



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD KRAPINA  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 940-01/23-01/0026  
URBROJ: 2140-1-04-0412-23-2  
Krapina, 31.10.2023.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Krapine („Službeni glasnik Grada Krapine“ broj 4/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 41/20 i 83/23) i člancima 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), gradonačelnik Grada Krapine donosi

**PROCEDURU  
UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA  
U VLASNIŠTVU GRADA KRAPINE**

**I.**

Ovom Procedurom propisuju se postupci upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Krapine (dalje u tekstu: Grad).

**II.**

Postupci upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada obuhvaćaju aktivnosti u procesu upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada, ovlasti i nadležnosti osoba zaduženih za izvršenje i kontrolu izvršenja aktivnosti propisanih ovom Procedurom te rokove za izvršenje propisanih aktivnosti.

Utvrđivanjem popisa aktivnosti i osoba ovlaštenih za izvršavanje aktivnosti osigurava se koordinacija poslova upravnih tijela u procesu upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada.

Nadležna tijela i osobe utvrđene ovom Procedurom sudjeluju u procesu, upravljaju i raspoložu nekretninama prema zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Grada Krapine.

**III.**

Svi izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

**IV.**

Proces upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada obuhvaća sljedeće postupke:

1. Postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa
2. Postupak vođenja Registra nekretnina u vlasništvu Grada
3. Postupak procjene tržišne vrijednosti nekretnina
4. Postupak prodaje nekretnina i stjecanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Grada
5. Postupak davanja u najam stanova u vlasništvu Grada
6. Postupak davanja u zakup nekretnina u vlasništvu Grada
7. Postupak dodjele nekretnina na korištenje organizacijama civilnog društava
8. Postupak stjecanja nekretnina u interesu Grada

## Postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa

NAZIV POSTUPKA	
POSTUPAK RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA	

NADLEŽNOST	
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za financije i proračun

CILJ	
Utvrđivanje i rješavanje vlasničkih odnosa u svrhu uknjižbe prava vlasništva u korist Grada te vođenja cjelovitog popisa nekretnina što će pridonijeti povećanju učinkovitosti procesa raspolaganja i upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Krapine.	

AKTIVNOSTI			
Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
	Odgovornost	Rok izvršenja	
1. Provjera statusa nekretnine u zemljišnim knjigama pri nadležnom Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda i katastru nekretnina koji vodi nadležni Područni ured za katastar s ciljem uređivanja vlasničkih odnosa (podnošenje prijedloga za usklađenje zemljišnoknjižnog stanja sa katastarskim stanjem, pokretanje pojedinačnih ZK ispravnih postupaka, podnošenje prijedloga za brisanje društvenog vlasništva i uknjižbu prava vlasništva u korist Grada Krapine te pokretanje drugih postupaka s ciljem utvrđivanja i rješavanja vlasničkih odnosa)	Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Kontinuirano tijekom godine	Zemljišnoknjižni izvadci  Posjedovni listovi  Rješenja o upisu prava vlasništva u korist Grada
2. Sudjelovanje u postupcima povrata imovine i uknjižbe prava vlasništva u korist Grada Krapine ili osoba kojima je imovina oduzeta za vrijeme konfiskacije i nacionalizacije (suradnja sa Krapinsko-zagorskom županijom)	Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Rokovi sukladno zakonu	Rješenja doneseno u postupku povrata
3. Zaprimanje rješenja o nasljeđivanju i praćenje uknjižbe prava vlasništva na ostavinskoj imovini naslijeđenoj kao ošasna imovina (uknjižba sukladno rješenju donesenom u ostavinskom postupku, podnošenje prijedloga za upis prava vlasništva na nekretninama gdje nije upisano pravo vlasništva sukladno rješenju)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po zaprimanju rješenja o nasljeđivanju	Zemljišnoknjižni izvadci
4. Utvrđivanje namjene nekretnina prema prostorno-planskoj dokumentaciji zbog daljnjih potreba Grada za provođenjem aktivnosti raspolaganja nekretninama	Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša	Po potrebi	Uvjerenja o statusu čestice  Izvodi iz katastarskog plana

5.	Praćenje stanja i ažuriranje podataka o riješenim imovinsko-pravnim odnosima (stjecanje vlasništva, promjena statusa vlasništva)	Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Pročelnik UO za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Kontinuirano tijekom godine	Rješenja o upisu prava vlasništva / Ugovori /  Izvješća Registra nekretnina Knjigovodstvene evidencije
----	--	--	-----------------------------	---

## VI.

### Postupak vođenja registra nekretnina u vlasništvu Grada

NAZIV POSTUPKA
POSTUPAK VOĐENJA REGISTRA NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA

NADLEŽNOST	
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za financije i proračun

CILJ
Vođenje cjelovitog popisa nekretnina u vlasništvu Grada u okviru Registra nekretnina (aplikacija Libosoft Cicom d.o.o., Sustav poslovnih informacija, 430 – Registar nekretnina).

