



PRIRUČNIK za uspostavljanje sistema za efikasno upravljanje **IMOVINOM** u jedinicama lokalne samouprave u **BOSNI I HERCEGOVINI**



Projekt unapređenja
efikasnosti lokalnih usluga
(**PIPLS**)

*Ovaj dokument izrađen je uz **PODRŠKU** Švedske i Razvojnog programa Ujedinjenih nacija (UNDP) u **BiH**. Sadržaj ovog dokumenta **NE ODRAŽAVA** stavove Švedske ili UNDP-a u BiH i isključiva je odgovornost **AUTORA**.*



SADRŽAJ

1. UVOD	7
1.1 Svrha i ciljevi Priručnika	7
1.2 Kome je Priručnik namijenjen	8
1.3 Pojmovi i definicije	9
1.4 Načela efikasnog upravljanja imovinom	10
2. PRAVNI OKVIR ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE	15
2.1 Pravni okvir za upravljanje imovinom JLS na nivou Bosne i Hercegovine i entitetskom nivou	15
2.1.1 Ključne karakteristike pravnog okvira za upravljanje imovinom u Bosni i Hercegovini	15
2.1.2 Važeći pravni okvir za upravljanje i raspolaganje imovinom jedinica lokalne samouprave u Bosni i Hercegovini	16
2.1.3 Propisi koji se odnose na lokalni nivo	18
2.1.4 Provedba zakonskih rješenja u praksi – nedostaci, problemi, izazovi i moguća rješenja	20
3. METODOLOGIJA USPOSTAVLJANJA SISTEMA UPRAVLJANJA IMOVINOM JLS	23
3.1 Preduslovi za uvođenje efikasnog sistema upravljanja imovinom	23
3.1.1 Razumijevanje značaja efikasnog upravljanja imovinom i podrška ključnih donosilaca odluka	23
3.2 Koraci u uspostavljanju sistema upravljanja imovinom na lokalnom nivou	24
3.3 Uspostavljanje okvira za sistem upravljanja imovinom na lokalnom nivou	28
3.3.1 Formiranje Radnog tima za uvođenje efikasnog sistema upravljanja imovinom	28
3.3.2 Utvrđivanje politike upravljanja imovinom	30
3.4 Utvrđivanje početnog stanja upravljanja imovinom u JLS	31
3.4.1 Elementi i koraci u provođenju dubinske analize stanja i kapaciteta upravljanja imovinom u JLS	31
3.5 Normativne aktivnosti i uspostavljanje procedura	33
3.5.1 Mapiranje procesa i definisanje procedura upravljanja imovinom	33
3.5.2 Organizacija, sistematizacija i opisi poslova upravljanja imovinom	34
3.5.3 Izmjena, dopuna i izrada lokalnih općih akata	38
3.5.4 Izrada procedura finansijskog upravljanja i kontrole	42
3.6 Uspostavljanje i vođenje evidencije nepokretne imovine JLS	44
3.6.1 Forma, struktura i sadržaj baze podataka	45
3.6.2 Utvrđivanje pravila vođenja evidencija	46
3.6.2.3 Klasifikacija imovine JLS i formiranje dosijea	48
3.6.3 Usaglašavanje imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije	51
3.7 Planiranje upravljanja imovinom	54
3.7.1 Izrada Plana upravljanja imovinom	56
3.7.1.1 Pokretanje postupka izrade Plana upravljanja imovinom (PUI)	56
3.7.1.2 Uključivanje relevantnih aktera u izradu Plana upravljanja imovinom	57
3.7.1.3 Utvrđivanje početnog stanja, SWOT analiza i fokusiranje na kritične oblasti i prioritete	57
3.7.1.4 Definisane vizije, ciljeva, prioriteta, mjera, projekata i aktivnosti	59
3.7.1.5 Usaglašavanje Plana upravljanja imovinom s drugim dokumentima javne politike	63
3.7.2 Smjernice za provođenje Plana upravljanja imovinom JLS	64
3.8 Mehanizmi kontrole, praćenja i vrednovanja u oblasti upravljanja imovinom	64
3.8.1 Interni mehanizmi praćenja, vrednovanja, zaštite imovine i izvještavanja	64
3.8.1.1 Kontinuirano praćenje i ažuriranje regulatornog okvira i procedura (analiza efekata propisa)	64
3.8.1.2 Praćenje rezultata i mjerenje efekata upravljanja imovinom (analiza efekata javnih politika)	65
3.8.1.3 Zaštita imovine i imovinskih interesa	66
3.8.1.4 Izvještavanje u oblasti upravljanja imovinom	67
3.8.2 Eksterni mehanizmi kontrola i praćenja načina upotrebe, korištenja i održavanja imovine	67
4. RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM JLS	69
4.1 Znanja, vještine i sposobnosti zaposlenih za sistemsko upravljanje imovinom	69
4.2 Mjerenje učinka i kontinuirana edukacija zaposlenih	70
5. RANSARENTNOST I OTVORENOST U PROCESU UPRAVLJANJA IMOVINOM JLS	73
5.1 Važnost transparentnosti i otvorenosti u upravljanju imovinom JLS	73
5.2 Smjernice za transparentne postupke prodaje, zakupa, dodjele ili darovanja imovine JLS	73
6. ZAVRŠNE NAPOMENE	77
LISTA PRILOGA	81

LISTA SKRAĆENICA

BD BiH	Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine
BiH	Bosna i Hercegovina
FBiH	Federacija Bosne i Hercegovine
FUGIP	Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove
FUK	Finansijsko upravljanje i kontrola
GIS	Geografski informacioni sistem
GPS	Globalni pozicioni sistem
IDB	Identifikacioni broj
JLS	Jedinica lokalne samouprave
JP	Javno preduzeće
JU	Javna ustanova
KČ	Katastarska čestica
KO	Katastarska općina/opština
LN	List nepokretnosti
MZ	Mjesna zajednica
RS	Republika Srpska
OJ	Organizaciona jedinica
PIPLS	Projekt unapređenja efikasnosti lokalnih usluga
RT	Radni tim
RUGIPP	Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove
UI	Upravljanje imovinom
UNDP	Razvojni program Ujedinjenih nacija
UOJ	Unutrašnja organizaciona jedinica
US	Ustavni sud
ZKU	Zemljišno-knjižni uložak
ZSP	Zakon o stvarnim pravima



UVOD

Projekt unapređenja efikasnosti lokalnih usluga (PIPLS) u Bosni i Hercegovini (BiH), koji implementira Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH, uz finansijsku podršku Švedske, ima za cilj unaprijediti pristup ključnim javnim uslugama kroz bolje upravljanje i povećanje ulaganja u lokalnu infrastrukturu. U okviru komponente 1, Projekt pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne samouprave (JLS) u uspostavi strateškog, efikasnog i efektivnog sistema upravljanja javnom imovinom, koju posjeduju ili kojom raspolažu.

