno-administrativni referent		
	Dostava Odluke o izradi prostornog plana Zavodu.	Računovodstveno-administrativni referent	15 dana od objave	Odluka o izradi prostornog plana
	Dostava Odluke o izradi prostornog plana s pozivom, tijelima i osobama određenim posebnim propisima, da u roku od najviše 30 dana dostave zahtjeve.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
	Provjera da li je i kada svim tijelima i osobama određenim posebnim propisima dostavljena odluka (povratnice).	Pročelnik JUO		Povratnica
	Prikupljanje i provjera zahtjeva.	Pročelnik JUO	U roku od 30 dana nakon objave	
	Vrši se kontrola potpunosti, usklađenosti s odlukom o izradi plana, te pravovremenosti	Općinski načelnik	Nakon 30 dana	Zakon o prostornom uređenju, Odluka o izradi plana
	Ukoliko ne odgovara prethodno navedenim kriterijima, zahtjev se odbija.	Općinski načelnik	Nakon 30 dana	
	Izrađivaču se dostavlja odluka o izradi plana, stručne podloge i posebni zahtjevi za izradu plana.	Pročelnik JUO		Odluka o izradi plana, posebni zahtjevi
	Izrada i isporuka Nacrta prijedloga plana.	Stručni izrađivač	U skladu s rokovima iz ugovora	Nacrt prijedloga plana
	Vrši se kontrola Nacrta plana, odnosno da li ispunjava uvjete.	Pročelnik JUO	Nakon 30 dana	Nacrt prijedloga plana
	Detaljan pregled dostavljenog Nacrta prijedloga plana i provjera da li su poštivani svi zahtjevi nositelja izrade plana.	Općinski načelnik		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Priprema akata za utvrđivanje Prijedloga plana.	Pročelnik JUO		
	Utvrđivanje prijedloga plana.	Pročelnik JUO		Prijedlog plana
	Upućivanje na javnu raspravu (čl. 94. Zakona propisao je iznimke u kojim slučajevima se ne provodi javna rasprava)	Pročelnik JUO		
	Provodi se postupak javne rasprave.	Općinsko vijeće		
	Stručni izrađivač izrađuje nacrt konačnog prijedloga prostornog plana u suradnji s nositeljem izrade.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Nacrt konačnog prijedloga prostornog plana
	Detaljan pregled dostavljenog nacrt konačnog prijedloga plana i provjera da li su poštivani svi zahtjevi nositelja izrade plana.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	
	Preuzimanje nacrt konačnog prijedloga prostornog plana te dostava načelniku zajedno s izmjenama.	Pročelnik JUO	30 dana	
	Priprema akata za utvrđivanje konačnog prijedloga plana.	Pročelnik JUO		Akti za utvrđivanje konačnog prijedloga plana
	Izrada prijedloga zaključka za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem - akte izrađuje i kontrolira voditelj službe, a prije upućivanja načelniku na potpis.	Pročelnik JUO		Prijedlog zaključka
	Općinski načelnik vrši pregled i parafira.	Općinski načelnik	Prema rokovima iz ugovora	Prijedlog odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Načelnik svojim potpisom odobrava dokumente.	Općinski načelnik		Prijedlog odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Načelnik donosi zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem.	Općinski načelnik		Zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Priprema dopisa 30 dana se čeka odgovor.	Pročelnik JUO		
	Kontrola i potpisivanje ukoliko je dopis ispravan.	Općinski načelnik		
	Dostava zahtjeva za mišljenje Zavodu za prostorno uređenje Primorsko - goranskoj županiji.	Pročelnik JUO		Zahtjev za mišljenje/ suglasnost
	Izjavljuje se suglasnost o zaprimljenim zahtjevima.	Župan	30 dana/15 dana	
	U slučaju da župan odbije izdati suglasnost - ispravak konačnog prijedloga plana.	Općinski načelnik		
	Izrada prijedloga novog zaključka za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i novog prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem - akte izrađuje i kontrolira Pročelnik JUO.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
	Načelnik donosi novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem.	Općinski načelnik		Zakon o prostornom uređenju, Novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem
	Ponovno se dostavlja županu zahtjev za suglasnost na prostorni plan s ispravljenim konačnim prijedlogom plana.	Pročelnik JUO	U roku 90 dana	Zahtjev za suglasnost na prostorni plan s priložima Zakon o prostornom uređenju
	Dostava konačnog prijedloga plana, zaključka načelnika, prijedloga odluke o donošenju plana i suglasnosti zavoda Općinskom vijeću, nadležnom uredu te nadležnom Ministarstvu sukladno članku 108. Zakona.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
	Općinsko vijeće na svojoj sjednici razmatra i donosi odluku o donošenju prostornog plana.	Predstvaničko tijelo		Odluka o donošenju prostornog plana Zakon o prostornom uređenju te Statut
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Dovršenje evidencije izrade plana i dostava izrađivaču plana.	Računovodstveni - administrativni referent		Odluka o donošenju prostornog plana, službene novine Primorsko-goranske županije.
	Dovršenje evidencije izrade plana i dostava izrađivaču plana, potpis višeg referenta.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
	Predaja tehnički dovršenog plana u tiskanom obliku i u obliku elektroničkog zapisa.	Pročelnik JUO		Tehnički dovršen plan, Zakon o prostornom uređenju
	Potpisivanje originala.	Općinski načelnik		
	Dostava plana s odlukom o donošenju Ministarstvu, Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj i Zavodu za prostorno uređenje Primorsko-goranskoj županiji.	Pročelnik JUO	15 dana od objave u službenom glasilu	Plana s odlukom o donošenju, Zakon o prostornom uređenju
				