AKTIVNOSTI				
Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti	
	Odgovornost	Rok izvršenja		
1. Evidentiranje i klasificiranje jedinica imovine (nekretnina) po portfelju i potportfelju, unos podataka o jedinicama imovine: naziv jedinice imovine, prostorna identifikacija - adresa, broj kat. čest., naziv katastarske općine, podaci o posjedniku i vlasniku - broj posjedovnog lista, broj zemljišnoknjižne čestice, broj zemljišnoknjižnog uloška / izvotka iz baze zemljišnih podataka (BZP), funkcija jedinice imovine i optimalna funkcija, status vlasništva, način stjecanja, namjena, stanje i vrsta jedinice imovine, površina, prostorno-planska namjena (ako je primjenjivo), tržišna vrijednost, prihodi od jedinica imovine (najamnina, zakupnina i sl.), troškovi održavanja, investicije, podaci o korisniku nekretnine i unos datoteka (npr. rješenje o nasljeđivanju, ugovor o kupoprodaji / zakupu / najmu, fotografije nekretnine, procjembeni elaborat i sl.)	Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Pročelnik UO za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Kontinuirano tijekom godine	Izvješća Registra nekretnina	
2. Provođenje postupka procjene tržišne vrijednosti jedinica imovine / interna procjena novoevidentiranih jedinica imovine za koje nije izrađena procjena od strane ovlaštenog vještaka / procjenitelja, a s ciljem upisa u analitičke evidencije i pomoćne knjige	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Povjerenstvo za internu procjenu nekretnina Grada Krapine  Pročelnik UO za	Kontinuirano tijekom godine	Procjembeni elaborati / Interne procjene  Izvješća Registra nekretnina  Knjigovodstvene evidencije	

		financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo		
3.	Praćenje stanja i ažuriranje podataka o unesenim jedinicama imovine (promjena statusa vlasništva, unos procijenjene tržišne vrijednosti jedinica imovine po izrađenim procjembenim elaboratima / internim procjenama, unos iznosa ulaganja, troškova održavanja i sl.)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Pročelnik UO za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo  Viši stručni suradnik za računovodstveno knjigovodstvene poslove i poslove riznice	Kontinuirano tijekom godine	Izvješća Registra nekretnina  Knjigovodstvene evidencije

## VII.

### Postupak procjene tržišne vrijednosti nekretnina

NAZIV POSTUPKA	
POSTUPAK PROCJENE TRŽIŠNE VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	

NADLEŽNOST	
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za projekte i javnu nabavu

CILJ	
Provođenje transparentnog postupka jednostavne nabave usluge izrade procjembenih elaborata u skladu s propisima kojima se uređuje područje javne nabave te izrada procjembenih elaborata tržišne vrijednosti nekretnina u skladu s propisima kojima se uređuje područje procjene nekretnina.	

AKTIVNOSTI				
Opis aktivnosti		Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
1.	Utvrđivanje potrebe za provođenjem postupka procjene tržišne vrijednosti nekretnina	Gradonačelnik	Do 30.11. tekuće godine za narednu godinu	Godišnji plan upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Krapine
2.	Utvrđivanje vrijednosti nabave usluge izrade procjembenih elaborata tržišne vrijednosti nekretnine, iniciranje i priprema postupka nabave sukladno općem aktu Grada kojim je uređeno provođenje postupka jednostavne nabave, po potrebi dopuna plana nabave prije početka postupka nabave	Gradonačelnik  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Po utvrđenoj potrebi nabave usluge	Plan nabave
3.	Provođenje postupka jednostavne nabave za nabavu usluge izrade procjembenih elaborata (ovisno o vrijednosti predmeta nabave: prikupljanje ponude i izdavanje narudžbenice ili izrada pisanog poziva za dostavu ponude, upućivanje poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima - ovlaštenim sudskim vještacima / procjeniteljima, zaprimanje ponude elektroničkim putem, izdavanje	Gradonačelnik  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Po utvrđenoj potrebi nabave usluge	Pozivi na dostavu ponude Ponude Narudžbenice