Početna procjena stanja upravljanja imovinom u 18 JLS¹, provedena tokom 2021. godine, bila je polazna osnova za ostale planirane aktivnosti na PIPLS projektu. Korak po korak, kreirana je i primjenjuje se jedinstvena i sveobuhvatna metodologija, zasnovana na postojećoj praksi i iskustvu zemalja u okruženju, ali i samih JLS u BiH. U nedostatku potpunog i odgovarajućeg pravnog okvira na nivou države Bosne i Hercegovine i njenih entiteta, predložena metodologija je, prevashodno, orijentisana ka realnim, primjenjivim i izvodljivim rješenjima, usklađenim s postojećim zakonima i propisima, kao i uslovima rada i funkcionisanja lokalne samouprave.

Zatim je u periodu maj-septembar 2022. godine, nakon pribavljanja dodatnih podataka i informacija, provedena i *dubinska analiza stanja upravljanja imovinom u 18 JLS*, koja je imala za svrhu osigurati detaljan pregled trenutnog stanja i postojećih praksi na lokalnom nivou. Rezultati dubinske analize stanja i date preporuke za unapređenje organizacionih kapaciteta, znanja, sistematizacije i opisa poslova, kao i kapaciteta i kompetencija ljudskih resursa, poslužili su kao osnov za izradu akcionih planova za uvođenje sistema upravljanja imovinom, za svaku JLS posebno. Tokom PIPLS projekta kreirani su preduslovi za uspostavljanje strateškog okvira i efektivnog sistema upravljanja imovinom na lokalnom nivou, te su realizovane ključne aktivnosti i pripremljena podloga za izradu prvog trogodišnjeg plana upravljanja imovinom.

1.1 SVRHA I CILJEVI PRIRUČNIKA

U okviru Komponente 1 PIPLS projekta, uz aktivnu saradnju konsultanata i radnih timova JLS za uvođenje sistema upravljanja imovinom, kreirana je i u praksi isprobana objedinjena metodologija za uvođenje strateškog, efikasnog i efektivnog okvira za upravljanje imovinom JLS.

Prvi i osnovni cilj ovog priručnika je da osigura **jednak nivo razumijevanja pravila za uspostavljanje sistema upravljanja imovinom JLS, predmeta i obuhvata sistema upravljanja imovinom u JLS, principa na kojima se zasniva politika upravljanja imovinom, kao i ključnih pojmova i definicija u ovoj oblasti.**

Priručnik, također, predstavlja **vodič kroz ključne procese i procedure, te uloge i odgovornosti donosilaca odluka i izvršilaca poslova za uspostavljanje sistema upravljanja imovinom JLS.** Cilj ovog priručnika je da se na jednom mjestu predstavi **metodologija uspostavljanja sistema upravljanja JLS**, odnosno **svi koraci**, počev od utvrđivanja i analize početnog stanja, kreiranja preduslova i uvođenja sistema, preko planiranja, upravljanja i raspolaganja nekretninama, do praćenja, vrednovanja i izvještavanja o imovini.

Metodologija obuhvata niz **pažljivo definisanih i osmišljenih sukcesivnih i/ili paralelnih intervencija**, od definisanja uloga i odgovornosti za upravljanje, raspolaganje i sticanje nekretnina, preko definisanja politike upravljanja imovinom na lokalnom nivou i uspostave regulatornog okvira na lokalnom nivou, putem donošenja odgovarajućih općih akata u vezi s upravljanjem

¹Banja Luka, Centar Sarajevo, Gradiška, Han Pijesak, Jablanica, Lukavac, Mostar, Novi Grad, Novo Sarajevo, Odžak, Orašje, Prijedor, Šamac, Testlić, Tešanj, Trebinje, Tuzla i Živinice

i evidentiranjem imovine JLS i planiranjem, do **unapređenja kapaciteta donosilaca odluka za odgovorno upravljanje imovinom JLS, kao i znanja, vještina i sposobnosti ljudskih resursa za prihvatanje uloga, odgovornosti i zadataka i provođenje procedura transparentnog evidentiranja imovine, te efikasno i efektivno upravljanje i raspolaganje nekretninama i sticanje nekretnina u vlasništvo JLS.**

Svakako da je krajnji cilj zakonitog i odgovornog upravljanja imovinom **povećanje prihoda od nekretnina, uvećanje vrijednosti postojećih nekretnina, ulaganje u održavanje postojećih i akviziciju novih nekretnina, unapređenje lokalnog ekonomskog razvoja te sticanje dobiti za cjelokupnu lokalnu zajednicu**, pa će posebna pažnja u ovom priručniku biti posvećena i **nivoima praćenja aktivnosti i rezultata i vrednovanja efekata upravljanja komercijalnim nekretninama, planiranju upravljanja imovinom i izvještavanju, kao i uvođenju antikorupcijskih mehanizama i mjera za jačanje transparentnosti i odgovornosti donosilaca odluka za upravljanje imovinom JLS, kao ključnim resursom lokalne zajednice.**

SVRHA I CILJEVI PRIRUČNIKA

- ▶ Jednak nivo razumijevanja okvira, principi, ključnih pojmova i definicija u vezi s upravljanjem imovinom
- ▶ Pregled ključnih politika, regulatornog i institucionalnog okvira za strateško upravljanje imovinom
- ▶ Prikaz metodologije za uvođenje efikasnog i efektivnog sistema upravljanja imovinom
- ▶ Unapređenje kapaciteta donosilaca odluka za transparentno i odgovorno upravljanje imovinom
- ▶ Jačanje znanja, vještina i sposobnosti ljudskih resursa za efikasno i efektivno upravljanje i raspolaganje nekretninama i sticanje nekretnina u vlasništvo JLS
- ▶ Razumijevanje nivoa praćenja aktivnosti i rezultata i vrednovanje efekata upravljanja imovinom
- ▶ Prijedlog antikorupcijskih mehanizama i mjera za jačanje transparentnosti i odgovornosti donosilaca odluka za upravljanje imovinom JLS, kao ključnim resursom lokalne zajednice.

1.2 KOME JE PRIRUČNIK NAMIJENJEN?

Struktura i sadržaj Priručnika razvijani su i pripremani tokom provođenja PIPLS projekta, s namjerom da se iskoriste dosadašnja teoretska i praktična znanja u oblasti upravljanja imovinom JLS, kao i iskustva i dobre prakse iz neposrednog okruženja (prije svega, jedinica lokalne samouprave iz Republike Hrvatske i Republike Srbije), ali da se izvrše neophodna prilagođavanja i kreira metodologija koja će biti realna, primjenljiva i ostvariva na lokalnom nivou u Bosni i Hercegovini.

Priručnik je pripremljen induktivnom metodom: na osnovu zaključaka, pouka i preporuka dobijenih u neposrednom radu sa 18 pilot JLS iz Federaciji Bosne i Hercegovine i Republike Srpske u okviru PIPLS projekta, izvedene su određene generalizacije, a zatim kreiran je prijedlog standardne metodologije date u ovom priručniku, koja se može primijeniti u bilo kojoj JLS u Bosni i Hercegovini, uključujući i Brčko distrikt Bosne i Hercegovine.

