

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza	UI1 Rev3/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

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 (O). Nije obavljen popis imovine i obveza jer ne postoji Odluka o provođenju popisa niti je imenovano Povjerenstvo (O). Zbog nepoznavanja postupka godišnjeg popisa imovine i obveza nije dostavljeno izvješće čelniku (O).

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI1.1 Rev03/10/19 Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza	UI1.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o popisu imovine i obveza, plan popisa imovine i obveza, popisne listiće i listiće za pojedine vrste imovine, izvješće popisa, odluka o načinu likvidacija utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova i slično, odluka o usvajanju izvješća, poslovne knjige.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za donošenje odluke o popisu imovine i obveza, imenovanje povjerenstva, odluke o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova i slično, odluku o usvajanju izvješća, Predsjednik povjerenstva za popis je odgovoran za izrađivanje plana popisa, za kontrolu utvrđivanja stvarnog stanja, kontrolu jesu li inventurne razlike pravilno utvrđene, izvješće o izvršenom popisu. Referent za računovodstveno – financijske poslove vrši ažuriranje knjigovodstvenih evidencija, dok referent za računovodstvo i knjiženje vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
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
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Donošenje odluke o popisu imovine i obveze.	Načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o popisu imovine i obveza
	Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza.	Načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza
	Izrađuje se plan popisa, 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.	Načelnik	Nakon izrađivanja plana	
	Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon kontrole	
	Povjerenstvo za popis obavlja popis.	Povjerenstvo za popis		
	Utvrđuje se stvarno stanje.	Povjerenstvo za popis	Nakon evidencije	
	Vrši se kontrola stvarnog stanja.	Predsjednik povjerenstva za popis	Nakon utvrđivanja stvarnog stanja	
	Vrši se procjena pojedinih oblika imovina i obveza.	Povjerenstvo za popis	Nakon kontrole	
	Vrši se utvrđivanje inventurnih razlika.	Povjerenstvo za popis	Nakon procjene	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B{Kontrola} B -- NE --> B B -- DA --> C[Izvešće o utvrđenom popisu] C --> D{Odluka} D -- Odbačena --> B D -- Uvažena --> E[Knjiženje] E --> F([KRAJ]) </pre>				
	Kontrolom se utvrđuje da li su inventurne razlike pravilno utvrđene.	Predsjednik povjerenstva za popis		
	Izrađuje se izvješće popisa koji će sadržavati inventurne razlike s vrijednosnim pokazateljima i prijedloge knjiženja i likvidacija utvrđenih inventurnih razlika.	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, Načelnik odlučuje o: Načinu likvidacije utvrđenih manjkova, Načinu knjiženja utvrđenih viškova, Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, Mjerama protiv osoba, odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično. Načelnik donosi Odluku o usvajanju izvješća o popisu imovine i obveza kojom odlučuje o načinu knjiženja i likvidacije utvrđenih manjkova i viškova materijalnih i drugih vrijednosti, otpisu materijalnih vrijednosti, potraživanja i obveza, rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara.	Načelnik	Nakon izvješća o izvršenom popisu	Odluka o: Načinu likvidacije utvrđenih manjkova, Načinu knjiženja utvrđenih viškova, Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, Mjerama protiv osoba, odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično
	Po usvajanju izvješća vrši se knjiženje u poslovnim knjigama s danom 31. prosinca.	Referent za računovodstvo i knjiženje	31. prosinac tekuće godine	Poslovne knjige

NAZIV PROCESA		Šifra procesa		
Proces upravljanja imovinom		UI2 Rev 03/10/19		
Korisnik procesa	Općina Gunja			
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela			
CILJ PROCESA				
Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu Općine Gunja.				
GLAVNI RIZICI				
Zbog nedovoljne razine znanja nezakonito i neracionalno upravljanje imovinom (S). Nepravovremeno obavljanje popisa imovine i obveza (O). Zbog nedovoljne razine znanja ili nedostatka raspoloživog vremena definirana Strategija upravljanja imovinom je nepotpuna i izrađena je radi zadovoljenja forme (O).				
KRATKI OPIS PROCESA				
ULAZ:	Odluka o uvjetima, postupcima i načinu upravljanja imovinom			
AKTIVNOSTI:	Vođenje evidencija imovine, formiranje popisa nekretnina, godišnji popis imovine i obveza, objava i provođenje natječaja za prodaju, zakup ili zamjenu imovine, označavanje katastarskih čestica, upravljanje zemljištem za izgradnju, provođenje upravnih postupaka u upravljanju imovinom, predaja izvješća o obavijenom popisu, zaduživanje inventara djelatnicima, analiza upravljanja imovinom			
IZLAZ:	Racionalno i efikasno upravljanje imovinom koja je u vlasništvu Općine Gunja			
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA				
Proces zastupanja pred pravosudnim tijelima, Proces knjigovodstva				
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA				
Zaposlenici, infrastrukturni resursi, informatička oprema, novčana sredstva potrebna za provođenje procesa				
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA				
UI2.1 Rev03/10/19 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 Gunja; UI2.5 Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine Gunja; UI2.6 Postupak davanja poljoprivrednog zemljišta na privremeno korištenje				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja imovinom	UI2.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija imovine, popis nekretnina, Ugovori, Odluka čelnika o obavljanju popisa imovine i obveza, popisne liste, Izvešće o obavljenom popisu, Popisne liste, Katastarska mjerila, odluka o imenovanju, zapisnik o primopredaji

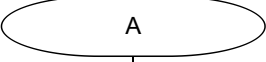
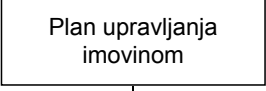
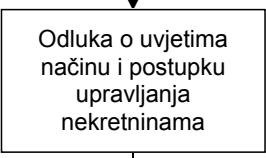
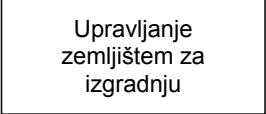
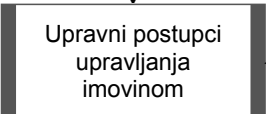
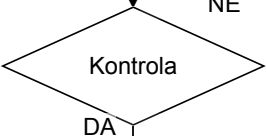
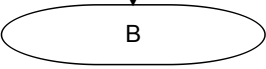
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je ovlašten i odgovoran za ustrojavanje registra imovine te analizu upravljanja imovinom i izvješćivanje o tome. Načelnik je ovlašten i odgovoran za kontrolu evidencije imovine, za Strategiju upravljanja imovinom, Plan upravljanja imovinom, za raspisivanje javnih natječaja, za sklapanje ugovora o zakupu i prodaji zemljišta, za popis imovine i obveza, kontrolu tijeka vođenja upravnih postupaka te za zaduživanje imovine djelatnicima. Predsjednik Općinskog vijeća donosi Odluku o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je ovlašten i odgovoran za upravljanje zemljištem za izgradnju. Pročelnik JUO je odgovoran za provođenje upravnih postupaka upravljanja imovinom.