	narudžbenice ili sklapanje ugovora s gospodarskim subjektom temeljem dostavljene ponude			
4.	Izdavanje projektnog zadatka za izradu procjemenog elaborata odabranom gospodarskom subjektu (sadržaj sukladno propisima kojima je uređeno područje procjene nekretnina)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po izdanoj narudžbenici	Projektni zadatak
5.	Zaprimanje Zahtjeva za izdavanje Izvatka iz zbirke kupoprodajnih cijena (u sustavu eNekretnine, putem e-maila ili osobnom dostavom od strane ovlaštenog sudskog vještaka / procjenitelja), evidentiranje zahtjeva u sustavu uredskog poslovanja (za svaki zahtjev otvara se poseban predmet)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Referent za uredsko poslovanje	/	Zahtjev za izdavanje izvatka iz zbirke kupoprodajnih cijena
6.	Provjera plaćanja upravne pristojbe za izdavanje Izvatka iz zbirke kupoprodajnih cijena i evidentiranje transakcije u knjigovodstvenim evidencijama	Pročelnik UO za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo  Referentica za knjigovodstvene poslove  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po zaprimljenom Zahtjevu za izdavanje Izvatka iz zbirke kupoprodajnih cijena	Knjigovodstvene evidencije
7.	Izdavanje Izvatka iz Zbirke kupoprodajnih cijena iz sustava eNekretnine / izdavanje dopisa (ukoliko u sustavu eNekretnine ne postoji dovoljan broj poredbenih nekretnina za izdavanje Izvatka, ovlaštenom sudskom vještaku / procjenitelju izdaje se dopis koji sadrži osnovne podatke o dostupnim poredbenim nekretninama te ga se upućuje na pribavljanje podataka s drugih područja koja imaju isti indeks razvijenosti kao Grad)	Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	U roku od 15 dana od zaprimanja urednog zahtjeva za izdavanje izvatka	Izvadak iz Zbirke kupoprodajnih cijena  Dopis ovlaštenom sudskom vještaku / procjenitelju
8.	Praćenje izvršenja naručene usluge izrade procjemenih elaborata (zaprimanje i evidencija dostavljenih elaborata, ovjera računa dostavljenog od strane ovlaštenog vještaka / procjenitelja koji je izradio elaborat)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po dostavi elaborata	Tablica evidencija elaborata  Kopija ovjerenog računa
9.	Izrada prijedloga analize usklađenosti dostavljenih procjemenih elaborata s propisima kojim se uređuje područje procjene nekretnina	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po dostavi elaborata	Prijedlog analize
10.	Dostava procjemenih elaborata i prijedloga analiza Zajedničkom procjeniteljskom povjerenstvu Krapinsko-zagorske županije i Grada Krapine radi razmatranja na sjednici Povjerenstva	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po dostavi elaborata	Dopis Dostavnica
11.	Zaprimanje računa i izvršenje plaćanja usluge izrade procjemenih elaborata	Pročelnik UO za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo  Referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	Po dobivenom pozitivnom mišljenju Povjerenstva	Račun Izvod
12.	Zaprimanje zapisnika s održanih sjednica i donesenih mišljenja o izrađenim elaboratima od strane Zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva Krapinsko-zagorske županije i Grada Krapina (evidencija u sustavu uredskog poslovanja - zapisnici i mišljenja vode se u posebnom predmetu za svaku sjednicu)	Referent za uredsko poslovanje  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po održanoj sjednici Povjerenstva	Zapisnici  Mišljenja Povjerenstva
13.	Komunikacija s ovlaštenim sudskim vještacima / procjeniteljima vezano uz izrađene elaborate (dostava mišljenja Povjerenstva, dogovor o	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom	Po održanoj sjednici Povjerenstva	Procjemeni elaborati Zapisnici

doradi elaborata u slučaju negativnog mišljenja, zaprimanje dorađenog elaborata i dostava na ponovno razmatranje Povjerenstvu)	imovinom i pripremu projekata		Mišljenja Povjerenstva
--	-------------------------------	--	------------------------

### VIII.

#### Postupak prodaje nekretnina i stjecanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Grada Krapine

NAZIV POSTUPKA
POSTUPAK PRODAJE NEKRETNINA I STJECANJA DRUGIH STVARNIH PRAVA NA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA KRAPINE

NADLEŽNOST	
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za financije i proračun Odsjek za projekte i javnu nabavu

CILJ
Provedba postupka prodaje nekretnina i stjecanje drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Grada Krapine sukladno zakonu i općem aktu Grada.

AKTIVNOSTI			
Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
	Odgovornost	Rok izvršenja	
1. Zaprimanje zahtjeva / pisma namjere za kupnju nekretnine u vlasništvu Grada od strane zainteresirane osobe ili pokretanje postupka prodaje po službenoj dužnosti u skladu s aktima kojima je utvrđena potreba prodaje / zaprimanje zahtjeva za osnivanje prava služnosti / zaprimanje zahtjeva za osnivanje prava građenja (evidentiranje zahtjeva u sustavu uredskog poslovanja, raspored zaprimljenih zahtjeva nadležnom službeniku)	Referent za uredsko poslovanje  Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Po iskazanom interesu za otkup / po zaprimljenom zahtjevu	Zahtjev / pismo namjere
2. Provjera statusa nekretnine u zemljišnim knjigama pri nadležnom Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda i katastru nekretnina koji vodi nadležni Područni ured za katastar te priprema nekretnine za raspolaganje (utvrđivanje prostorno-planske namjene, po potrebi naručivanje geodetske izmjere / parcelacije, naručivanje procjemenog elaborata od strane ovlaštenog sudskog vještaka / procjenitelja, slanje procjemenog elaborata Procjeniteljskom povjerenstvu radi izdavanja mišljenja, komunikacija sa zainteresiranom strankom)	Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po iskazanom interesu za otkup / po zaprimljenom zahtjevu / po utvrđenoj potrebi Grada	Izvatci iz zemljišnih knjiga  Posjedovni listovi  Uvjerenja o statusu čestice  Procjemeni elaborati Geodetski elaborati / skice izmjere
3. Izrada nacrt Odluke o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnine / osnivanje prava građenja na nekretnini u vlasništvu Grada i nacrt javnog natječaja  Izrada nacrt Odluke o prodaji nekretnine izravnom pogodbom / osnivanja prava građenja izravnom pogodbom / Izrada nacrt Odluke o osnivanju prava služnosti  <i>Napomena: izrađuje se nacrt odluke ovisno o postupku raspolaganja koji se provodi u konkretnom slučaju</i>	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po provedbi svih potrebnih postupaka pripreme nekretnine za raspolaganje	Nacrt Odluke o raspisivanju javnog natječaja i nacrt javnog natječaja / nacrt Odluke o prodaji izravnom pogodbom / nacrt Odluke o osnivanju prava građenja / nacrt Odluke o osnivanju prava služnosti
4. Donošenje Odluke o postupku prodaje nekretnine ili osnivanja prava građenja putem javnog natječaja s tekstom javnog natječaja / donošenje Odluke o	Nadležno tijelo ovisno o vrijednosti nekretnine (Gradonačelnik /	Po provedbi svih potrebnih postupaka	Odluka o raspisivanju javnog natječaja / Javni natječaj /