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru	UI3.3

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova, Ugovori, Dopis, Obavijest, Radni prijedlog nacrtu izvješća, Prijedlog zaključka, Prijedlog izvješća, zaključka načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća, Izvješće u tiskanom i elektroničkom zapisu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO analizira dokumentaciju, priprema dopis i dodatno prikuplja podatke, provodi postupak javne nabave, kontrolira dokumentaciju, vodi postupak stvaranja ugovornih obveza, kontrolira prikupljene podatke, provodi raspravu, obrađuje primjedbe, izrađuje prijedlog zaključka, pregledava ispravnost prijedloga zaključka, dostavlja prijedlog i zaključak, te dostava izvješće. Načelnik odobrava prijedlog zaključka, donosi zaključke i utvrđuje prijedlog izvješća i odluke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakona o prostornom uređenju

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Analiza i provjera raspoložive dokumentacije te podloga prikupljenih tijekom pripremnih radova.	Pročelnik JUO		Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova
	Provjerava se raspoloživa dokumentacija, da li je potrebno provoditi postupak javne nabave.	Pročelnik JUO		Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova
	Provjerava se raspoloživa dokumentacija, da li je potrebno provoditi postupak javne nabave.	Općinski načelnik		Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova
	Ugovaranje usluge izrade izvješća o stanju u prostoru.	Pročelnik JUO		Ugovori
	Priprema dopisa, prikupljanje podataka i analiza prikupljenih podataka.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	Dopis
	Vrši se kontrola da li su prikupljeni svi podaci.	Općinski načelnik		
	Dodatno prikupljanje podataka ukoliko je potrebno.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	
	Dostava obavijesti Zavodu za prostorno uređenje Primorsko - goranskoj županiji.	Pročelnik JUO		Obavijest
	Izrada radnog prijedloga nacрта izvješća.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Radni prijedlog nacрта izvješća
	Provođenje rasprave unutar općine.	Pročelnik JUO		
	Obrada primjedbi te izrada i predaja dovršenoga nacрта izvješća.	Pročelnik JUO	prema rokovima iz ugovora	
	Izrada prijedloga zaključka za utvrđivanje prijedloga izvješća i prijedloga odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem - akte izrađuje i kontrolira voditelj službe prije upućivanja načelniku na potpis .	Pročelnik JUO		Prijedlog zaključka

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Načelnik vrši pregled ispravnosti prijedloga zaključka i ukoliko je ispravan parafira zaključak.	Općinski načelnik		Prijedlog zaključka
	Načelnik potpisom odobrava prijedlog zaključka.	Općinski načelnik		Prijedlog zaključka
	Načelnik donosi zaključak kojim se utvrđuje prijedlog izvješća, prijedlog odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem i upućuje Općinskom vijeću na razmatranje.	Općinski načelnik		Prijedlog izvješća, zaključka načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Načelnik donosi zaključak kojim se utvrđuje prijedlog izvješća, prijedlog odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem i upućuje Općinskom vijeću na razmatranje.	Općinski načelnik		Prijedlog izvješća, zaključka načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Dostava prijedloga izvješća, zaključka načelnika Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO		Prijedlog izvješća, zaključka Načelnika
	Razmatranje i prihvaćanje izvješća na Općinskom vijeću.	Općinsko vijeće		
	Tehničko dovršenje izvješća i predaja u tiskanom obliku te u obliku elektroničkog zapisa.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Izvješće u tiskanom i elektroničkom zapisu
	Objava izvješća u »Narodnim novinama«, odnosno u Službenom glasniku.	Stručni izrađivač		Narodne novine, Službene novine Primorsko-goranske županije
	Dostava izvješća s odlukom o donošenju Ministarstvu i Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj.	Pročelnik JUO	Najkasnije u roku 15 dana od dana objave u službenom glasilu.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak javne rasprave	UI3.4