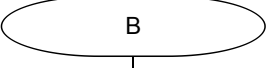
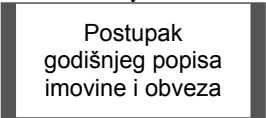
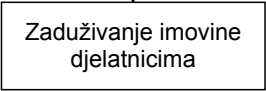
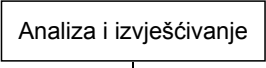

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske, Pravilnik o načinu vođenja evidencije državne imovine, Uredba o načinima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, Uredba o registru državne imovine, Uredba o mjerilima i kriterijima dodjele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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Plan upravljanja određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom Općine, provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije, te mora sadržavati detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine i godišnje planove upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine. Poblži obvezni sadržaj Plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisan je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom.	Načelnik	Do 30.11. tekuće godine za iduću godinu	Plan upravljanja imovinom
	Važan preduvjet realizacije Strategije je donošenje potrebnih akata kojima će se dodatno urediti različiti i brojni pojavn 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		
	Upravni postupci za povrat i naknadu oduzete imovine. Postupci utvrđivanja 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 s državnim odvjetništvom u cilju uknjižbe prava vlasništva. Vođenje postupaka osnivanja i ukidanja javnog dobra temeljem odluka upravnog tijela. Vršenje postupaka otkupa zemljišta fizičkih osoba radi realizacije infrastrukturnih projekata. Evidencija i vršenje postupaka prijenosa vlasništva, uknjižba na sudu i postupak žalbe ukoliko je potreban. Postupci brisanja tereta i stvarnih prava na općinskoj imovini. Postupci etažiranja i izdvajanja vlasništva. Postupci rješavanja imovinsko pravnih zahtjeva fizičkih osoba.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	
	Kontrolira se tijek svih upravnih postupaka koji se provode i njihova zakonitost.	Načelnik		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Povjerenstvo za popis imovine i obveza obavlja godišnji popis imovine i obveza prema opisanom postupku.	Načelnik	Krajem godine	Odluka o provođenju popisa imovine i obveza, Izvješće o provedenom popisu
	Za potrebe obavljanja aktivnosti djelatnika, pojedinim djelatnicima zadužuje se službena imovina u vlasništvu Općine na korištenje do opoziva. Djelatnik potpisuje zapisnik o primopredaji predmeta na korištenje.	Načelnik	Godišnje	Zapisnik o primopredaji
	Godišnje se obavlja analiza upravljanja imovinom u vlasništvu Općine, sastavlja se izvješće i predaje nadležnim tijelima.	Pročelnik JUO	Godišnje	Izvješće
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem	UI2.2

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za donošenje odluke o prodaji nekretnine, odluke o visini početne cijene nekretnine, za kontrolu i raspisivanje natječaja. Općinsko vijeće je odgovorno za donošenje odluke o visini početne cijene nekretnine, raspisivanje natječaja. Povjerenstvo je odgovorno za otvaranje ponuda, izradu zapisnika. Nadležno tijelo je odgovorno za odluku o izboru, odluku poništenju natječaja, sklapanje ugovora. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za izradu ugovora. Kupac je odgovoran za uplatu ugovorne cijene i zateznih kamata.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi, Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nadležno tijelo- Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno vrijednosti nekretnine koja se prodaje. Povjerenstvo- Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Gunja.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Načelnik donosi Odluku o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Gunja.	Načelnik	Po potrebi	Odluka
	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 vrijednosti nekretnine utvrđuje se odgovornost za raspisivanje natječaja. Javni natječaj radi prodaje nekretnina u vlasništvu Općine raspisuje: - Načelnik ako pojedinačna vrijednost nekretnina ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina, a najviše do 1.000.000,00 kuna. Ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, Načelnik raspisuje natječaj ako pojedinačna vrijednost nekretnina iznosi do najviše 70.000,00 kuna; - Općinsko vijeće ako pojedinačna vrijednost nekretnina prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju te raspolaganju nekretninama (odnosno čija je pojedinačna vrijednost viša od 70.000,00 kuna) kao i onih nekretnina čija je pojedinačna vrijednost viša od 1.000.000,00 kuna. U slučaju da je javni natječaj radi prodaje nekretnine raspisao Načelnik, a po završetku provedbe javnog natječaja bude utvrđeno da vrijednost najpovoljnije ponude prelazi iznos od 0,5% iznosa prihoda odluku o prodaji nekretnine donosi Općinsko vijeće.	Načelnik, Općinsko vijeće		Procjena vrijednosti nekretnine
	Na temelju Procjene sudskog vještaka Načelnik donosi Odluku o početnoj cijeni nekretnine.	Načelnik		Odluka o početnoj cijeni nekretnine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Imenovanje povjerenstva za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Gunja.	Načelnik		
	Načelnik raspisuje Javni najtnječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Gunja. 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.	Načelnik	Zakonski rok	Javni natječaj
	Na temelju Procjene sudskog vještaka Općinsko vijeće donosi Odluku o početnoj cijeni nekretnine.	Općinsko vijeće		Procjena sudskog vještaka
	Imenovanje povjerenstva za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Gunja.	Općinsko vijeće		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Raspisivanje natječaja-Općinsko vijeće] A --> B[Prikupljanje ponuda] B --> C([C]) </pre>	<p>Općinsko vijeće raspisuje Javni natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Gunja. Javni natječaj radi prodaje nekretnina obavezno sadrži: - oznaku nekretnine koja je predmet prodaje (oznaku katastarske čestice, katastarske općine, površinu te ostale podatke bitne za pobližu oznaku nekretnine), - početni iznos kupoprodajne cijene nekretnine, - podatke o namjeni nekretnine (ako je određena), - iznos i način uplate jamčevine, te odredbu o načinu povrata odnosno uračunavanja jamčevine u kupoprodajnu cijenu, - uvjete prvenstvenog prava kupnje, ako taj uvjet postoji, - kriterij za odabir najpovoljnije ponude, - rok u kojem se ponuđači obavještavaju o rezultatima provedenog javnog natječaja, - rok za zaključenje ugovora, - način i rok plaćanja kupoprodajne cijene, - mjesto i vrijeme otvaranja ponuda, - mogućnost i vrijeme obilaska nekretnine, - uputu o dostavi dokumenata potrebnih za sudjelovanje u javnom natječaju, - pravo nadležnog tijela da ne izabere niti jednog ponuditelja, u kojem slučaju se javni natječaj poništava. Javni natječaj može sadržavati i druge uvjete i podatke u svezi prodaje nekretnine. Javni natječaj objavljuje se na oglasnoj ploči Općine i na web stranicama Općine.</p>	Općinsko vijeće	Zakonski rok	Javni natječaj
	<p>Ponude na javni natječaj dostavljaju se poštom preporučeno ili osobno na adresu sjedišta Općine u zatvorenoj omotnici s obveznom naznakom „Ponuda za natječaj-ne otvaraj“. Ponuda mora sadržavati sve podatke i moraju joj biti priloženi svi dokazi o ispunjavanju uvjeta koju su navedeni u tekstu javnog natječaja. Svaki ponuditelj može se natjecati za sve nekretnine koje se izlažu prodaji i za svaku dati zasebnu ponudu.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Najmanje 15, a najviše 30 dana od dana objave javnog natječaja	Ponude