	prodaji nekretnine izravnom pogodbom / donošenje Odluke o osnivanju prava građenja / donošenje Odluke o osnivanju prava služnosti  <i>Napomena: donosi se odluka ovisno o postupku raspolaganja koji se provodi u konkretnom slučaju</i>	Gradsko vijeće Grada Krapine)	pripreme nekretnine za raspolaganje	Odluka o prodaji izravnom pogodbom / osnivanju prava služnosti / osnivanju prava građenja /
5.	Izrada nacrtu Ugovora o prodaji nekretnine izravnom pogodbom / izrada nacrtu Ugovora o osnivanju prava građenja / izrada nacrtu Ugovora o osnivanju prava služnosti  <i>Napomena: izrađuje se nacrt ugovora ovisno o postupku raspolaganja koji se provodi u konkretnom slučaju</i>	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po provedbi svih potrebnih prethodnih postupaka	Nacrt ugovora o prodaji nekretnine izravnom pogodbom / Nacrt Ugovora o osnivanju prava građenja / Nacrt Ugovora o osnivanju prava služnosti
6.	Sklapanje Ugovora o prodaji nekretnine izravnom pogodbom / sklapanje Ugovora o osnivanju prava građenja / sklapanje Ugovora o osnivanju prava služnosti	Gradonačelnik	Po donošenju Odluke o prodaji / osnivanju prava građenja / osnivanju prava služnosti	Ugovor o kupoprodaji izravnom pogodbom / Ugovor o osnivanju prava građenja / Ugovor o osnivanju prava služnosti
7.	Objava javnog natječaja sukladno općem aktu Grada kojim se uređuje postupak raspolaganja nekretninama	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Viši stručni suradnik za informiranje, protokol i međunarodnu suradnju	Po donošenju Odluke o raspisivanju javnog natječaja	Javni natječaj Objave u medijima / web stranici i oglasnoj ploči Grada
8.	Zaprimanje prijave / ponuda na javni natječaj za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada / zaprimanje prijave na javni natječaj za osnivanje prava građenja (evidentiranje datuma zaprimanja te dostava Odsjeku za imovinsko-pravne poslove)	Referent za uredsko poslovanje	Prema rokovima iz javnog natječaja	Prijave / ponude Popis zaprimljenih prijava / ponuda
9.	Priprema sjednice Povjerenstva (komunikacija s članovima o terminu održavanja sjednice, dostava poziva članovima Povjerenstva)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz javnog natječaja	Poziv
10.	Održavanje sjednice Povjerenstva - otvaranje prijave / ponuda na javni natječaj, razmatranje zaprimljenih prijava / ponuda, provođenje postupka javnog nadmetanja ukoliko je predviđen, izrada zapisnika o otvaranju prijave / ponuda na javni natječaj / provedbi postupka nadmetanja s prijedlogom Povjerenstva nadležnom tijelu za odabir najpovoljnijeg ponuditelja ili prijedlogom za poništenje natječaja	Povjerenstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz javnog natječaja	Zapisnik
11.	Izrada nacrtu Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluke o poništenju natječaja na temelju prijedloga Povjerenstva	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po održanoj sjednici Povjerenstva	Nacrt Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja / nacrt Odluke o poništenju natječaja
12.	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluke o poništenju natječaja	Nadležno tijelo	Prema rokovima iz natječaja	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja / Odluka o poništenju natječaja
13.	Izrada dopisa i dostava zapisnika i Odluke nadležnog tijela kao obavijesti o rezultatu natječaja svim sudionicima natječaja (poštom preporučeno s povratnicom)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Referent za uredsko poslovanje	Prema rokovima iz natječaja	Dopis s priložima (zapisnik / Odluka)