PIPLS projekt je veoma zahvalan članovima radnih timova za upravljanje imovinom iz tih 18 JLS, za aktivan doprinos u testiranju i definisanju ključnih metodoloških koraka, a naročito za veoma kvalitetne komentare i validaciju modela općih akata i drugih dokumenata nastalih u toku projekta. U prikazanoj metodologiji na jasan i razumljiv način sublimirana su dosadašnja dostignuća i prikazane ključne faze i praktični koraci u uvođenju sistemskog pristupa upravljanju imovinom. Date su jasne smjernice za efikasno i efektivno provođenje ciklusa upravljanja imovinom. Na taj način ovaj priručnik predstavlja vodič za svakodnevno, kontinuirano upravljanje imovinom JLS i bit će od velike koristi kako za 18 JLS koje su dio PIPLS projekta, tako i za sve nove JLS koje žele da strateški i sistemski pristupe upravljanju imovinom.

S obzirom na to da je ovo prvi priručnik ove vrste u Bosni i Hercegovini, on može biti od značaja i koristi za zakonodavce na državnom i entitetskom nivou, jer sadrži značajne povratne informacije o praktičnim aspektima upravljanja imovinom na lokalnom nivou, te može pomoći da se formuliše kvalitetan zakonski okvir uz primjenu pristupa „odozdo prema gore“. Predložena metodologija daje mogućnost da donosioci odluka na najvišem nivou razmotre neku vrstu standardizacije okvira, procedura i poslova upravljanja imovinom lokalne samouprave.

1.3 POJMOVI I DEFINICIJE

Upravljanje javnim resursima podrazumijeva odgovorno upravljanje budžetskim sredstvima, nekretninama, infrastrukturuom i drugim sredstvima kojima raspolažu država BiH, entiteti i JLS, kao i upravljanje svim drugim potencijalima (ljudski resursi) koji stoje na raspolaganju lokalnoj samoupravi za izvršavanje izvornih nadležnosti i povjerenih poslova.

Odgovornost za efikasnu i efektivnu, odnosno svrsishodnu upotrebu javnih resursa, uključujući i nekretnine u vlasništvu JLS, odnosno nekretnine nad kojima JLS ima pravo raspolaganja, predstavlja obavezu nosilaca javnih funkcija na lokalnom nivou, kao i službenika u lokalnoj samoupravi da svaki pojedinačni (a uvijek ograničeni) **javni resurs kojim JLS upravlja koriste u javnom interesu i to na najbolji mogući način.**

Korištenje javnih resursa (i u okviru njih nekretnina) na najbolji mogući način podrazumijeva, prije svega, **uspostavljanje funkcionalnih i operativnih mehanizama koji će čitav sistem štititi od zloupotreba u upravljanju, kao i jačanje upravljačke odgovornosti za zakonitu i svrsishodnu upotrebu javnih sredstava.** Postojanje i kvalitet „odbrambenih mehanizama“ potvrđuje primjenu principa odgovornosti u upravljanju javnim resursima. Postojanje funkcionalnih institucionalnih mehanizama i antikorupcijskih mjera, JLS smanjuje mogućnost zloupotrebe javnih sredstava i dokazuje odgovorno korištenje javnih resursa.

Upravljanje imovinom JLS podrazumijeva širok obim pravnih tehničkih i analitičkih poslova koji se obavljaju na integrisani način. U pravne aspekte spadaju: upravljanje nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine ili nekretninama na kojima grad/općina/opština ima pravo raspolaganja, priprema i koordinacija postupaka raspolaganja nekretninama i sticanja nekretnina u vlasništvo grada/općine/opštine, praćenje realizacije zaključenih ugovora o raspolaganju i poštovanje rokova, koordinacija izrade Plana upravljanja imovinom grada/općine/opštine i osiguranje uslova za njegovu realizaciju, priprema i izrada planova raspolaganja imovinom za razmatranje i usvajanje, praćenje vođenja i kontrole evidencije nekretnina, planiranje i definisanje prioriternih mjera i aktivnosti iz Plana upravljanja imovinom grada/općine/opštine, analiza podataka o nekretninama i provedenih postupaka, kao i analiza efekata, te priprema izvještaja o stanju imovine² koje razmatra vijeće/

²U budućnosti potrebno je da se u izvještaju o stanju imovine grada/općine/opštine obuhvate i nekretnine koje koriste ili kojima upravljaju javna preduzeća, javne ustanove, mjesne zajednice i druge organizacije čiji je osnivač grad/općina/opština.

skupština na prijedlog gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika, saradnja s nadležnim pravobranilaštvom na utvrđivanju potreba za zaštitom nekretnina grada/općine/opštine, razmjena informacija potrebnih za iniciranje postupaka za sprečavanje pretenzija trećih lica na nekretninama kojima raspolaže grad/općina/opština, (oduzimanje ili smetanje posjeda i dr. oblici nezakonitog postupanja s imovinom grada/općine/opštine) i predlaganje mjera za njihovu zaštitu, davanje prijedloga, mišljenja i sugestija kod izrade akata kojima se reguliše oblast upravljanja imovinom, saradnja s nadležnim ministarstvima i institucijama na državnom i entitetskom nivou, te bitnim akterima i institucijama na lokalnom nivou (javna preduzeća, javne ustanove, mjesne zajednice, itd.).

Nekretninama se smatraju poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže, skladišta i ostale nekretnine koje gradu/općini/opštini stvaraju prihod i/ili rashod na kojima JLS imaju pravo upravljanja ili raspolaganja ili koje će nakon sticanja biti u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu grada/općine/opštine.

Pravo JLS na raspolaganje nekretninama podrazumijeva da JLS pripadaju sva zakonska prava i imovinsko-pravna ovlaštenja da posjeduje nekretnine, da njima upravlja, koristi ih, štiti i pribavlja u vlasništvo svim dozvoljenim pravnim sredstvima, te da njima raspolaže s pažnjom dobrog domaćina, u okviru svojih zakonskih ovlaštenja, u javnom interesu i na svrsishodan način, u skladu s definisanim javnim politikama i strategijama JLS.

Nekretnine na kojima pravo raspolaganja pripada JLS sistematizovane su po vrstama, uključujući: građevinsko zemljište, poslovne zgrade koje su predmet izdavanja, poslovne prostore (posebni dijelovi zgrade) koji su predmet izdavanja, službene zgrade, službene prostore (kao posebni dijelovi zgrade), stambene zgrade, stanove, garaže, skladišta, javne površine (parking, park, zelene površine, dječija igrališta, izvorišta, i dr.), komunalnu infrastrukturu (objekti vodovoda i kanalizacije, linijski infrastrukturni objekti: vodovod, kanalizacija, toplovod, javna rasvjeta, mostovi i dr.), ulice, seoske i nekategorisane puteve, groblja i vjerske objekte, sportske objekte (sportski tereni i stadioni, javni bazeni, sportski centri, i dr.), kulturna dobra i spomenike kulture kojim upravlja grad/općina/opština, objekte i posebne dijelove zgrada koje koriste javne ustanove čiji je osnivač grad/općina/opština, objekte i poslovne prostorije koje koriste privredna društva u vlasništvu ili pretežnom vlasništvu grada/općine/opštine.

