

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 upravljanje opštinskom imovinom

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 upravljanje opštinskom imovinom	
Cilj internog pravila/procedure	
<p>Cilj ove procedure je da se, u skladu sa zakonskom regulativom, ostvari namjena nepokretne imovine uz sveobuhvatan pristup koji podrazumijeva evidenciju, rad, unapređenje i raspolaganje imovinom na transparentan i ekonomičan način, u svrhu ostvarenja ciljeva opštine.</p> <p>Samo upravljanje se sprovodi uz poštovanje osnovnih principa koji podrazumijevaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, - ekonomičnost i efektivnost u postupanju, - transparentnost u postupanju, - odgovornost u postupanju, - ostvarenje ciljeva subjekta. 	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p><u>Ulazne smjernice:</u> Zakonske odredbe koje se odnose na državnu imovinu i na imovinu lokalne samouprave.</p> <p><u>Aktivnosti:</u> Pribavljanje podataka, evidencija imovine, plan i program rada na godišnjem nivou, sprovođenje procedura za davanje u zakup, sprovođenje procedura za raspolaganje imovinom, izvještaj o stanju imovine.</p> <p><u>Rezultat:</u> Godišnji izvještaj o evidenciji imovine i o radu organa po pitanju upravljanja imovinom.</p>	
Glavni rizici	
<p>Nedovoljno jasno definisanje poslova upravljanja imovinom u zakonskim propisima; nedostupnost svih potrebnih informacija za jasnu evidenciju imovine, kao i postojanje netačnih podataka o evidenciji nepokretnosti koje datira decenijama unazad; nepostojanje jasne metodologije procjene imovine opština uz minimalne troškove za taj sveobuhvatni posao, nepostojanje strateškog planiranja u poslovima upravljanja imovinom, nemogućnost uticanja na druge subjekte uključene u faze upravljanja imovinom na postupanje u adekvatnim rokovima.</p>	
Odgovornost i ovlašćenje	
<p>Direktor Direkcije za imovinu i zastupanje priprema Program rada direkcije za određenu kalendarsku godinu koji odobrava Predsjednik opštine. Takođe priprema i godišnji izvještaj o evidenciji imovine koji dostavlja Upravi zakatastar i državnu imovinu do kraja februara tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu. Na inicijativu Kabineta predsjednika opštine zaposleni službenik koji se bavi poslovima evidencije imovine kao priprema dokumentaciju koja se odnosi na raspolaganje imovinom i na dobijanje prethodne saglasnosti Vlade Crne Gore za prodaju nepokretne imovine. Nakon dostavljanja dokumentacije Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju, ovlašteni službenik koji je zaposlen na poslovima evidencije imovine priprema dokumentaciju za 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. Sve prethodne poslove radi i rukovodilac direkcije po potrebi.</p>	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
<p>Ova procedura će biti povezana sa procedurom davanja u zakup imovine opštine, jer zakup predstavlja jedan od koraka u upravljanju imovinom i drugim procedurama koje se primjenjuju u opštini Herceg Novi.</p>	

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

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.

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 načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i popisu stvari u državnoj imovini ("Sl.list CG" br.13/10)
5. Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini ("Sl.list CG" br. 44/10)
6. Statut Opštine Herceg Novi ("Sl.list CG op.pro." br.1/19, 37/19, 6/20, 18/22)

Opis procedure za upravljanje opštinskom imovinom

Upravljanje imovinom je kontinuiran proces koji se sprovodi uz učešće više subjekata kako na lokalnom tako i na republičkom nivou. Cilj dobrog upravljanja imovinom je povećanje prihoda od imovine, privlačenje investitora, dobro donošenje odluka koje se baziraju na procjeni dobiti i troškova, bolju sposobnost opravdavanja odluka koje se odnose na raspolaganje imovinom sa jasnim i transparentnim obrazloženjem tih odluka, te u konačnici poboljšanje života građana sa adekvatnim upravljanjem imovinom.

1. Postupak upravljanja imovinom započinje evidencijom nepokretne imovine. Procedura vršenja evidencije nepokretne imovine se radi jednom godišnje, zakonska je obaveza da se godišnji izvještaj o imovini dostavlja do kraja februara tekuće za prethodnu godinu Upravi za katastar i državnu imovinu na uredbom za to predviđenim obrascima. Da bi se evidencija adekvatno obavila, službenik direkcije koji radi na poslovima evidencije imovine priprema dopise za Upravu za katastar i državnu imovinu radi pribavljanja vlasničkih listova svih nepokretnosti na kojima opština ima svojinska prava. Službenik zadužen za poslove evidencije imovine priprema zahtjeve, a iste potpisuje direktor, svim javnim službama, ustanovama čiji je osnivač Opština Herceg Novi, te mjesnim zajednicama za dostavu podataka o imovini koju oni koriste, te se obraćamo Sekretarijatu za finansije za dostavu podataka o pokretnoj imovini Opštine Herceg Novi. Rok za dostavu traženih podataka je 31.01., kako bi se mogla sveobuhvatno evidentirati imovina i ista dostaviti nadležnom republičkom organu do kraja februara. Po prikupljanju svih potrebnih informacija, direkcija evidentira imovinu na propisanim obrascima i to:

- PS 1 i PS 2 za pokretne stvari,
- NS1 i NS2 za nepokretne stvari.

Ukoliko neko od pozvanih javnih službi, javnih ustanova ili mjesnih zajednica ne dostavi tražene podatke u datom roku, u zakonu nisu predviđene kaznene odredbe, te se dostavljaju pristigli podaci.