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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 prispjeca, a o čemu se sastavlja zapisnik Povjerenstva.	Povjerenstvo	Prema rokovima iz Plana nabave	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 o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja .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 ponudnim 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.	Načelnik/Općinsko vijeće		Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja
	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.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	15 dana od donošenja Odluke o izboru	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Načelnik, Općinsko vijeće		Ugovor
	Nadležno tijelo i izabrani ponuditelj sklapaju ugovor o kupoprodaji nekretnine.	Nadležno tijelo, Izabrani ponuditelj	Zakonski rok	Ugovor
	Kupac je dužan ugovorenu cijenu platiti u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora.	Kupac	30 dana	Uplatnica
	Provodi se kontrola kako bi se utvrdilo ima li kašnjenja u plaćanju.	Nadležno tijelo	Po proteku roka	Uplatnica
	Uplata ugovorne cijene i zakonom propisanih zatezних kamata za vrijeme kašnjenja.	Kupac	Odmah	Uplatnica
	Nakon isplate ugovorne cijene izdaje se tabularna isprava u svrhu uknjižbe prava vlasništva u zemljišne knjige.	Nadležno tijelo	Nakom isplate ugovorne cijene	Tabularna isplata

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine	UI2.3

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja, Obrazloženje Odluke o kupnji nekretnine, Ponude, Prijedlog odluke, Prijedlog Odluke o izboru, Odluka o izboru, Obavijest, Ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik/Općinsko vijeće sukladno odgovornosti je odgovoran/no za odluku o kupnji nekretnine, kontrolu, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, sklapanje ugovora. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela je odgovoran za izradu obrazloženja odluke o kupnji nekretnine. Referent za administrativne poslove i arhivski građu je odgovoran za prikupljanje ponuda i dostavu obavijesti o odbijanju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi, Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja

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.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Odluku o kupnji nekretnine donosi Općinsko vijeće ili Načelnik ovisno o vrijednosti nekretnine sukladno članku 3. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja.	Općinsko vijeće/Načelnik		Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja
	Izrada obrazloženja Odluke o kupnji nekretnine u interesu Općine.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	
	Načelnik i Općinsko vijeće provode kontrolu izrađenog obrazloženja.	Načelnik, Općinsko vijeće		Obrazloženje Odluke o kupnji nekretnine
	Natječaj za kupovinu nekretnine u interesu Općine Gunja raspisuje Općinsko vijeće ili Načelnik ovisno o vrijednosti nekretnine sukladno članku 3. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja.	Općinsko vijeće/Načelnik		Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja, Javni natječaj
	Prikupljaju se ponude temeljem raspisanog natječaja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Rok naveden u natječaju	Ponude
	Povjerenstvo provodi kontrolu prikupljenih ponuda, te utvrđuju udovoljavaju li ponude uvjetima natječaja.	Povjerenstvo	Nakon isteka roka za dostavu ponuda	Ponude
	Povjerenstvo dostavlja prijedlog Odluke o izboru Općinskom vijeću ili Načelniku sukladno odgovornosti.	Povjerenstvo	Nakon provedene kontrole	Prijedlog Odluke o izboru
	Općinsko vijeće/Načelnik donosi odluku o izboru najpovoljnije ponude na temelju prijedloga od Povjerenstva.	Općinsko vijeće/Načelnik		Odluka o izboru
	Dostavlja se obavijest o odbijanju ponude.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Obavijest o odbijanju
	Općinsko vijeće/Načelnik i izabrani ponuditelj sklapaju ugovor o kupoprodaji nekretnine u interesu Općine Gunja.	Općinsko vijeće/Načelnik	Zakonski rok	Ugovor

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine Gunja	UI2.4

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Odluka, Procjena sudskog vještaka, Uplatnice

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik/Općinsko vijeće je odgovorno za utvrđivanje liste prava, utvrđivanje interesa, donošenje odluka, sklapanje ugovora, te kontrolu. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za izradu ugovora i kontrolu uplate. Nositelji prava su odgovorni za uplatu naknada i zateznih kamata po potrebi. Pročelnik JUO je odgovoran za utvrđivanje obveza plaćanja nakande.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi, Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Osobama javnog prava smatraju se: Republika Hrvatska, jedinica lokalne samouprave, jedinica područne (regionalne) samouprave i sljedeće pravne osobe: pravna osoba u vlasništvu Republike Hrvatske ili pravna osoba čiji je osnivač Republika Hrvatska te pravna osoba u vlasništvu ili čiji je osnivač, odnosno čiji su osnivači jedinice lokalne, odnosno jedinice područne (regionalne) samouprave. Infrastrukturnim građevinama smatraju se sljedeće građevine: građevine prometne, javne, komunalne i druge infrastrukture, za čiju izgradnju je utvrđen interes Republike Hrvatske prema Zakonu o izvlaštenju ili prema posebnom zakonu, kao što su ceste, vodne građevine, komunalni objekti, željeznička infrastruktura i slično.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Utvrdjuju se stvarna prava na nekretninama u vlasništvu Općine Gunja.	Načelnik, Općinsko Vijeće	Po potrebi	
	Utvrdjuje se interes Općine Gunja prilikom osnivanja založnog prava.	Općinsko vijeće		
	Odluku o osnivanju založnog prava(hipoteke) nan nekretninama u vlasništvu Općine Gunja sukladno odgovornosti donosi Načelnik ili Općinsko vijeće.	Općinsko vijeće, Načelnik		
	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.	Načelnik, Općinsko vijeće		
	Utvrdjuje se potreba procjene vrijednosti nekretnine od strane sudskog vještaka.	Pročelnik JUO		
	Ovlašteni sudski vještak izrađuje procjenu vrijednosti nekretnine.	Ovlašteni sudski vještak	Zakonski rok	
	Sukladno odgovornosti Načelnik ili Općinsko vijeće utvrđuje visinu naknade za ostvarivanje prava stvarne služnosti.	Načelnik, Općinsko vijeće		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Utvrđuje se obveza nakanade. 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.	Načelnik, Općinsko vijeće		
	Načelnik ili Općinsko vijeće sukladno odgovornosti donosi Odluku o oslobođenju plaćanja naknade prava stvarne služnosti.	Načelnik, Općinsko vijeće	Zakonski rok	Odluka
	Provodi se izravna pogodba za ostvarivanje prava stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine Gunja.	Načelnik, Općinsko vijeće		
	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava stvarne služnosti.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Načelnik, Općinsko vijeće		
	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava stvarne služnosti između Općine i ostvarivatelja prava stvarne služnosti.	Načelnik/Općinsko vijeće, Ostvarivatelj prava		
	Uplaćuje se naknada za ostvareno pravo stvarne služnosti.	Ostvarivatelj prava	30 dana od dana sklapanja ugovora	
	Provodi se kontrola dali je uplata naknade bila u roku.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Uplatnice