Evidencija o nepokretnoj imovini podrazumijeva imovinsko-pravnu evidenciju koja je neophodan uslov za efikasno upravljanje imovinom i knjigovodstvenu evidenciju o nepokretnoj imovini. Većina JLS danas u BiH, a situacija je identična i u zemljama u okruženju, nema kompletnu i sveobuhvatnu imovinsko-pravnu evidenciju o nepokretnoj imovini kojom upravlja. S druge strane, knjigovodstvena evidencija koja je regulisana brojnim propisima iz oblasti računovodstva i javnih finansija vodi se najčešće na način koji omogućava utvrđivanje o kojoj se konkretno jedinici nepokretne imovine radi. Zbog toga je jedan od važnih segmenata efikasnog upravljanja imovinom i usaglašavanje imovinsko-pravne evidencije i knjigovodstvene evidencije o nepokretnoj imovini.

Usaglašavanje imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije podrazumijeva: utvrđivanje sistema vođenja podataka o nepokretnoj imovini i načina razmjene i ažuriranja podataka o nepokretnoj imovini, redovnu razmjenu podataka unutar JLS između organizacione jedinice (OJ) nadležne za upravljanje imovinom i OJ nadležne za finansije, između nadležnih OJ JLS i javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač JLS i redovno ažuriranje podataka o nepokretnoj imovini u obje evidencije.

Održavanje nekretnina podrazumijeva obilazak i kontrolu namjenskog korištenja nekretnina koje koristi JLS, koje su date u zakup ili na korištenje, brigu o investicionom i tekućem održavanju

nekretnina (objekata) u vlasništvu JLS i nekretnina koje su date na korištenje ili na upravljanje JLS, koordiniranje postupaka utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnina i visine cijene zakupa nekretnina po jednom metru kvadratnom (1 m²) po zonama, planiranje investicionog održavanja i javnih nabavki za potrebe investicionog održavanja/rekonstrukcije/sanacije/adaptacije nekretnina kojima se upravlja, stručnu podršku, analizu podataka o stanju imovine, praćenje, vrednovanje i izvještavanje i drugo.

1.4 NAČELA EFIKASNOG UPRAVLJANJA IMOVINOM

Načela efikasnog upravljanja imovinom u jedinicama lokalne samouprave usmjereni su na osiguranje **odgovornog i efikasnog korištenja resursa te ostvarivanje koristi za lokalnu zajednicu**. Neki od osnovnih načela efikasnog upravljanja imovinom uključuju:

Načelo zakonitosti podrazumijeva nužnost poštivanja uspostavljenog pravnog okvira zakonskim, podzakonskim aktima, općim aktima JLS i općevažećim standardima u svim aspektima raspolaganja imovinom kako bi se **osigurala pravna sigurnost i jednak tretman svih učesnika** u postupcima upravljanja, raspolaganja i sticanja imovine lokalne samouprave.

Načelo transparentnosti podrazumijeva **otvorenost u svim aspektima upravljanja i raspolaganja imovinom**. Načelo transparentnosti u upravljanju imovinom podrazumijeva da svi relevantni aspekti postupaka i odluka moraju biti dostupni i razumljivi učesnicima postupka, građanima i zainteresovanim stranama. Transparentno upravljanje omogućava građanima da prate kako se koriste javni resursi i povećava povjerenje u lokalnu samoupravu.

Načelo efikasnosti i odgovornosti podrazumijeva **postizanje najboljih rezultata s minimalnim raspoloživim resursima**. Kroz efikasno upravljanje imovinom, cilj je postizati željene ishode koristeći optimalne resurse, uključujući novac, vrijeme i ljudske kapacitete. To uključuje pravilno planiranje, organizovanje i izvršavanje zadataka kako bi se izbjeglo nepotrebno rasipanje resursa.

Načelo odgovornosti za upravljanje imovinom podrazumijeva odgovorno postupanje nosilaca javnih funkcija i stručnih službi i poštivanje pravila utvrđenih zakonom te donošenje zakonitih odluka i obavljanje zadataka na način koji ne šteti zajednici ili učesnicima u postupcima raspolaganja. **Ovakvo postupanje tih subjekata** ima ključnu ulogu u osiguravanju transparentnog, pravilnog i efikasnog upravljanja imovinom. Načelo efikasnosti i odgovornosti osigurava balans između postizanja rezultata i etičkog, odgovornog vođenja upravljanja imovinom, što dovodi do koristi kako za lokalnu zajednicu tako i za samu jedinicu lokalne samouprave.

Načelo zaštite javnog interesa podrazumijeva da sve odluke, postupci i aktivnosti u vezi s imovinom JLS treba da budu **usmjereni na ostvarivanje općeg dobra i interesa šire zajednice, a ne samo pojedinaca ili posebnih skupina**. Ovo načelo ima ključnu ulogu u osiguravanju da se imovina koristi na način koji donosi korist cijeloj lokalnoj zajednici. To znači da se **odluke o prodaji, zakupu, korištenju ili povećanju vrijednosti imovine ne bi smjele temeljiti samo na ličnim ili privatnim interesima**, već bi trebalo da budu u skladu s **potrebama i ciljevima zajednice**.

Načelo horizontalne koordinacije³ u procesu upravljanja imovinom, čiji je jedan od najvažnijih segmenata evidencija imovine, podrazumijeva da različiti odjeli ili službe unutar iste jedinice lokalne samouprave (JLS) ili istog nivoa vlasti trebaju saradivati kako bi osigurali dosljednost u provođenju svih aktivnosti upravljanja imovinom i naravno ažurnost svih evidencija o nepokretnoj imovini.

³Ovdje je ključno da se podaci o imovini razmjenjuju i ažuriraju kako bi se osigurali dosljednost i integritet evidencije imovine na svim nivoima.

U procesu uspostavljanja i vođenja evidencije nepokretne imovine, to znači da informacije i podatke o imovini, uključujući i raspoložive isprave o toj imovini, svi imaoци tih podataka moraju ih razmjenjivati i učiniti dostupnim svima. Podaci o imovini moraju biti kompletni odnosno moraju sadržavati sve neophodne elemente (podaci iz Katastra, finansijski podaci: knjigovodstvena vrijednost, nabavna vrijednost, amortizacija, podaci o prihodima i rashodima, podaci o faktičkom stanju imovine i dr.). Ti podaci moraju biti tačni i moraju se zasnivati na odgovarajućim izvorima (podaci katastra, isprave o imovini, knjigovodstveni podaci, zapisnici o faktičkom stanju imovine i dr.).

Načelo vertikalne koordinacije se odnosi na saradnju i koordinaciju između različitih nivoa vlasti, kao što su državni, entitetski i lokalni nivo.