14.	Zaprimanje prigovora na rezultate natječaja i dostava nadležnom tijelu	Referent za uredsko poslovanje	U roku od 8 dana od dostave obavijesti	Prigovori
15.	Donošenje Odluke o prigovoru	Nadležno tijelo	Po zaprimanju prigovora	Odluka o prigovoru
16.	Izrada nacrtu Ugovora o kupoprodaji nekretnine / Izrada nacrtu Ugovora o osnivanju prava građenja	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po donošenju Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Nacrt Ugovora o kupoprodaji nekretnine / Nacrt Ugovora o osnivanju prava građenja
17.	Sklapanje Ugovora o kupoprodaji nekretnine s izabranim najpovoljnijim ponuditeljem – kupcem nekretnine / Sklapanje Ugovora o osnivanju prava građenja s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem – nositeljem prava građenja	Gradonačelnik	U roku određenom natječajem / općim aktom kojim se uređuje postupak prodaje nekretnina	Ugovor o kupoprodaji / Ugovor o osnivanju prava građenja
18.	Ovjera Ugovora o kupoprodaji nekretnine / Ugovora o osnivanju prava građenja kod javnog bilježnika (predaja potpisanog Ugovora od strane Gradonačelnika javnom bilježniku, preuzimanje potpisanog ugovora)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po potpisu Ugovora	Potpisani i ovjereni Ugovor o kupoprodaji / osnivanju prava građenja / ovjereni preslika Ugovora o kupoprodaji / osnivanju prava građenja
19.	Evidentiranje potpisanog i ovjerenog Ugovora o kupoprodaji / Ugovora o osnivanju prava građenja u evidenciji ugovora Grada Krapine (dodjela evidencijskog broja ugovora) i evidentiranje u sustavu uredskog poslovanja	Viši stručni suradnik za utvrđivanje i naplatu poreza i drugih gradskih prihoda Referent za uredsko poslovanje	Po preuzimanju Ugovora o kupoprodaji kod javnog bilježnika	Potpisani i ovjereni Ugovor o kupoprodaji / osnivanju prava građenja Evidencija ugovora
20.	Provjera uplate kupoprodajne cijene sukladno Ugovoru o kupoprodaji nekretnine i evidentiranje uplate u knjigovodstvenim evidencijama / provjera uplate naknade za osnovano pravo građenja (ukoliko je ista ugovorena)	Pročelnik UO za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo Referent za knjigovodstvene poslove	Prema rokovima iz Ugovora o kupoprodaji	Ugovor o kupoprodaji / Ugovor o osnivanju prava građenja Izvod
21.	Izrada nacrtu tabularne isprave u svrhu uknjižbe prava vlasništva u zemljišnim knjigama i upisa promjene u katastru	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Nakon uplate ugovorene kupoprodajne cijene u korist proračuna Grada	Nacrt tabularne isprave
22.	Izdavanje tabularne isprave u svrhu uknjižbe prava vlasništva u zemljišnim knjigama i upisa promjene u katastru	Gradonačelnik	Nakon uplate ugovorene kupoprodajne cijene u korist proračuna Grada	Tabularna isprava
23.	Evidentiranje promjene vlasništva nad nekretninom u Registru nekretnina i isknjiženje nekretnine iz poslovnih knjiga / Evidentiranje tereta na nekretnini u vlasništvu Grada (pravo građenja)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata Pročelnik UO za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo	Nakon završenog postupka prodaje nekretnine / Nakon uknjižbe u zemljišnim knjigama	Izvešća Registra nekretnina Knjigovodstvene evidencije



## IX.

## Postupak davanja u najam stanova u vlasništvu Grada

NAZIV POSTUPKA	
POSTUPAK DAVANJA U NAJAM STANOVA U VLASNIŠTVU GRADA	

NADLEŽNOST	
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za financije i proračun

CILJ	
Provedba postupka davanja u najam stanova u vlasništvu Grada sukladno zakonu i općem aktu Grada.	

AKTIVNOSTI				
	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
1.	Zaprimanje zahtjeva / iskaza interesa stranke za davanje stana u vlasništvu Grada u najam / pokretanje postupka davanja stana u najam po službenoj dužnosti sukladno općem aktu Grada (evidentiranje zahtjeva u sustavu uredskog poslovanja, raspored zaprimljenih zahtjeva nadležnom službeniku)	Referent za uredsko poslovanje  Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Po zaprimljenom zahtjevu / po potrebi	Zahtjev / dopis (iskaz interesa stranka)
2.	Utvrđivanje uvjeta za dodjelu gradskog stana u najam (postojanje slobodnog stana za dodjelu u najam, postojanje adekvatnih uvjeta za stanovanje u slobodnom stanu)	Gradonačelnik  Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po zaprimljenom zahtjevu / po potrebi	Izješća Registra nekretnina  Pravilnik o uvjetima i mjerilima za davanje stanova u najam
3.	Izrada nacrtu Zaključka o raspisivanju i objavi javnog natječaja za davanje stana u najam (utvrđivanje Liste reda prvenstva) i nacrtu javnog natječaja zajedno s uputama za prijavitelje	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po potrebi / po zaprimljenom zahtjevu (u slučaju postojanja slobodnog stana koji se može dati u najam)	Nacrt Zaključka i javnog natječaja Nacrt Uputa za prijavitelje
4.	Donošenje Zaključka o raspisivanju i objavi javnog natječaja za davanje stana u najam zajedno s tekstom javnog natječaja i uputama za prijavitelje	Gradonačelnik	Po potrebi / po zaprimljenom zahtjevu (u slučaju postojanja slobodnog stana koji se može dati u najam)	Zaključak o raspisivanju i objavi javnog natječaja Javni natječaj Upute za prijavitelje
5.	Objava javnog natječaja na web stranici i oglasnoj ploči Grada	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Viši stručni suradnik za informiranje, protokol i međunarodnu suradnju	Po donošenju Zaključka o raspisivanju i objavi javnog natječaja	Javni natječaj Upute za prijavitelje Objave na web stranici i oglasnoj ploči Grada
6.	Zaprimanje zahtjeva za davanje stana u najam (evidentiranje datuma zaprimanja i dostava Odsjeku za imovinsko-pravne poslove)	Referent za uredsko poslovanje	Prema rokovima iz natječaja	Zahtjevi Popis zaprimljenih prijava / ponuda