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	U slučaju zakašnjenja s obvezom plaćanja ugovorene cijene, Ostvarivatelj prava je dužan uz ugovorenu nakandu platiti i zakonsku zateznu kamatu za vrijeme kašnjenja.	Ostvarivatelj prava	Zakonski rok	
	Ovisno o vrijednosti nekretnine Načelnik ili Općinsko vijeće donosi Odluku o osnivanju prava građenja.	Načelnik, Općinsko vijeće		Odluka
	Utvrđuje se potreba procjene vrijednosti nekretnine od strane sudskog vještaka.	Pročelnik JUO		
	Ovlašteni sudski vještak izrađuje procjenu vrijednosti nekretnine.	Ovlašteni sudski vještak		
	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.	Pročelnik JUO		
	Donosi se Odluka o oslobođenju plaćanja naknade za pravo građenja.	Načelnik, Općinsko vijeće		Odluka
	Na temelju Procjene sudskog vještaka, a sukladno odgovornosti Načelnik ili Općinsko vijeće utvrđuje visinu naknade za ostvarivanje prava građenja.	Načelnik/Općinsko vijeće		Procjena sudskog vještaka
	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava građenja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Zakonski rok	Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD C([C]) --> K1{Kontrola} K1 -- NE --> C K1 -- DA --> S[Skapanje ugovora] </pre>	<p>Provodi se kontrola izrađenog ugovora.</p>	<p>Načelnik, Općinsko vijeće</p>		<p>Ugovor</p>
<pre> graph TD S[Skapanje ugovora] --> U[Uplata naknade] </pre>	<p>Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava građenja između Općine i Nositelja prava građenja.</p>	<p>Načelnik/Općinsko vijeće, Nositelj prava građenja</p>		
<pre> graph TD U[Uplata naknade] --> K2{Kontrola} K2 -- NE --> U K2 -- DA --> U3[Uplata naknade i zateznih kamata] </pre>	<p>Nositelj prava građenja dužan je Općini plaćati mjesečnu naknadu za zemljište u iznosu prosječne zakupnine za takvo zemljište.</p>	<p>Nositelj prava građenja</p>		
<pre> graph TD K2{Kontrola} --> U3[Uplata naknade i zateznih kamata] </pre>	<p>Provodi se kontrola uplate naknada.</p>	<p>Referent za administrativne poslove i arhivsku građu</p>	<p>Unutar mjeseca na koji se odnosi račun</p>	
<pre> graph TD U3[Uplata naknade i zateznih kamata] --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	<p>Nositelj prava građenja u slučaju zakašnjenja s obvezom plaćanja ugovorene cijene, dužan je uz ugovorenu nakandu platiti i zakonsku zateznu kamatu za vrijeme kašnjenja.</p>	<p>Nositelj prava građenja</p>		
<pre> graph TD KRAJ([KRAJ]) </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine Gunja	UI2.5

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluke, Ponude, Zapisnik, Ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik/Općinsko vijeće je odgovorno za odluku o davanju zemljišta u zakup, imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, utvrđivanje visine zakupnine. Načelnik je odgovoran za kontrolu sklapanje ugovora. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za prikupljanje ponuda, izradu ugovora, te dostavu obavijesti. Povjerenstvo je odgovorno za pregled i ocjenu ponuda te izradu zapisnika. Zakupnik je odgovoran za sklapanje ugovora, uplatu zakupnine te istek ugovora o zakupu.

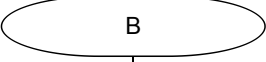
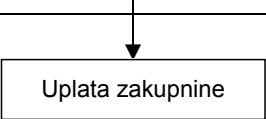
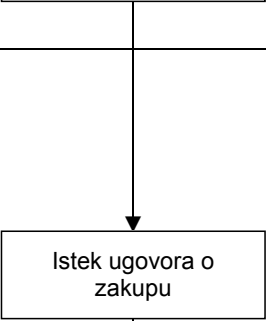
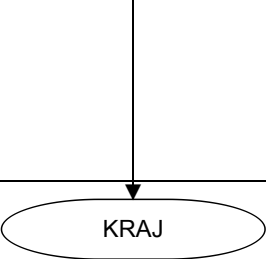
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi, Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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.	Načelnik, Općinsko vijeće		Odluka
	Imenuje se Povjerenstvo za davanje zemljišta u zakup.	Načelnik, Općinsko vijeće	Po potrebi	
	Raspisuje se natječaj za davanje zemljišta u zakup, sa svim potrebnim dokumentima i rokovima. Zemljište u vlasništvu Općine može se dati u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta, putem javnog natječaja, do njegovog privođenja namjeni određenoj prostorno-planskom dokumentacijom. Na zemljištu koje je predmet zakupa nije dozvoljena gradnja građevine niti izvođenje drugih radova za koje je potrebno ishoditi bilo koji akt koji se izdaje u svrhu odobravanja građenja. Iznimno na zemljištu koje se daje u zakup radi korištenja zemljišta za postavljanje infrastrukturnih objekata, uređaja i opreme, radi uređenja i korištenja zemljišta kao parkirališnog prostora, radi uređenja i korištenja zemljišta za prodajnu namjenu, otvoreni skladišni prostor, radi korištenja poljoprivrednog zemljišta, te radi korištenja zemljišta za druge slične namjene, dozvoljeno je izvođenje građevinskih radova koji su nužni radi privođenja namjeni koja je svrha zakupa. Ako je predmet zakupa dio zemljišne čestice, poseban uvjet javnog natječaja je izrada skice izmjere (iskolčenja) po ovlaštenom geometru.	Načelnik, Općinsko vijeće	Po potrebi	
	Zaprimaju se ponude za zakup zemljišta u vlasništvu Općine Gunja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Sukladno roku na natječaju	Ponude
	Povjerenstvo izvršava kontrolu prispjelih ponuda, te ukoliko su uredi izrađuje zapisnik o ekonomski najisplativijoj ponudi.	Povjerenstvo		Ponude