Obje ove vrste koordinacije ključne su kako bi se izbjegao sukob nadležnosti, korištenje netačnih podataka ili administrativni zastoji u procesu upravljanja imovinom ili prilikom evidentiranja imovine.



2

PRAVNI OKVIR ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

2.1 PRAVNI OKVIR ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM JLS NA NIVOU BOSNE I HERCEGOVINE I ENTITETSKOM NIVOU

PROPISI KOJI SE PRIMJENJUJU NA TERITORIJI ČITAVE BOSNE I HERCEGOVINE

- ▶ Zakon o pretvorbi društvene svojine („Službeni list RBiH”, br. 33/94)
- ▶ Zakon o prenosu sredstava društvene u državnu svojinu („Službeni list RBiH”, br. 4/93, 9/95, 8/96, 20/98 i 74/07)
- ▶ Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija („Službeni list SRBiH”, br. 33/77-924, 2/87-371, 30/90-867; „Službeni list RBiH”, br. 3/93-52)
- ▶ Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 18/05, 29/06, 85/06, 41/07, 74/07 i 99/07)
- ▶ Odluka o popisu državne imovine unutar i izvan Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 75/09).

2.1.1 Ključne karakteristike pravnog okvira za upravljanje imovinom u Bosni i Hercegovini

Ključne karakteristike pravnog okvira za upravljanje imovinom u BiH oslikavaju njen politički, administrativni i društveni kontekst. U nastavku su prikazane glavne specifičnosti pravnog okvira za upravljanje imovinom u BiH, koje prikazuju važnost i implikacije pravnog okvira na procese lokalne samouprave, lokalni ekonomski razvoj te održivo i odgovorno korištenje resursa.

1

Složena državna struktura: Ustav BiH reguliše nadležnosti i odnose između institucija BiH i dva postojeća entiteta: Federacije BiH (*u daljnjem tekstu: FBiH*) i Republike Srpske (*u daljnjem tekstu: RS*), ali istovremeno utvrđuje i pravni položaj Brčko distrikta BiH (*u daljnjem tekstu: BD BiH*), koji uživa specijalan status, čija je teritorija u zajedničkoj svojini (kondominijum) entiteta i koji predstavlja specijalnu jedinicu lokalne samouprave koja ima vlastite institucije, zakone i druge propise. Ustav BiH je za institucije BiH rezervisao najvažnije državne nadležnosti koje treba da omoguće istupanje države u međunarodnim odnosima, ali i nesmetano funkcionisanje između entiteta i za entitete Ustav BiH predviđa da mogu vršiti sve vladine funkcije i ovlaštenja za koje Ustavom nije izričito predviđeno da pripadaju institucijama BiH.

2

Ustavna i zakonodavna autonomija: Ustav FBiH je izvršio podjelu zakonodavne nadležnosti u oblasti upravljanja imovinom između federalne i kantonalne vlasti. Osim toga, svaki kanton može prenijeti svoje ovlaštenje na općinu/opštinu i grad na svojoj teritoriji ili na federalnu vlast. Međutim, RS u skladu sa svojim Ustavom cjelokupnu zakonodavnu nadležnost vrši na nivou Republike.

3

Pravni okvir za raspolaganje državnom imovinom: Zakonom o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 18/05, 29/06, 85/06, 41/07, 74/07 i 99/07) određeno je da se državnom imovinom može raspolagati samo u skladu s tim zakonom i određeno je da ova zabrana traje sve dok se ne donese zakon kojim će se urediti pitanje utvrđivanja imovine koja je u vlasništvu Bosne i Hercegovine, FBiH, RS i BD BiH.

4	Nepostojanje adekvatnog zakonskog okvira za upravljanje imovinom u BiH: I pored brojnih najava, još uvijek nije donijet zakon o upravljanju, raspolaganju i korištenju državne imovine koji bi kao krovni zakon utvrdio titulare prava vlasništva na nekretninama koje predstavljaju javnu imovinu, njihova prava i obaveze.
5	Pravni okvir na entitetskom nivou: Ustavom FBiH, Ustavom RS, ustavima kantona kao i Statutom BD BiH data su ovlaštenja JLS da svojim posebnim općim aktima uređuju raspolaganje građevinskim zemljištem, kao i stambena pitanja te postupak i uslove izdavanja u zakup ili prodaju stanova na kojima ove jedinice lokalne vlasti imaju pravo raspolaganja i postupak raspolaganja građevinskim zemljištem.
6	Poljoprivredno zemljište predstavlja državnu imovinu, kako je Ustavni sud Bosne i Hercegovine utvrdio u svojoj odluci u predmetu broj U-8/19.
7	Rijeke, šume i šumsko zemljište, kako je Ustavni sud Bosne i Hercegovine utvrdio u svojim odlukama u predmetima br. U-9/19 i br. U-4/21, također predstavljaju državnu imovinu.
8	Zakoni o lokalnoj samoupravi: Prema Zakonu o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 49/06 i 51/09), JLS ima vlastite nadležnosti, ustanovljene Ustavom i zakonom, i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnoga značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti. ⁴ Zakon o lokalnoj samoupravi Republike Srpske („Službeni glasnik RS”, br. 97/16, 36/19 i 61/21) predviđa samostalne nadležnosti opštine ⁵ , ustanovljene Ustavom i zakonom, tj. da grad/opština preko svojih organa, između ostalog, uređuje i obezbjeđuje obavljanje komunalnih djelatnosti, uređuje i obezbjeđuje korištenje gradskog građevinskog zemljišta i poslovnog prostora, stara se o izgradnji, održavanju i korištenju lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od opštinskog značaja.
9	Imovina JLS: Imovinu JLS čine pokretne i nepokretne stvari na kojima JLS imaju vlasništvo ili suvlasništvo, potraživanja koja JLS ima prema trećim osobama (npr. potraživanja nastala po osnovu davanja u zakup poslovnih objekata ili stanova), kao i udjeli u javnim preduzećima čiji je osnivač ili samo udjelničar.
10	Nadležni organi na nivou JLS: <u>Općinsko vijeće/skupštine grada/opštine</u> JLS je nadležno/a, između ostalog za: usvajanje budžeta i izvještaj o realizaciji budžeta, donošenje odluka o o porezima, taksama, naknadama i doprinosima JLS u skladu sa zakonom, donošenje odluka o upravljanju i raspolaganju imovinom JLS, donošenje programa uređenja građevinskog zemljišta i donošenje plana korištenja javnih površina.

2.1.2 Važeći pravni okvir za upravljanje i raspolaganje imovinom jedinica lokalne samouprave u Bosni i Hercegovini

Pravni okvir za upravljanje imovinom JLS u Bosni i Hercegovini (BiH) zasniva se na složenoj strukturi pravnih normi koje su utvrđene na državnom i entitetskom nivou, kao i Brčko distriktu (BD BiH). Područje upravljanja imovinom je kompleksno, te je uređeno brojnim zakonima, podzakonskim propisima i drugim aktima. Kompleksnost regulatornog okvira je prvenstveno vezana uz obuhvat oblika državne imovine, te uključuje velik broj nadležnosti više institucija javnog sektora, što otežava mogućnost normativnog objedinjavanja upravljanja državnom imovinom u jednom propisu.