7.	Priprema sjednice Povjerenstva (komunikacija s članovima o terminu održavanja sjednice, dostava poziva članovima Povjerenstva)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz natječaja	Poziv
8.	Održavanje sjednice Povjerenstva – otvaranje zaprimljenih zahtjeva, utvrđivanje prijedloga liste reda prvenstva za davanje stana u najam od strane Povjerenstva, izrada Zapisnika s održane sjednice Povjerenstva i Prijedloga liste reda prvenstva	Povjerenstvo Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz natječaja	Zapisnik Prijedlog liste reda prvenstva
9.	Objava Prijedloga liste reda prvenstva na oglasnoj ploči Grada	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz natječaja	Prijedlog liste reda prvenstva
10.	Zaprimanje prigovora i dostava Gradonačelniku	Referent za uredsko poslovanje Povjerenstvo	U roku od 15 dana od dana objave Prijedloga na oglasnoj ploči	Prigovor
11.	Donošenje Odluke o prigovoru	Gradonačelnik	Prema rokovima iz natječaja	Odluka o prigovoru
12.	Izrada nacrt Konačne liste reda prvenstva	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz natječaja	Nacrt Konačne liste reda prvenstva
13.	Utvrđivanje Konačne liste reda prvenstva	Gradonačelnik	Prema rokovima iz natječaja	Konačna lista reda prvenstva
14.	Izrada nacrt Odluke o davanju stana u najam	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po donošenju Konačne liste reda prvenstva	Nacrt Odluke o davanju stana u najam
15.	Donošenje Odluke o davanju stana u najam	Gradonačelnik	Po donošenju Konačne liste reda prvenstva	Konačna lista reda prvenstva Zaključak o dodjeli nekretnine na korištenje
16.	Izrada nacrt Ugovora o najmu	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po donošenju Odluke o davanju stana u najam	Nacrt Ugovora o najmu
17.	Sklapanje Ugovora o najmu	Gradonačelnik	Po donošenju Odluke o davanju stana u najam	Ugovor o najmu
18.	Praćenje poštivanja ugovornih obveza (uplata najamnine u korist proračuna Grada)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata Referent za knjigovodstvene poslove	U skladu s odredbama Ugovora	Kartica partnera

## X.

### Postupak davanja u zakup nekretnina u vlasništvu Grada

<b>NAZIV POSTUPKA</b>
POSTUPAK DAVANJA U ZAKUP NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA

<b>NADLEŽNOST</b>	
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za financije i proračun

<b>CILJ</b>
-------------

AKTIVNOSTI				
Opis aktivnosti		Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
1.	Zaprimanje zahtjeva / iskaza interesa stranke za davanje u zakup nekretnine u vlasništvu Grada / pokretanje postupka davanja nekretnine u zakup po službenoj dužnosti sukladno općem aktu Grada (evidentiranje zahtjeva u sustavu uredskog poslovanja, raspored zaprimljenih zahtjeva nadležnom službeniku)	Referent za uredsko poslovanje  Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Po zaprimljenom zahtjevu / po potrebi	Zahtjev / dopis (iskaz interesa stranka)
2.	Utvrđivanje uvjeta za davanje nekretnine u zakup (postojanje slobodnog poslovnog prostora postojanje adekvatnih uvjeta za obavljanje djelatnosti u poslovnom prostoru, ispunjene pretpostavke za davanje u zakup zemljišta u vlasništvu Grada - provjera statusa u zemljišnim knjigama pri nadležnom Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda i katastru nekretnina koji vodi nadležni Područni ured za katastar te priprema nekretnine za raspolaganje (utvrđivanje prostorno-planske namjene, po potrebi naručivanje geodetske izmjere / parcelacije, naručivanje procjemenog elaborata od strane ovlaštenog sudskog vještaka / procjenitelja, slanje procjemenog elaborata Procjeniteljskom povjerenstvu radi izdavanja mišljenja i sl.)	Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po potrebi / po zaprimljenom zahtjevu	Izvešća Registra nekretnina / Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Krapine / Odluka o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Grada Krapine
3.	Izrada nacrtu Odluke o raspisivanju i objavi javnog natječaja za davanje nekretnine u zakup i nacrtu javnog natječaja zajedno s uputama za prijavitelje	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po potrebi / po zaprimljenom zahtjevu	Nacrt Odluke i javnog natječaja Nacrt Uputa za prijavitelje
4.	Donošenje Odluke o raspisivanju i objavi javnog natječaja za davanje nekretnine u zakup zajedno s tekstom javnog natječaja i uputama za prijavitelje	Gradonačelnik	Po potrebi / po zaprimljenom zahtjevu	Odluka o raspisivanju i objavi javnog natječaja Javni natječaj Upute za prijavitelje
5.	Objava javnog natječaja na web stranici i oglasnoj ploči Grada	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Viši stručni suradnik za informiranje, protokol i međunarodnu suradnju	Po donošenju Zaključka o raspisivanju i objavi javnog natječaja	Javni natječaj Upute za prijavitelje Objave na web stranici i oglasnoj ploči Grada
6.	Zaprimanje prijave na javni natječaj za davanje nekretnine u zakup (evidentiranje datuma zaprimanja te dostava Odsjeku za imovinsko-pravne poslove)	Referent za uredsko poslovanje	Prema rokovima iz natječaja	Prijave Popis zaprimljenih prijava
7.	Priprema sjednice Povjerenstva (komunikacija s članovima o terminu održavanja sjednice, dostava poziva članovima Povjerenstva)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz natječaja	Poziv
8.	Održavanje sjednice Povjerenstva - otvaranje prijave na javni natječaj, razmatranje zaprimljenih prijava, izrada zapisnika o otvaranju prijava s prijedlogom Povjerenstva nadležnom tijelu za odabir najpovoljnijeg ponuditelja ili prijedlogom za poništenje natječaja	Povjerenstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz natječaja	Zapisnik s prijedlogom najpovoljnijeg ponuditelja
9.	Izrada dopisa i dostava zapisnika i Odluke nadležnog tijela kao obavijesti o rezultatu natječaja svim sudionicima natječaja (poštom preporučeno s povratnicom)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz natječaja	Dopis s priložima (zapisnik / Odluka)