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Za zakup zemljišta zakupnik plaća zakupninu u mjesečnom ili godišnjem iznosu. Godišnja zakupnina plaća se unaprijed, a mjesečna do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec.	Zakupnik	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.	Zakupnik		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak davanja poljoprivrednog zemljišta na privremeno korištenje	UI2.6

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev, ugovor, uplatnica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zainteresirana stranka je odgovorna za zahtjev za privremenim korištenjem. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za izradu ugovora i kontrolu provođenja ugovora. Načelnik je odgovoran za kontrolu ugovora, sklapanje i raskid ugovora. Općinsko vijeće i Načelnik su odgovorni za utvrđivanje visine naknade i kontrolu zahtjeva. Korisnik poljoprivrednog zemljišta je odgovoran za sklapanje ugovora i uplatu naknade.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi, Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Gunja

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	18.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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

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

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

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces prostornog planiranja	UI3 Rev 03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

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

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Analiza, prikupljanje podataka, Odluke
AKTIVNOSTI:	Postupak javne nabave, postupak stvaranja ugovornih obaveza, obavještanje, prikupljanje zahtjeva, Izrada i donošenje dokumenata prostornog uređenja, Praćenje stanja u prostoru
IZLAZ:	Dokumenti prostornog uređenja, izvješće o stanju u prostoru

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI3.1 Rev03/10/19 Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; UI3.2 Rev 03/10/19 Postupak izrade / izmjene i donošenja PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine; UI3.3 Rev02/10/19 Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru; UI3.4 Rev02/10/19 Postupak javne rasprave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja	UI3.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
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

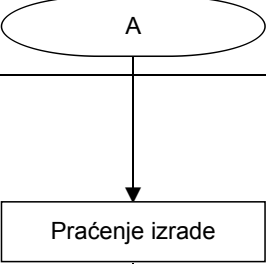
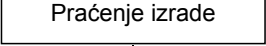
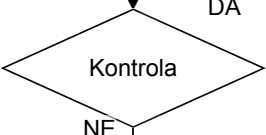
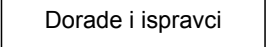
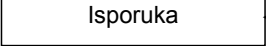
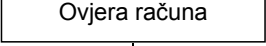

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran i ovlašten za analizu raspoložive dokumentacije za izradu dokumenata prostornog uređenja, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave i izradu projektnog elaborata te isporuku elaborata. Načelnik je ovlašten za donošenje odluka, formiranje povjerenstva, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza i ovjeru računa za izradu elaborata.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon 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
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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.	Načelnik	Nakon analize	Stručne podloge, studije, idejna rješenja, kartografske podloge
	Donosi se Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga temeljem planiranih sredstava u proračunu/godišnjeg plana rada odjela.	Načelnik	Nakon kontrole	Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga
	Prema potrebi formira se povjerenstvo.	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Projektni zadatak
	Izrađuje se projektni zadatak.	Voditelj odsjeka za komunalne poslove	Nakon zaprimanja prijava	Projektni zadatak
	Provedba urbanističko-arhitektonskog natječaja za stručnu podlogu urbanističkog plana uređenja/detaljnog plana uređenja. Provedba urbanističkih i arhitektonskih natječaja ili javno nadmetanje.	Pročelnik JUO	Nakon formiranja povjerenstva	
	Zaprimaju se prijave na natječaj, odnosno prikupljaju se potrebni polazni podatci.	Pročelnik JUO	Nakon provedenog postupka	Prijave
	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	Načelnik	Nakon izrade	Elaborat
	Ugovaranje usluge s ovlaštenom tvrtkom.	Načelnik	Nakon provedenog postupka	Ugovori

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade / izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine	UI3.2 Rev 03/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

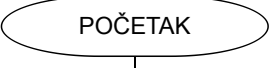
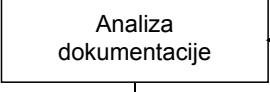
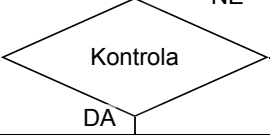
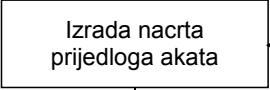
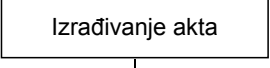
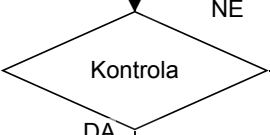
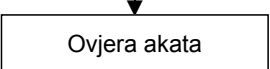
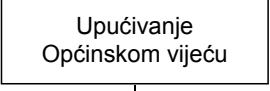
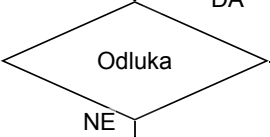
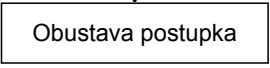
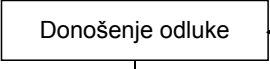
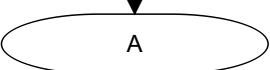
DRUGA DOKUMENTACIJA
Zaključak i prijedlog odluke, Potpisani zaključak i prijedlog odluke, Odluka o izradi prostornog plana, Natječaj, Ugovori, Obavijest o izradi prostornog plana, Povratnice, Odluka o izradi plana, posebni zahtjevi, Nacrt prijedloga plana, Prijedlog plana, Akti za utvrđivanje konačnog prijedloga plana, Zahtjev za mišljenje, Zahtjev za mišljenje / suglasnost, Poslovnik Općinskog vijeća, Odluka o donošenju prostornog plana

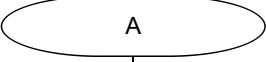
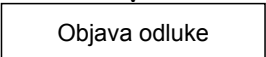
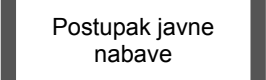
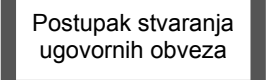
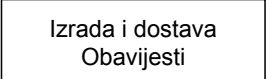
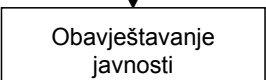
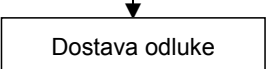
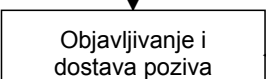
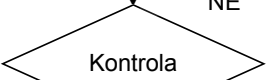