⁴U vlastite nadležnosti JLS, između ostalog, ulazi: donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave, donošenje programa i planova razvoja jedinice lokalne samouprave i stvaranje uslova za privredni razvoj i zapošljavanje, utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge gradnje, utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara, utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem, utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom JLS, poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama.

⁵U samostalne nadležnosti opštine, između ostalog, ulazi: uređenje i obezbjeđenje korištenja građevinskog zemljišta i poslovnog prostora, organizovanje poslova lokalnog ekonomskog razvoja, upravljanje i raspolaganje imovinom JLS, vršenje imovinsko-pravnih poslova, u skladu sa zakonom, naplata, kontrola naplate i prinudna naplata prihoda JLS u skladu sa zakonom, obavljanje specifičnih funkcija u oblasti stambene politike i uređivanje i obezbjeđivanje izgradnje, održavanja i korištenja javnih objekata i komunalne infrastrukture za obavljanje funkcija JLS.

Stupanjem na snagu i početkom primjene *Zakona o stvarnim pravima* u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: ZSP FBiH)⁶ i *Zakona o stvarnim pravima Republike Srpske* (u daljnjem tekstu: ZSP RS)⁷, pravne osobe javnog prava⁸ koje su nosioci prava vlasništva imaju kao vlasnici u pravnim odnosima jednak položaj kao drugi vlasnici, uz ograničenje da nekretninama u vlasništvu osoba javnog prava raspolaže, upravlja i koristi ih tijelo koje je za to nadležno na osnovu zakona.⁹ U pogledu zakonom nadležnog tijela, na koje upućuje ova odredba zakona u kontekstu JLS, riječ je o gradskim/općinskim vijećima (u daljnjem tekstu: GV/OV) u Federaciji BiH¹⁰ koja donose odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom (pod kojom se na prvom mjestu podrazumijevaju nekretnine JLS), odnosno skupštinama JLS (gradova i opština) u RS¹¹ koje donose odluke o pribavljanju, upravljanju i raspolaganju imovinom JLS.

Entitetski zakoni o stvarnim pravima, kao reformski i sistemski propisi iz oblasti stvarnih prava, koji u slučajevima kolizije **s drugim propisima imaju supremacijski karakter**. Ovi propisi su ne samo uspostavili novi pravni režim nekretnina uz detaljnu regulaciju svih stvarnih prava, već su i reafirmisali dva bitna principa od značaja za upravljanje nekretninama JLS. To su princip jednovrsnosti prava vlasništva i analogno drugih zakonom određenih stvarnih prava (samo je jedna vrsta prava vlasništva nezavisno od nosioca prava vlasništva)¹², kao i princip jednakosti osoba javnog prava s drugim vlasnicima u prometu kroz ranije navedeni član 22. ZSP FBiH i ZSP RS, te naprijed elaborirano ograničenje da u pogledu nekretnina i drugih stvarnih prava odluku mora da donese nadležno tijelo JLS, uz obavezno poštivanje zakonskih procedura, tamo gdje su one kao takve i propisane (npr. kod raspolaganja nekretninama).

Statut Brčko distrikta¹³ u članu 8. stav c) propisuje da je upravljanje imovinom jedna od javnih nadležnosti Vlade Brčko distrikta, a članom 45. i da se u okviru Vlade Brčko distrikta uspostavlja Kancelarija (ured) za upravljanje javnom imovinom.¹⁴ *Zakonom o javnoj imovini u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine*¹⁵ propisuju se sadržaj javne imovine u BD BiH, nadležnosti i organizacija Kancelarije (ureda) za upravljanje javnom imovinom¹⁶, način upravljanja javnom imovinom u Distriktu i nadzor nad primjenom Zakona.

U Bosni i Hercegovini jedino Brčko distrikt ima *Zakon o javnoj imovini* i kompletan pravni okvir za upravljanje imovinom.

Kancelarija (ured) za upravljanje imovinom u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, prije svega, ima zadatak da upravlja i raspolaže javnom imovinom u Brčko distriktu i provodi postupak raspolaganja javnom imovinom, kao i da se bavi poslovima koji se odnose na upravljanje, raspolaganje, zaštitu, nadzor i evidenciju imovine Brčko distrikta BiH.

⁶ „Službene novine Federacije BiH”, br. 66/13, 100/12

⁷ „Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 124/08, 3/09 - ispr., 58/09, 95/11, 60/15, 18/16 - odluka Ustavnog suda i 107/19)

⁸ Pravne osobe javnog prava su: općina/opština, grad, kanton, entitet, država, javna preduzeća, ustanove i druge javne službe

⁹ Član 22. ZSP FBiH i ZSP RS.

¹⁰ U skladu s članom 13. stav 2. stav 5. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 49/06, 51/09) i svojim statutima, kao krovnim propisom svake JLS.

¹¹ U skladu s članom 39. stav 2. tačka 13. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, br. 97/16, 36/19) i svojim statutima

¹² Član 3. ZSP FBiH i član 3. ZSP RS

¹³ „Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj 2/2010 - prečišćen tekst

¹⁴ Član 49. stav 2. Statuta BD BiH: „Kancelarija za upravljanje javnom imovinom provodi postupak raspolaganja javnom imovinom. Direktor ima izvršna ovlaštenja da upravlja javnom imovinom koja su predviđena zakonima Distrikta i može imati izvršno ovlaštenje da raspolaže javnom imovinom ukoliko je to predviđeno zakonima Distrikta. Kancelarija za upravljanje javnom imovinom podnosi izvještaje i odgovara za svoj rad gradonačelniku. Status, funkcije i ovlaštenja Kancelarije za upravljanje javnom imovinom se detaljnije regulišu zakonima Distrikta.”

¹⁵ „Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, br. 26/2021 i 36/2022

¹⁶ Zakon o javnoj imovini u BD BiH, Poglavlje II, čl. 47. i 48. („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, br. 26/2021 i 36/2022)

Temeljem svega naprijed navedenog, **zaključuje se da JLS u pogledu svih stvarnih prava, a naročito u pogledu nekretnina u odnosu na koje imaju pravo vlasništva, mogu da ostvaruju sva vlasničko-pravna ovlaštenja koja im daju navedeni zakoni**, odnosno da iste posjeduju, koriste, štite dozvoljenim pravnim sredstvima, s njima raspolažu, ali sve s pažnjom dobrog domaćina, u najboljem interesu same JLS i lokalnog stanovništva, a s ciljem ostvarivanja svih njenih strateških opredjeljena, razvojnih politika i ovlaštenja koja joj zakon daje. JLS, isto tako, imaju ovlaštenje i da pribavljaju nekretnine u svoje vlasništvo.

