

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", br. 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG”, br. 37/10), Predsjednik opštine Herceg Novi, utvrđuje

Proceduru za postupak davanja u zakup opštinske imovine u Opštini Herceg Novi

| INTERNO PRAVILO/PROCEDURA | |
|--|-----------------------------------|
| Naziv subjekta: | OPŠTINA HERCEG NOVI |
| Organizaciona jedinica: | Direkcija za imovinu i zastupanje |
| Šifra organizacione jedinice: | 02-7 |
| Rukovodilac organizacione jedinice | Jelena Poledica |
| Lice odgovorno za internu proceduru | v.d.direktorice Jelena Poledica |
| Naziv i šifra internog pravila/procedure | |
| Procedura za postupak davanja u zakup opštinske imovine u Opštini Herceg Novi | |
| Cilj internog pravila/procedure | |
| <p>Cilj ove procedure je da se, u skladu sa zakonskom regulativom, ostvaruje namjena nepokretne imovine putem ostvarenja prihoda od iste davanjem u zakup, kao i da se preko opštinske imovine omogući fizičkim i pravnim licima obavljajne planiranih djelatnosti. Zakup se ne može dati neposrednim putem, već isključivo kroz postupak javnog oglašavanja.</p> | |
| Kratak opis internog pravila/procedure | |
| <p><u>Ulazne smjernice:</u> Zakonske odredbe koje se odnose na državnu imovinu obligacione odnose. <u>Aktivnosti:</u> Pribavljanje podataka, procjena visine zakupa, priprema odluke i zaključenje ugovora. <u>Rezultat:</u> Godišnji izvještaj o imovino datoj u zakup sa prihodima od istog.</p> | |
| Glavni rizici | |
| <p>Nedovoljno definisana namjena opštinskoj imovini kroz plansku dokumentaciju, koja u velikoj mjeri onemogućava davanje u zakup; nemogućnost davanja u zakup neposrednom pogodbom, naročito u situacijama kod socijalnog ugroženog stanovništva.</p> | |
| Odgovornost i ovlaštenje | |
| <p>Zaduženi službenici na poslovima evidencije imovine, na inicijativu zainteresovaih lica ili organa lokalne uprave pripremaju dokumentaciju koja se odnosi na davanje u zakup opštinske imovine u skladu sa usvojenim prostornim planovima i programom privremenih objekata i priprema odluke predsjednika ili skupštine opštine kojima se započinje ta procedura.</p> | |
| Veze sa drugim internim pravilima/procedurama | |
| <p>Ova procedura će biti povezana sa drugim procedurama koje se primjenjuju u opštini Herceg Novi.</p> | |
| Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure | |
| <p>Zaposleni u direkciji koji se bave evidencijom imovine – 2 izvršioca, poznavanje rada na računaru. Uslovi za rad: adekvatan kancelarijski prostor sa mogućnošću pribavljanja i čuvanja dokumentacije, računarska oprema.</p> | |

Zakoni i propisi

1. Zakon o državnoj imovini ("Sl.list CG" br.21/09 i 40/11)
2. Zakon o svojinsko pravnim odnosima ("Sl.list CG"br.19/09)
3. Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22)
4. Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini ("Sl.list CG" br. 44/10)
5. Statut Opštine Herceg Novi ("Sl.list CG op.pro." br.1/19, 37/19, 6/20, 18/22)
6. Odluka o pravu davanja u zakup nepokretne imovine Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG – op.prop.", br. 36/18)

Opis procedure za upravljanje opštinskom imovinom

- Kod procedure davanja u zakup opštinske imovine, inicijativu za pokretanje mogu dati i zainteresovana lica, a ista može biti pokrenuta po službenoj dužnosti dostavom podataka iz prostorno planske dokumentacije direkciji.
- Ukoliko zahtjev za davanje u zakup podnese zainteresovano lice, zaduženi službenik koji radi na poslovima evidencije imovine podnosi zahtjev Upravi za katastar i državnu imovinu radi dobijanja vlasničkog lista za predmetnu katastarsku parcelu.
- Podnosi se zahtjev Sekretarijatu za prostorno planiranje i izgradnju radi dobijanja podataka o namjeni predmetne parcele.
- Ukoliko je važećom planskom dokumentacijom predviđena namjena za konkretnu parcelu, službenik direkcije obavještava Kabinet predsjednika opštine o podnijetom zahtjevu u cilju dobijanja saglasnosti za pripremu odluke o davanju u zakup.
- Nakon dobijanja stava Kabineta predsjednika opštine da postoji saglasnost da se krene u proceduru davanja u zakup, angažuje se ovlašteni procjenitelj za procjenu visine zakupa.
- Po dobijanju procjene, uz dokumentaciju iz Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju, ovlašteni službenik priprema odluku o davanju u zakup koju donosi ili Predsjednik opštine (za period zakupa do 5 godina) ili Skupština opštine (za period zakupa preko 5 godina).
- Odluka o davanju u zakup sadrži osnovne elemente javnog poziva, te da li se javni poziv objavljuje za davanje u zakup putem javnog nadmetanja ili puta prikupljanja ponuda.
- Nakon stupanja na snagu odluke o davanju u zakup, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine priprema javni poziv, predsjednik formira komisiju za sprovođenja postupka i javni poziv se objavljuje u jednom dnevnom listu i na internet stranici opštine sa datumim prijema ponuda/prijava i vremenom održavanja javnog nadmetanja/otvaranja ponuda.
- Postupak sprovodi komisija koju je formirao predsjednik, a po dobijanju njihove odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine priprema ugovor o zakupu.
- Ugovor o zakupu potpisuje predsjednik opštine i izabrani zakupac.
- Za vrijeme trajanja ugovora o zakupu ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine prati realizaciju i poštovanje odredbi ugovora.


Pripremila: V.D.direktorice
Direkcije za imovinu i zastupanje

Jelena Poledica

Broj: 01-1-018-2574/22

Herceg Novi, 23.12.2022.godine

Odobrava: Predsjednik opštine
Herceg Novi

Stevan Katic