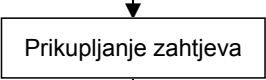
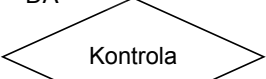


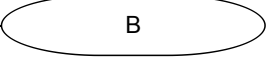
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za Izrada nacrta prijedloga akata, analizu, izrađivanje akta, upućivanje Općinskom vijeću, izradu i dostavu obavijesti, obavještanje javnosti, dostavu odluke, objavljivanje i dostava poziva, prikupljanje zahtjeva, dostavu odluke, upućivanje na prethodnu raspravu, pripremu akta, utvrđivanje, preuzimanje, priprema akata. Općinsko vijeće je odgovorno za odobravanje donošenje odluka. Načelnik je odgovoran za odobravanje i potpisivanje dokumentacije. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu vrši objavu Odluke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju

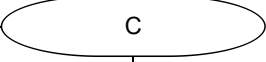
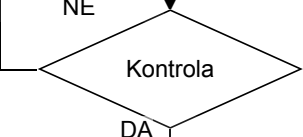
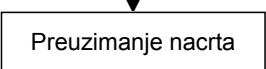
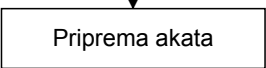
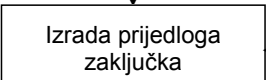
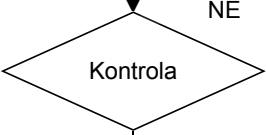
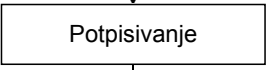
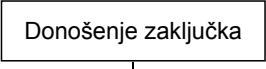
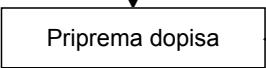
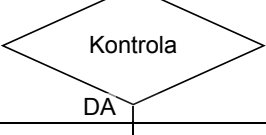
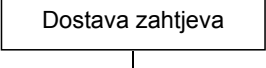
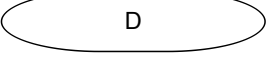
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinistveni upravni odjel PPUO - Prostorno planiranje u Općini

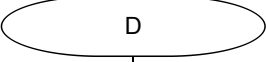
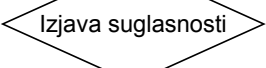
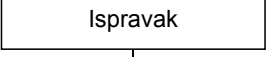
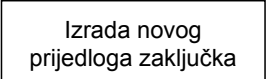
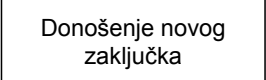
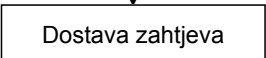
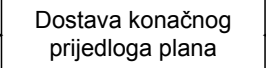
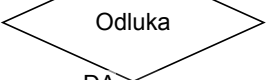
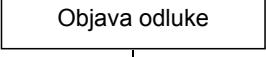
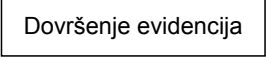
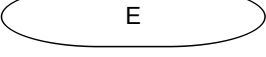
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

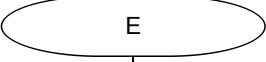
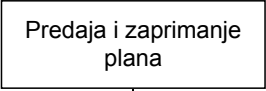
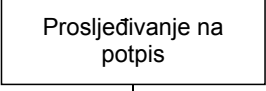
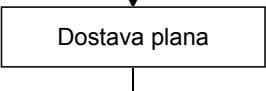

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Analiza i provjera dokumentacije i podloga prikupljenih tijekom pripremnih radova.	Pročelnik JUO		
	Vrši se kontrola dokumentacije i provedene analize.	Načelnik		
	Izrada nacrt prijedloga akata s obrazloženjem odluke o izradi prostornog plana zaključka načelnika kojim se utvrđuje prijedlog odluke o izradi prostornog plana i predlaganje Općinskom vijeću njeno donošenje.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
	Izradu akata s obrazloženjima.	Referent za aministrativne poslove i arhivsku građu		Zaključak i prijedlog odluke
	Prije upućivanja Načelniku na potpis Pročelnik JUO vrši pregled i parafira zaprimljene akte.	Pročelnik JUO		Zaključak i prijedlog odluke
	Načelnik potpisuje upućene materijale.	Načelnik		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Nakon što načelnik potpiše zaključak, materijali se upućuju Općinskom vijeću.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana – materijale obrađuje JUO.	Predsjednik Općinskog vijeća		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Postupak se obustavlja.	Općinsko vijeće		
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana.	Predsjednik Općinskog vijeća		Odluka o izradi prostornog plana
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Odluka o izradi prostornog plana objavljuje se u službenom glasniku Općine Gunja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Odluka o izradi prostornog plana
	Javna nabava i usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Načelnik		Natječaj ili javno nadmetanje
	Ugovaranje usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Načelnik		Ugovori
	Izrada i dostava obavijesti o izradi prostornog plana uređenja susjednim gradovima i općinama.	Pročelnik JUO		Obavijest o izradi prostornog plana, Zakon o prostornom uređenju
	Obavještanje javnosti o izradi prostornog plana – izrada obavijesti i oglašavanje u dnevnom tisku, na službenoj web stranici Općine i kroz informacijski sustav putem Zavoda.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Zakon o prostornom uređenju
	Dostava Odluke o izradi prostornog plana Zavodu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	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.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		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.	Pročelnik JUO	Nakon 30 dana	Zakon o prostornom uređenju, Odluka o izradi plana
				
				
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ukoliko ne odgovara prethodno navedenim kriterijima, zhtjev se odbija.	Pročelnik JUO	Nakon 30 dana	
	Izrađivaču se dostavlja odluka o izradi plana, stručne podloge i posebni zhtjevi za izradu plana.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Odluka o izradi plana, posebni zhtjevi
	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 zhtjevi nositelja izrade plana.	Načelnik		
	Priprema akata za utvrđivanje Prijedloga plana.	Pročelnik JUO		
	Utvrđivanje prijedloga plana.	Pročelnik JUO		Zakona o prostornom uređenju, Prijedlog plana
	Upućivanje na javnu raspravu.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
	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