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za objavu, izradu i dostavu pisane obavijesti, dostavu prijedloga plana, prijedlog izmjena i dopuna planova, javni uvid, javno izlaganje, izvještavanje, objavu. Načelnik vrši kontrolu plana.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak javne rasprave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Objava javne rasprave u dnevnom tisku, te na web stranici jedinice lokalne samouprave i Ministarstva.	Pročelnik JUO	Najmanje 8 dana prije početka javne rasprave	
	Izrada i dostava posebne pisane obavijesti o javnoj raspravi.	Pročelnik JUO		
	Dostavlja se Prijedlog plana.	Pročelnik JUO		Prijedlog plana
	Vrši se kontrola Prijedloga plana.	Općinski načelnik		Prijedlog plana
	Prijedlog izmjena i dopuna planova te stavljanje izvan snage javni uvid.	Pročelnik JUO	15 dana	Prijedlog izmjena i dopuna planova
	Javni uvid u Prijedlog plana trajanje je 30 dana od početka javnog uvida za prijedlog izmjena i dopuna planova te stavljanje izvan snage javni uvid traje.	Pročelnik JUO	30 dana od početka javnog uvida	
	Javno izlaganje (jedno ili više za vrijeme trajanja javnog uvida), zapisnik, Pročelnik JUO potpisuje zapisnik.	Pročelnik JUO		Zapisnik
	Pročelnik JUO potpisuje zapisnik, zapisničar vodi zapisnik.	Pročelnik JUO		Zapisnik
	Pročelnik JUO obrađuje sve prijedloge i primjedbe koje su sudionici u javnoj raspravi dali u roku i na način određen i s nositeljem izrade priprema izvješće o javnoj raspravi - priprema izvješća o javnoj raspravi za novi plan.	Pročelnik JUO	Najviše 30 dana	
	Vrši se kontrola da li su prijedlozi pravilno obrađeni.	Općinski načelnik	15 dana	
	Izvršavanje potrebnih izmjena / dopuna / stavljanja izvan snage.	Pročelnik JUO		Izmjene i dopune
	U slučaju okolnosti iz čl.104. Zakona provodi se ponovna javna rasprava, može se provoditi najviše tri puta.	Općinski načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Izveštavanje]     B --&gt; C[Objava izvješća]     C --&gt; D([KRAJ])     B --&gt; B </pre>				
	Izveštava se o provedenoj raspravi i zaključcima s rasprave.	Pročelnik JUO		Izvješće, zapisnik
	Objava izvješća na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama nositelja izrade u informacijskom sustavu.	Računovodstveno-administrativni referent	30 dana	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces ustupanja upravljanja parkingom na javnim površinama naselja Vrbnik	UI4

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je efikasno upravljanje javnim parkingom na području Općine Vrbnik.

GLAVNI RIZICI
Upravljanje i održavanje nije u skladu s Ugovorom, što može dovesti do nezadovoljstva korisnika.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o uređenju prometa na području Općine Vrbnik
AKTIVNOSTI:	Donošenje Odluke o visini naknade za parkiranje, Ustupanje upravljanja parkiralištima, Donošenje općih uvjeta isporuke komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim površinama, Kontrola, Donošenje zaključka o davanju prethodne suglasnosti
IZLAZ:	Potpisan ugovor između Općine Vrbnik i pružatelja usluge parkiranja

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi prihoda, Proces stvaranja ugovornih odnosa

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI4.1 Postupak ustupanja upravljanja parkinga na javnim površinama naselja Vrbnik

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ustupanja upravljanja parkinga na javnim površinama naselja Vrbnik	UI4.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je efikasno upravljanje javnim parkingom na području Općine Vrbnik.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Suglasnost, Ugovor, Odluka o visini naknade za parkiranje, Odluka o uređenju prometa na području Općine Vrbnik

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinsko vijeće odgovorno je za donošenje odluke o uređenju prometa na području općine Vrbnik i za izdavanje Zaključka o davanju prethodne suglasnosti. Općinski načelnik odgovoran je za donošenje Odluke o visini naknade za parkiranje, ustupanje upravljanja parkiranjem i kontrolu postupka. Direktor komunalne tvrtke donosi opće uvjete isporuke komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim površinama