Iako postojeći pravni okvir na nivou Bosne i Hercegovine i entiteta nije potpun i ima mnogo nedostataka, ne postoji smetnja da svaka jedinica lokalne samouprave samostalno uspostavi regulatorni i institucionalni okvir, u skladu sa zakonom i prilagođen sopstvenim potrebama, te da usvoji strateški pristup i uspostavi efikasan sistem upravljanja imovinom na lokalnom nivou, koristeći se metodologijom, modelima akata i uputstvima pripremljenim u okviru PIPLS projekta.

2.1.3 Propisi koji se odnose na lokalni nivo

Federacija Bosne i Hercegovine

Pravni okvir za raspolaganje, evidentiranje i odgovornosti za upravljanje imovinom gradova i općina u Federaciji BiH dodatno je uređen: Ustavom FBiH, *Evropskom poveljom o lokalnoj samoupravi*, *Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine*¹⁷, kao i statutima JLS, te internim propisima JLS.

Prilikom uspostavljanja regulatornog i institucionalnog okvira za upravljanje imovinom JLS polazi se i od ovlaštenja JLS zagarantovanih Ustavom Federacije BiH i Ustavom kantona da svojim posebnim općim aktima uređuju raspolaganje građevinskim zemljištem, kao i stambena pitanja te postupak i uslove izdavanja u zakup ili prodaju stanova na kojima ove jedinice lokalne vlasti imaju pravo raspolaganja.

Zakon o principima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine¹⁸ (FBiH) u članu 7. stav 1. navodi da „jedinica lokalne samouprave ima pravo slobodnog i samostalnog raspolaganja svojom imovinom u skladu sa zakonom”. U članu 8. ovog zakona navode se vlastite nadležnosti JLS ustanovljene Ustavom i zakonom, koje JLS daju „pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i zakona”. U tom smislu, JLS „... će biti samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koje ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim Ustavom i zakonom”¹⁹. U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spada i „**utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave**”²⁰. Dalje, u članu 13. *Zakona o principima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine* navodi se da vijeće u okviru svojih nadležnosti „**donosi odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom jedinice lokalne samouprave**”²¹.

U članu 35. istog zakona stavlja se akcent na javni interes da se imovinom JLS upravlja strateški, razvojno i sistemski, a odgovornost za upravljanje imovinom je na ključnim donosiocima odluka JLS:

¹⁷ „Službene novine Federacije BiH”, br. 49/06 i 51/09

¹⁸ „Službene novine FBiH”, br. 49/06 i 51/09

¹⁹ Član 8. alineja 8.

²⁰ Idem

²¹ Član 13. alineja 5.

„Imovinom u vlasništvu općine mora se upravljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, te u interesu lokalnog stanovništva i s pažnjom dobrog domaćina. Postupak utvrđivanja i prijenosa vlasništva i rješavanje međusobnih potraživanja u vezi s prijenosom vlasništva, kao i druga imovinska potraživanja uređuju se zakonom. Vijeće odlučuje o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju imovinom jedinice lokalne samouprave.”

„Jedinice lokalne samouprave imaju pravo na pokretnu i nepokretnu imovinu i na odgovarajuće izvore finansiranja kojima slobodno raspoložu u okviru svojih ovlasti, kao i na sredstva za obavljanje delegiranih ili prenesenih poslova iz okvira prava i dužnosti viših tijela vlasti.”²²

Republika Srpska

Pravni okvir za upravljanje i raspolaganje imovinom od strane JLS u Republici Srpskoj utvrđen je Ustavom Republike Srpske, Evropskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj samoupravi²³, Zakonom o stvarnim pravima²⁴ i drugim zakonima i propisima na nivou Republike Srpske, kao i Statutom JLS, te autonomnim opštim aktima JLS.

Zakon o lokalnoj samoupravi Republike Srpske²⁵ u članu 18. stav 2. precizira da „upravljanje i raspolaganje imovinom jedinice lokalne samouprave” spada u „samostalnu nadležnost” JLS. „Jedinica lokalne samouprave ima svoju imovinu. Imovinom jedinice lokalne samouprave upravljaju organi jedinice lokalne samouprave, u skladu sa zakonom” (član 7. Zakona).

Skupština opštine „13) donosi odluke o pribavljanju, upravljanju i raspolaganju imovinom jedinice lokalne samouprave” (član 39). Sve pokretne i nepokretne stvari i imovinska prava koja pripadaju jedinici lokalne samouprave čine njenu imovinu. Jedinica lokalne samouprave upravlja, koristi i raspolože svojom imovinom u skladu sa zakonom, s pažnjom dobrog domaćina, a u interesu lokalnog stanovništva. Prihodi i primici JLS uključuju i prihode i primitke od imovine (od zakupa, kamata prodaje imovine čija prodaja ne ugrožava izvršavanje nadležnosti opštine)²⁶.

Prihod od upotrebe i prodaje imovine može značajno uvećati vlastite prihode JLS, pa je sistemsko evidentiranje imovine, zasnovano na tačnim, potpunim i redovno ažuriranim podacima u mašinski čitljivom obliku od strane lokalne administracije, preduslov i temelj za kreiranje dokumenata javnih politika (Plan upravljanja imovinom) koje će omogućiti donošenje strateških odluka o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju imovinom JLS.

Na nivou lokalne uprave neophodno je, dakle, uspostaviti adekvatan **sistem koji će omogućiti provođenje tih politika i uvećanje prihoda JLS.**

Imovina jedinice lokalne samouprave predstavlja ključni javni resurs i upravljanje nepokretnom imovinom jedna je od bitnih nadležnosti gradova i općina/opština. Neodgovarajući regulatorni okvir za upravljanje i raspolaganje nekretninama, veliki broj nekretnina sa spornim statusom, loše održavanje nekretnina i nedostatak sistemskog pristupa mogu dovesti do značajnih finansijskih gubitaka usljed neiskorištenih prilika, čime se dugoročno umanjuju prihodi i stvaraju nepotrebni rashodi JLS.

²²Član 33. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH”, br. 49/06 i 51/09)

²³„Službeni glasnik RS”, br. 97/16, 36/19 i 61/21

²⁴„Službeni glasnik RS”, br. 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19, 1/21 i 119/21

²⁵„Službeni glasnik RS”, br. 97/16, 36/19 i 61/21

²⁶Član 18. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi RS („Službeni glasnik RS”, br. 97/16, 36/19 i 61/21)

2.1.4 Provedba zakonskih rješenja u praksi – nedostaci, problemi, izazovi i moguća rješenja

Relevantni zakoni i propisi²⁷ uglavnom se fokusiraju na proceduralne aspekte raspolaganja imovinom na lokalnom nivou. Gradsko/općinsko vijeće, odnosno skupština grada/općine je, po pravilu, sa značajnim izuzetkom Skupštine BD BiH, definisana kao donosilac odluka u ovoj oblasti, pri čemu lokalna izvršna vlast ima uglavnom administrativne nadležnosti i dužnosti. I u FBiH i u RS prijedoge relevantnih odluka priprema gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik u saradnji sa stručnim službama, a usvaja ih skupština/vijeće. U BD BiH, za razliku od FBiH i RS, gradonačelnik ima nadležnost da raspolaže nekretninama BD BiH, u skladu s redovnim godišnjim planom raspolaganja nepokretnom imovinom u vlasništvu Distrikta, koji gradonačelnik donosi na prijedlog direktora specijalizirane Kancelarije (ureda) za upravljanje javnom imovinom. Isti akteri i isti postupak u BD BiH propisani su za donošenje pojedinačnih odluka o raspolaganju imovinom.