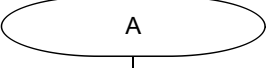
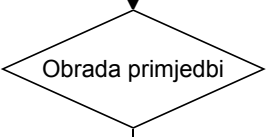
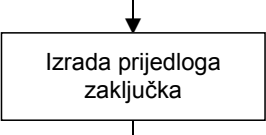
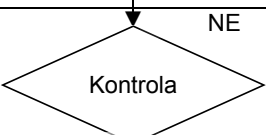
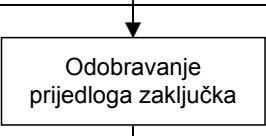
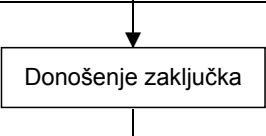
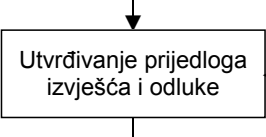
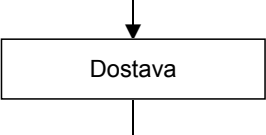
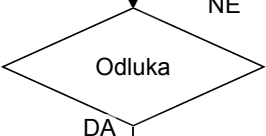
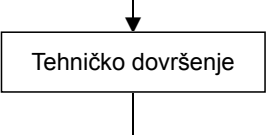
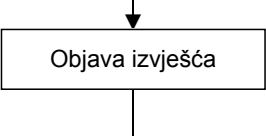
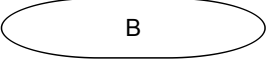
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Detaljan pregled dostavljenog nacrtu konačnog prijedloga plana i provjera da li su poštivani svi zahtjevi nositelja izrade plana.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	
	Preuzimanje nacrtu konačnog prijedloga 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 stručni savjetnik za prostorno planiranje a prije upućivanja načelniku na potpis.	Pročelnik JUO		Prijedlog zaključka, Zakon o prostornom uređenju
	Pročelnik JUO vrši pregled i parafira, te upućuje dokumentaciju Načelniku na potpis.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	Prijedlog odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Načelnik svojim potpisom odobrava dokumente.	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.	Načelnik		Zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem
	Priprema dopisa 30 dana se čeka odgovor.	Pročelnik JUO		
	Kontrola i potpisivanje ukoliko je dopis ispravan.	Načelnik		
	Dostava zahtjeva za mišljenje Zavodu za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije.	Pročelnik JUO		Zahtjev za mišljenje/ suglasnost
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
<p>Usuglašeno</p>  <p>Odbijeno</p>	Izjavljuje se suglasnost o zaprimljenim zahtjevima.	Župan	30 dana/15 dana	
	U slučaju da župan odbije izdati suglasnost – ispravak konačnog prijedloga plana.	Načelnik		
	Izrada prijedloga novog zaključka za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i novog prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem - akte izrađuje i kontrolira stručni savjetnik za prostorno planiranje a prije upućivanja Načelniku na potpis Pročelnik JUO vrši pregled i parafira.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
	Načelnik donosi novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem.	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 zakonu o prostornom uređenju.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Zakon o prostornom uređenju
 <p>NE</p> <p>DA</p>	Općinsko vijeće na svojoj sjednici razmatra i donosi odluku o donošenju prostornog plana.	Općinsko vijeće		Odluka o donošenju prostornog plana Zakon o prostornom uređenju te Statut
	Odluka o donošenju prostornog plana objavljuje se u službenom glasniku Općine.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Odluka o donošenju prostornog plana, službeni glasnik Općine
	Dovršenje evidencije izrade plana i dostava Izrađivaču plana, potpis Pročelnika JUO.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Predaja tehnički dovršenog plana u tiskanom obliku i u obliku elektroničkog zapisa.	Pročelnik JUO		Tehnički dovršen plan, Zakon o prostornom uređenju
	Potpisivanje originala.	Načelnik		
	Dostava plana s odlukom o donošenju Ministarstvu, Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj i Zavodu za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	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 Rev02/10/19		
Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela			
SVRHA I CILJ POSTUPKA				
Cilj postupka je pravovremeno i valjano izrađivanje izvješća o stanju u prostoru.				
PODRUČJE PRIMJENE				
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.				
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 je odgovoran za izradu izvješća o stanju u prostoru, pripremu dopisa, provođenje rasprave unutar općine, izradu prijedloga zaključka te dostavu prijedloga Općinskom vijeću. Načelnik je odgovoran za odobravanje prijedloga zaključka, donošenje zaključka, utvrđivanje prijedloga izvješća i odluke, postupak javne nabave i stvaranje ugovornih obveza. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je ovlašten za dostave obavijesti i izvješća.				
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR				
Zakona o prostornom uređenju				
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka				
JUO – Jedininstveni upravni odjel				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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
	Provodi se postupak javne nabave ukoliko je potrebno.	Načelnik		
	Ugovaranje usluge izrade izvješća o stanju u prostoru.	Načelnik		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.	Pročelnik JUO		
	Dodatno prikupljanje podataka ukoliko je potrebno.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	
	Dostava obavijesti Zavodu za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Obavijest
	Izrada radnog prijedloga nacрта izvješća.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Radni prijedlog nacрта izvješća
	Provođenje rasprave unutar Općine.	Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	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
	Načelnik vrši pregled ispravnosti prijedloga zaključka i ukoliko je ispravan parafira zaključak.	Načelnik		Prijedlog zaključka
	Načelnik potpisom odobrava prijedlog zaključka.	Načelnik		Prijedlog zaključka
	Načelnik donosi zaključak kojim se utvrđuje prijedlog izvješća, prijedlog odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem i upućuje Općinskom vijeću na razmatranje.	Načelnik		Prijedlog izvješća, Zaključak Načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Načelnik provodi utvrđivanje prijedloga izvješća i Odluke.	Načelnik		Prijedlog izvješća, Zaključak Načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Dostava prijedloga izvješća i zaključka Načelnika Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO		Prijedlog izvješća, Zaključak Načelnika
	Razmatranje i prihvaćanje izvješća na Općinskom vijeću.	Predsjednik Općinskog vijeća		
	Tehničko dovršenje izvješća i predaja u tiskanom obliku te u obliku elektroničkog zapisa.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Izvešće u tiskanom i elektroničkom zapisu
	Objava izvješća u »Narodnim novinama«, odnosno u Službenom glasniku.	Stručni izrađivač		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> D[Dostava izvješća] D --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Dostava izvješća s odlukom o donošenju Ministarstvu i Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Najkasnije u roku 15 dana od dana objave u službenom glasilu.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak javne rasprave	UI3.4 Rev02/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