		Referent za uredsko poslovanje		
10.	Zaprimanje prigovora i dostava Gradonačelniku	Referent za uredsko poslovanje Povjerenstvo	Prema rokovima iz natječaja	Prigovor
11.	Donošenje Odluke o prigovoru	Gradonačelnik	Prema rokovima iz natječaja	Odluka o prigovoru
12.	Izrada nacrt Odluke o davanju nekretnine u zakup	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po proteku roka za prigovor	Nacrt Odluke o davanju nekretnine u zakup
13.	Donošenje Odluke o davanju nekretnine u zakup	Gradonačelnik	Po proteku roka za prigovor	Odluka o davanju nekretnine u zakup
14.	Izrada nacrt Ugovora o zakupu	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po donošenju Odluke o davanju u zakup	Nacrt Ugovora o zakupu
15.	Sklapanje Ugovora o zakupu	Gradonačelnik	Po donošenju Odluke o davanju nekretnine u zakup	Ugovor o zakupu
16.	Praćenje poštivanja ugovornih obveza (uplata zakupnine u korist proračuna Grada)	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata Referent za knjigovodstvene poslove	U skladu s odredbama Ugovora	Kartica partnera

## XI.

### Postupak dodjele nekretnina na korištenje organizacijama civilnog društava

NAZIV POSTUPKA	
POSTUPAK DODJELE NEKRETNINA NA KORIŠTENJE ORGANIZACIJAMA CIVILNOG DRUŠTVA	

NADLEŽNOST	
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za financije i proračun

CILJ	
Dodjela nekretnina u vlasništvu Grada Krapine (poslovni prostori, stanovi, skloništa, sportski tereni, zemljište i dr.) na korištenje organizacijama civilnog društva radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro.	

AKTIVNOSTI			
Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
	Odgovornost	Rok izvršenja	
1. Utvrđivanje posebnog popisa nekretnina koje se mogu dodijeliti na korištenje organizacijama civilnog društva radi provođenja programa i projekata od interesa za Grad Krapinu	Gradonačelnik  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po potrebi / po zahtjevu za dodjelu nekretnine	Zaključak o utvrđivanju posebnog popisa nekretnina koje se mogu dodijeliti na korištenje organizacijama civilnog društva

2.	Izrada nacrtu Zaključka o raspisivanju i objavi javnog natječaja za dodjelu nekretnina na korištenje i nacrtu javnog natječaja za dodjelu nekretnina OCD-ovima zajedno s uputama za prijavitelje	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po utvrđenom popisu nekretnina koje se mogu dodijeliti OCD-ovima	Nacrt Zaključka i javnog natječaja Nacrt Uputa za prijavitelje
3.	Donošenje Zaključka o raspisivanju i objavi javnog natječaja za dodjelu nekretnina na korištenje OCD-ovima zajedno s tekstom javnog natječaja i uputa za prijavitelje	Gradonačelnik	Po utvrđenom popisu nekretnina koje se mogu dodijeliti OCD-ovima	Zaključak o raspisivanju i objavi javnog natječaja Javni natječaj Upute za prijavitelje
4.	Objava javnog natječaja na web stranici i oglasnoj ploči Grada	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Viši stručni suradnik za informiranje, protokol i međunarodnu suradnju	Po donošenju Zaključka o raspisivanju i objavi javnog natječaja	Javni natječaj Upute za prijavitelje Objave na web stranici i oglasnoj ploči Grada
5.	Zaprimanje ponuda na javni natječaj za dodjelu nekretnine OCD-ima	Referent za uredsko poslovanje  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Prema rokovima iz natječaja	Ponude
6.	Utvrđivanje prijedloga liste reda prvenstva za dodjelu pojedine nekretnine od strane Povjerenstva Izrada Zapisnika održane sjednice Povjerenstva	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Povjerenstvo	Prema rokovima iz natječaja	Prijedlog liste reda prvenstva
7.	Zaprimanje prigovora i dostava Gradonačelniku	Referent za uredsko poslovanje	Prema rokovima iz natječaja	Prigovor
8.	Donošenje Odluke o prigovoru	Gradonačelnik	Prema rokovima iz natječaja	Odluka o prigovoru
9.	Utvrđivanje Prijedloga konačne liste reda prvenstva Izrada Zapisnika održane sjednice Povjerenstva	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Povjerenstvo	Prema rokovima iz natječaja	Prijedlog konačne lista reda prvenstva
10.	Izrada nacrtu Zaključka o dodjeli nekretnine na korištenje OCD-ovima	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po održanoj sjednici Povjerenstva	Nacrt Zaključka o dodjeli nekretnine na korištenje OCD-ovima
11.	Donošenje Konačne liste reda prvenstva i Zaključka o dodjeli nekretnine na korištenje	Gradonačelnik	Po održanoj sjednici Povjerenstva	Konačna lista reda prvenstva Zaključak o dodjeli nekretnine na korištenje
12.	Izrada nacrtu Ugovora o korištenju nekretnine	Viši stručni suradnik za upravljanje	Po donošenju Zaključka o dodjeli	Nacrt Ugovora o korištenju nekretnine