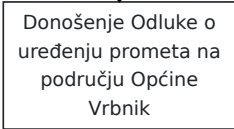
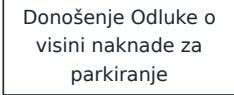
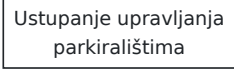
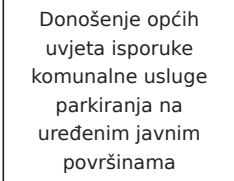
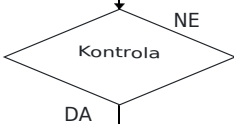
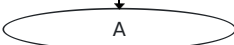
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sigurnosti prometa na cestama, Zakon o komunalnom gospodarstvu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Pod uslugama parkiranja na uređenim javnim površinama podrazumijeva se upravljanje tim površinama, njihovo održavanje, naplata i kontrola naplate parkiranja i drugi poslovi s tim u vezi te obavljanje nadzora nad premještanjem parkiranih vozila na površinama javne namjene sukladno posebnim propisima, te za upravljanje i održavanje javnih površina odnosno parkirališta.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	



## Postupak ustupanja upravljanja parkinga na javnim površinama naselja Vrbnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Ovom Odlukom općinsko vijeće uređuje promet na javno prometnim površinama u Općini Vrbnik i to: ceste s prednošću prolaza, dvosmjerni, odnosno jednosmjerni promet, sustav tehničkog uređenja prometa, ograničenja brzine kretanja vozila, promet pješaka, biciklista, vozača mopeda i zaprežnih vozila, gonjenje i vođenje stoke, parkirališne površine i način parkiranja, zone smirenog prometa, blokiranje autobusa, teretnih vozila, priključnih vozila i radnih strojeva na mjestima koja nisu namijenjena za parkiranje tih vrsta vozila i način deblokade tih vozila, postavljanje i održavanje zaštitnih ograda za pješake na opasnim mjestima, pješačke zone, sigurne pravce za kretanje školske djece, posebne tehničke mjere za sigurnost pješaka i biciklista u blizini obrazovnih, zdravstvenih i drugih organizacija, uklanjanje dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila i vozila bez registarskih oznaka, uvjete prometovanja vozila opskrbe u pješačkim zonama.</p>	Općinsko vijeće		Odluka o uređenju prometa na području Općine Vrbnik
	<p>Općinski načelnik ovom odlukom utvrđuje visinu naknade za parkiranje osobnih vozila i autobusa na javnim parkiralištima i visini povlaštenih karata na području općine Vrbnik.</p>	Općinski načelnik		Odluka o visini naknade za parkiranje
	<p>Na parkiralištima na području naselja Vrbnik uslugu obavlja društvo VERBENA d.o.o. kao trgovačko društvo u 100 % vlasništvu Općine Vrbnik. Općinski načelnik i direktor tvrtke VERBENA d.o.o. potpisuju ugovor. Općinski načelnik ugovorom ustupa upravljanje i održavanje javnih parking površina.</p>	Općinski načelnik/Direktor komunalne tvrtke		Ugovor
	<p>Direktor tvrtke VERBENA d.o.o., kao organizator parkiranja, donosi opće uvjete isporuke komunalne usluge parkiranja koje utvrđuju: uvjeti pružanja odnosno korištenja komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim površinama - uličnim i izvan uličnim javnim parkiralištima, međusobna prava i obveze isporučitelja i Korisnika usluge te način mjerenja, obračuna i plaćanja isporučene usluge.</p>	Direktor komunalne tvrtke		
	<p>Općinski načelnik kontrolira da li su doneseni Opći uvjeti u skladu s Zakonskim odredbama, te ga predlaže Općinskom vijeću za izdavanje suglasnosti na isti.</p>	Općinski načelnik		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Donošenje zaključka o davanju prethodne suglasnosti]     B --&gt; C[Upravljanje i održavanje]     C --&gt; D([KRAJ])           </pre>				
	Općinsko vijeće daje Zaključak o prethodnoj suglasnosti trgovačkom društvu VERBENA d.o.o. na Opće uvjete isporuke komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim površinama.	Općinsko vijeće		Suglasnost
	Sukladno svim donesenim aktima, tvrtka VERBENA d.o.o. održava i upravlja javnim parkingom na području naselja Vrbnik.	Tvrtka VERBENA d.o.o.	Kontinuirano	