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 i potpisivanje zapisnika. Načelnik vrši kontrolu plana. Administrativni referent vodi zapisnik sa javnog izlaganja. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu objavljuje izvješće na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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.	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, odgovorna osoba nositelja izrade potpisuje zapisnik Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika vodi zapisnik.	Pročelnik JUO, Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Zapisnik
	Odgovorna osoba nositelja izrade potpisuje zapisnik, Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika 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 priprema izvješće o javnoj raspravi – priprema izvješća o javnoj raspravi za novi plan.	Pročelnik JUO	Najviše 30 dana	
	Vrši se kontrola da li su prijedlozi pravilno obrađeni.	Načelnik	15 dana	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Izmjene/dopune/stavljanje izvan snage] B --> C{Kontrola} C -- DA --> B C -- NE --> D[Izveštavanje] D --> E[Objava izvješća] E --> F([KRAJ]) </pre>				
	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.	Načelnik		Zakon o prostornom planiranju
	Izveštava se o provedenoj raspravi i zaključcima s rasprave.	Pročelnik JUO		Izvešće, Zapisnik
	Objava izvješća na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama nositelja izrade u informacijskom sustavu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	30 dana	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces načina upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu Općine Gunja	UI4

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je davanje u zakup i pravilno upravljanje te korištenje sportskih građevina u vlasništvu Općine Gunja.

GLAVNI RIZICI
Neprispjelost natječajne dokumentacije za prijavu na natječaj ima za posljedicu poništenje natječaja. Pokušaj utjecaja na članove Povjerenstva što dovodi do krive odluke. U ugovoru se ne definiraju sve odredbe za uredno ispunjenje ugovornih obveza, što ima za posljedicu nemogućnost pozivanja na iste uslijed neispunjenja ugovora.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Raspisivanje natječaja.
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva, dostavljanje ponuda i programa korištenja i održavanja, pregled i ocjena ponuda, izrada prijedloga za odabir, odluka o odabiru, obavijest o odbijanju ponude, izrada ugovora, sklapanje ugovora.
IZLAZ:	Nadzor nad korištenjem sportskih građevina.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces upravljanja imovinom.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, sportske građevine, informatička oprema, prostor za rad.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI4.1 Postupak načina upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu Općine Gunja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak načina upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu Općine Gunja	UI4.1

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je davanje u zakup i pravilno upravljanje te korištenje sportskih građevina u vlasništvu Općine Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Natječaj, Imenovanje, Ponude, Program korištenja i održavanja sportske građevine, Izvješće o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru/odbijanju ponude, Obavijest o odbijanju ponude, Ugovor o zakupu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za raspisivanje natječaja, imenovanje povjerenstva, donošenje odluke o odabiru, sklapanje ugovora sa ponuditeljem i nadzor nad korištenjem sportskih građevina. Ponuditelj dostavlja ponudu i program korištenja i održavanja. Povjerenstvo je odgovorno za pregled i ocjenu ponuda te izradu prijedloga za odabir. Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za slanje obavijesti o odbijanju ponude i izradu ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sportu, Statut Općine Gunja, Odluka o načinu upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu Općine Gunja.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Sportske se građevine daju u zakup javnim natječajem sportskim klubovima, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti. Natječaj raspisuje Načelnik Općine Gunja u kojemu se definiraju kriteriji i uvjeti. Javni natječaj za davanje u zakup sportske građevine objavljuje se na web stranici Općine Gunja i na oglasnoj ploči, te obvezno sadrži: 1. naziv, opis i adresu sportske građevine, 2. vrstu sportske djelatnosti za koju se sportska građevina daje u zakup, 3. trajanje zakupa, 4. iznos početne zakupnine, 5. rok za podnošenje pisanih ponuda, način njihova predavanja i tijelo kojem se podnose, 6. uvjete koje podnositelji ponuda moraju ispunjavati, 7. dokaz o ispunjavanju uvjeta za podnošenje ponuda.	Načelnik		Natječaj
	Za provedbu postupka natječaja za davanje u zakup sportske građevine Načelnik osniva povjerenstvo. Povjerenstvo ima predsjednika i četiri člana. Zadaće povjerenstva su: - provođenje postupka natječaja, - javno otvaranje ponuda, - razmatranje ponuda, - podnošenje izvješća Načelniku, - davanje prijedloga Načelniku o najboljem ponuditelju.	Načelnik		Imenovanje
	Uz ponudu za davanje u zakup sportske građevine ponuditelj mora priložiti program korištenja i održavanja sportske građevine u istom vremenskom periodu na koji se građevina uzima u zakup, a iz kojeg će biti vidljiv interes Općine Gunja za zadovoljavanjem javnih potreba u sportu Općine Gunja, razvojem sporta, provođenje sportske djelatnosti i ulaganje u sportsku građevinu radi razvoja sporta.	Ponuditelj		Ponuda, Program korištenja i održavanja sportske građevine
	Povjerenstvo provodi javno otvaranje ponuda i razmatranje ponuda, te izrađuje izvješće o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koje predaje Načelniku.	Povjerenstvo	Po završetku natječaja	Ponude, Izvješće o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
	Povjerenstvo daje prijedlog Načelniku o najboljem ponuditelju.	Povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p>DA</p>	O davanju sportske građevine u zakup, na prijedlog Povjerenstva, odlučuje Načelnik.	Načelnik		Odluka o odabiru/odbijanju ponude
	U slučaju odbijanja ponude, šalje se obavijest ponuditeljima.	Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Obavijest o odbijanju ponude
	Izrađuje se ugovor o zakupu. Ugovor o zakupu sportske građevine osobito sadrži: - podatke o ugovornim stranama, - podatke o sportskoj građevini, - visinu ugovorene mjesečne zakupnine u kunama i dan početka obveza plaćanja, - rokove plaćanja zakupnine, - djelatnost koju će zakupnik obavljati u sportskoj građevini, - vrijeme na koje se sklapa ugovor, - vrijednost sportske građevine u trenutku kad zakupnik preuzima sportsku građevinu, - odredbe o prestanku ugovora i sl.	Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po odabiru	Ugovor o zakupu
	Sklopa se ugovor o zakupu s odabranim ponuditeljem. Ugovor o zakupu potpisuje Načelnik ili osoba koju ovlasti.	Načelnik, Ponuditelj		Ugovor o zakupu
	Jedinstveni upravni odjel Općine Gunja nadzire: - namjensko korištenje sportske građevine, - održavanje sportskih građevina u skladu s obvezama što ih je preuzeo zakupnik, - korištenje sportskih građevina tako da se poboljšaju uvjeti obavljanja sportskih aktivnosti, - provođenje zaključenih ugovora, - gospodarenje sportskim građevinama s namjerom smanjivanja cijene korištenja sportske građevine, - investicijsko održavanje građevine.	Načelnik	Tijekom korištenja	