2. Na osnovu na naprijed navedeni način evidentirane nepokretne imovine, sledeći korak u upravljanju je sagledavanje i predlaganje utvrđivanja namjene toj imovini, kroz učešće u izradi planskih i strateških dokumenata. Ova faza nije nijednim propisom definisana niti predstavlja zakonsku obavezu zaposlenih u Direkciji za imovinu i zastupanje, već u istoj učestvuju predstavnici više organa lokalne uprave, počev od kabineta predsjednika, preko prostornog planiranja i izgradnje do komunalnih djelatnosti i sekretarijata za investicije.

Kada je namjena određenoj imovini jasno definisana kroz prostorno plansku dokumentaciju i strateške dokumente, to omogućava raspolaganje imovinom za koju se donese odluka o tome od strane bilo Skupštine opštine Herceg Novi ili Predsjednika opštine. Raspolaganje se odnosi na davanje u zakup ili na prodaju imovine.

3. 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, priprema se odluka o davanju u zakup koju donosi ili 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.
4. Kod procedure prodaje opštinske imovine, zakon prepoznaje mogućnost prodaje neposrednom pogodbom u slučaju kompletiranja urbanističke parcele ili prodajom putem javnog nadmetanja/rikupljanja ponuda.
5. Kod prodaje neposrednom pogodbom, proceduru inicira zainteresovano lice, podnošenjem zahtjeva za kupovinu nepokretnosti, u kom zahtjevu je potrebno navesti podatke o nepokretnosti kao i dostaviti predlog parcelacije u skladu sa planskim dokumentom.
- Po prijemu zahtjeva zainteresovanog podnosioca, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine pribavlja podatke od Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju, radi potvrde da se radi o dijelu urbanističke parcele
 - Nakon dobijanja podataka iz važeće prostorno planske dokumentacije, kojima se potvrđuje da dio nepokretnosti za koji je podniet zahtjev za otkup predstavlja dio urbanističke parcele podnosioca zahtjeva, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine podnosi zahtjev Upravi za katastar i državnu imovinu za sprovođenje parcelacije u skladu sa planskim dokumentom
 - Po formiranju posebne katastarske parcele koja odgovara dijelu urbanističke parcele, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine podnosi zahtjev ovlaštenom procjenitelju za izradu izvještaja o procjeni tržišne vrijednosti nepokretnosti
 - Po dobijanju izvještaja o procjeni tržišne vrijednosti, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine priprema odluku o prodaji imovine radi kompletiranja urbanističke parcele koju donosi Predsjednik opštine Herceg Novi.
 - Po stupanju na snagu odluke, zakazuje se termin kod određenog Notara koji u formi notarskog zapisa priprema ugovor o prodaji. Na zaključenje ugovora ovlašteni službenik direkcije dobija specijalno punomoćje od Predsjednika opštine za zaključenje ugovora o prodaji.
6. Kod prodaje nepokretnosti putem javnog prikupljanja ponuda/nadmetanja, proceduru inicira Kabinet predsjednika opštine, prosleđivanjem zahtjeva direkciji za pripremu dokumentacije za pribavljanje prethodne saglasnosti Vlade Crne Gore za prodaju nepokretnosti.
- Ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine, pribavlja vlasnički list i kopiju plana od Uprave za katastar i državnu imovinu,
 - Ovlašteni službenik pribavlja urbanističko mišljenje Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju na osnovu važeće prostorno planske dokumentacije
 - Ovlašteni službenik podnosi zahtjev za procjenu tržišne vrijednosti predmetne nepokretnosti ovlaštenom procjenitelju,
 - ovlašteni službenik priprema predlog odluke o prodaji

- Ovlašteni službenik po pribavljanju svih prethodno navedenih dokumenata priprema zahtjev koji se upućuje Ministarstvu finansija za Vladu Crne Gore za dobijanje prethodne saglasnosti Vlade Crne Gore za prodaju imovine. Predmetni zahtjev potpisuje direktor Direkcije
 - Po dobijanju saglasnosti Vlade Crne Gore za prodaju nepokretnosti, ovlašteni službenik ranije pripremljen predlog odluke dostavlja Kabinetu predsjednika opštine radi predlaganja istog Skupštini opštine Herceg Novi
 - Skupština opštine Herceg Novi donosi odluku o prodaji u postupku javnog nadmetanja/prikupljanja ponuda.
 - Po stupanju na snagu odluke, ovlašteni službenik priprema javni poziv za prodaju putem prikupljanja ponuda/javnim nadmetanjem, u skladu sa donijetom odlukom skupštine.
 - Komisiju za sprovođenje javnog poziva formira Predsjednik opštine.
 - Komisija za sprovođenje postupka sprovodi proceduru i donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, koju odluku potpisuje Predsjednik opštine i istu dostavlja Direkciji za imovinu i zastupanje.
 - Ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine zakazuje termin koj nadležnog Notara za zaključenje ugovora o prodaji sa izabranim licem. Na zaključenje ugovora ovlašteni službenik direkcije dobija specijalno punomoćje od Predsjednika opštine za zaključenje ugovora o prodaji.
7. **Program rada direkcije** direktor donosi na početku svake godine i isti odobrava Predsjednik opštine i tim programom su predviđene radnje koje se odnose na upravljanje imovinom, ali sam program ne može sadržati svaku pojedinačnu radnju, jer u iniciranju postupaka učestvuju kako zainteresovana lica tako i kabinet predsjednika.
8. Informaciju o stanju imovine direkcija dostavlja predsjedniku opštine uz godišnji izvještaj o radu, koju informaciju predsjednik dalje dostavlja skupštini na usvajanje uz izvještaj o njegovom radu za prethodnu godinu.



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

Jelena Poledica

Broj: 01-1-018-2572/22

Herceg Novi, 23.12.2022.godine

Odobrava: Predsjednik opštine
Herceg Novi

Stevan Katić