		gradskom imovinom i pripremu projekata	nekretnine na korištenje	
13.	Sklapanje Ugovora o korištenju nekretnine sa odabranim OCD-ovima za razdoblje od 3 godine uz mogućnost produljenja na sljedećih 5 godina	Gradonačelnik	Po donošenju Zaključka o dodjeli nekretnine na korištenje	Ugovor o korištenju nekretnine
14.	Praćenje izvršenja ugovornih obveza	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Referent za knjigovodstvene poslove	Prema rokovima iz ugovora	Izvješće o radu za prethodnu kalendarsku godinu Kartica partnera

## XII.

### Postupak stjecanja nekretnina u interesu Grada

NAZIV POSTUPKA	
POSTUPAK STJECANJA NEKRETNINA U INTERESU GRADA	

NADLEŽNOST	
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za financije i proračun Odsjek za projekte i javnu nabavu

CILJ	
Kupnja nekretnina u interesu Grada sukladno Godišnjem planu upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Krapine	

AKTIVNOSTI			
Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
	Odgovornost	Rok izvršenja	
1. Provjera statusa nekretnine u zemljišnim knjigama i katastru te iniciranje postupka kupnje nekretnine u interesu Grada u skladu s Godišnjim planom upravljanja i raspolaganja imovinom i Proračunom Grada Krapine (utvrđivanje prostorno-planske namjene, po potrebi naručivanje geodetske izmjere / parcelacije, naručivanje procjemenog elaborata od strane ovlaštenog sudskog vještaka / procjenitelja, slanje procjemenog elaborata Procjeniteljskom povjerenstvu radi izdavanja mišljenja, komunikacija s vlasnikom nekretnine)	Gradonačelnik  Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo  Pročelnik UO za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po potrebi	Godišnji plan o upravljanju i raspolaganju imovinom Grada Krapine Proračun Grada Krapine

2.	Izrada Nacrta Odluke o kupnji nekretnine i nacrta Ugovora o kupoprodaji nekretnine	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po provedbi svih potrebnih postupaka pripreme nekretnine za kupnju	Nacrt Odluke o kupnji nekretnine Nacrt Ugovora o kupoprodaji nekretnine
3.	Donošenje Odluke o kupnji nekretnine s tekstom Ugovora o kupoprodaji nekretnine	Nadležno tijelo ovisno o tržišnoj vrijednosti nekretnine (Gradonačelnik / Gradsko vijeće Grada Krapine)	Po provedbi svih potrebnih postupaka pripreme nekretnine za kupnju	Odluka o kupnji nekretnine s tekstom Ugovora o kupoprodaji
4.	Sklapanje Ugovora o kupoprodaji, ovjera Ugovora kod javnog bilježnika	Gradonačelnik	Po donošenju Odluke o kupnji nekretnine	Ugovor o kupoprodaji
5.	Evidentiranje potpisanog i ovjerenog Ugovora o kupoprodaji u evidenciji ugovora Grada Krapine (dodjela evidencijskog broja ugovora) i evidentiranje u sustavu uredskog poslovanja	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata  Viši stručni suradnik za utvrđivanje i naplatu poreza i drugih gradskih prihoda  Referent za uredsko poslovanje	Po preuzimanju Ugovora o kupoprodaji kod javnog bilježnika	Potpisani i ovjereni Ugovor o kupoprodaji Evidencija ugovora
6.	Isplata kupoprodajne cijene sukladno Ugovoru o kupoprodaji nekretnine	Pročelnik UO za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo	U roku sukladno Ugovoru o kupoprodaji	Izvod s prikazom transakcije
7.	Podnošenje prijedloga za upis prava vlasništva u zemljišnim knjigama na temelju Ugovora o kupoprodaji putem javnog bilježnika / odvjetnika	Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	U roku predviđenom zakonom	Ugovor o kupoprodaji Prijedlog za uknjižbu
8.	Zaprimanje Rješenje o uknjižbi prava vlasništva na temelju sklopljenog Ugovora o kupoprodaji	Referent za uredsko poslovanje  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	U roku predviđenom zakonom	Rješenje o uknjižbi
9.	Upis stečenih nekretnina u registar nekretnina i evidenciju dugotrajne imovine	Pročelnik UO za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo  Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata	Po provedenoj uknjižbi prava vlasništva u korist Grada	Izvjешća Registra nekretnina Evidencija dugotrajne imovine

XIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Grada Krapine.

GRADONAČELNIK  
Zoran Gregurović