U oblasti upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorom još uvijek se na nivou cijele BiH primjenjuje *Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija*²⁸ iz 1977. godine. Navedenim zakonom na opći način regulišu se uslovi i način izdavanja u zakup ovih nekretnina, koji imajući u vidu vrijeme donošenja ovog zakona ne odgovara u potpunosti potrebama pravnih osoba javnog prava koje ga danas primjenjuju u Bosni i Hercegovini, zbog čega je potrebno taj propis inovirati i uskladiti sa situacijom koja danas postoji u Bosni i Hercegovini. Kako entiteti i njihove niže jedinice, kantoni i JLS, kao i BD BiH mogu biti nosioci prava raspolaganja i upravljanja poslovnim zgradama i poslovnim prostorijama, opća pravila utvrđena ovim zakonom dužne su da primjenjuju i JLS.

Pored navedenog propisa ova oblast je regulisana **nizom drugih zakonskih propisa** počev od Zakona o obligacionim odnosima, Zakona o porezu na dodanu vrijednost, Zakona o održavanju zajedničkih dijelova zgrade i upravljanja zgradama itd., te nizom podzakonskih akata kao što su Opći uvjeti za isporuku električne energije, Uredba o opštim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenje toplotne energije, Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda itd., što samo **potvrđuje činjenicu da se radi o širokoj i kompleksnoj oblasti koja zahtijeva stalni angažman i usklađivanje rada u smislu primjene pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa.**

U postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u FBiH, zbog nedonošenja provedbenih zakona od strane zakonodavca, a koji su propisani novim Zakonom o stvarnim pravima FBiH, aktuelan je problem nemogućnosti provođenja postupaka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, gdje je naročito sporan upis prava na javnim i općim dobrima.

Zakon o stvarnim pravima FBiH²⁹, u prijelaznim i završnim odredbama, stavio je van snage 12 zakona koji su pratili oblast rješavanja imovinsko-pravnih odnosa. Zakonodavac je bio u obavezi, prema odredbi člana 7. Zakona, da donese i poseban Zakon o općim i javnim dobrima kojim će se urediti sticanje svojstva općeg i javnog dobra, kao i prestanak tog svojstva, te način upisa ovih dobara u zemljišne knjige, što je veoma značajno za općine, jer su pravobranilaštva, prema odredbi člana 361. stav 2. tog zakona, dužna da u roku od tri godine od dana stupanja na snagu Zakona pokrenu postupak za upis stvarnih prava na nekretninama, kao i upis javnih i općih dobara. U situaciji nepostojanja propisa kojima će se regulisati status javnih i općih dobara, nejasno je ko je titular prava na javnim i općim dobrima i da li JLS ima pravo na upis i na tim dobrima.

²⁷ Zakon o principima lokalne samouprave FBiH, „Službene novine FBiH”, br. 49/06 i 51/09; Zakon o lokalnoj samoupravi RS-a, „Službeni glasnik RS-a”, br. 97/16 i 36/19; Zakon o stvarnim pravima FBiH, „Službene novine FBiH”, br. 66/13, 100/13, 32/19; Zakon o stvarnim pravima RS-a, „Službeni glasnik RS-a”, br. 124/08, 58/09, 95/11 i 60/15; Zakon o javnoj imovini u BDBiH, „Službeni glasnik BDBiH”, br. 28/6, 19/07 i 05/20.

²⁸ „Službeni list SRBiH”, br. 33/77-924, 2/87-371, 30/90-867, „Službeni list RBiH” broj 3/93-52

²⁹ „Službene novine FBiH”, br. 66/13, 100/13

Zakonom o stvarnim pravima RS³⁰ je predviđeno da početkom njegove primjene prestaje primjena cijelog niza zakona, te pojedinih odredaba određenih zakona. Također, propisano je i da se propisi o građevinskom zemljištu, poljoprivrednom zemljištu, šumama i šumskom zemljištu i drugi propisi koji uređuju imovinska prava na nepokretnostima trebaju uskladiti s odredbama ZSP-a u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Zakon o građevinskom zemljištu RS a je prestao da važi (osim člana 44. koji govori o prestanku državne svojine na građevinskom zemljištu) stupanjem na snagu Zakona o uređenju prostora i građenju³¹. Taj zakon sada detaljno reguliše sve ono što je važno u pogledu građevinskog zemljišta, imajući u vidu nove načela na kojima se zasniva stvarnopravno uređenje.

Da bi ove odredbe došle do punog izražaja potrebno je stvoriti neophodne predušlove: usvojiti podzakonske akte o načinu vođenja registra nekretnina, a prije svega uspostaviti tačnu i ažurnu evidenciju o nepokretnostima sa svim relevantnim podacima, bez koje se reforma stvarnog prava na ovim prostorima ne može adekvatno provesti.

Također, veliki problem kod rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u FBiH predstavlja i **primjena Zakona o građevinskom zemljištu, koji nije stavljen van snage** donošenjem Zakona o stvarnim pravima već je predviđeno da se taj propis uskladi s odredbama Zakona o stvarnim pravima u određenom roku, što još uvijek nije učinjeno. Zbog nedonošenja i neusaglašenosti ovih zakona u više navrata traženo je od Ministarstva pravde FBiH da se postupi po zakonskoj obavezi, kao i od Saveza općina i gradova FBiH da se pokrenu inicijative za donošenje ovih zakona.

Pitanje upravljanja i raspolaganja stambenim fondom u FBiH se usložnjava zbog opterećenosti hipotekom instituta nacionalizacije i konfiskacije, kao i zbog toga što JLS u FBiH, još uvijek, ne raspolazu svim svojim stanovima koji do sada nisu otkupljeni, a vraćeni su, ili se čeka okončanje postupka vraćanja stana, što ima za posljedicu da stanovi propadaju, da se ne koriste legalno, a da pritom općina kao vlasnik ne može na to uticati, bez adekvatne regulative Zakona o restituciji.

³⁰Vidi član 355. stav 1. ZSP-a. Bilo je nužno da prestanu važiti zakoni koji se baziraju na drukčijim načelima, kao i oni čiju materiju je regulisao ovaj zakon.

³¹„Službeni glasnik RS”, br. 40/2013, 2/2015 – odluka US, 106/2015 i 3/2016 – ispr., 104/2018 – odluka US i 84/2019

3

**METODOLOGIJA
USPOSTAVLJANJA SISTEMA
UPRAVLJANJA IMOVINOM
JLS**

3.1 PREDUSLOVI ZA UVOĐENJE EFIKASNOG SISTEMA UPRAVLJANJA IMOVINOM

3.1.1 Razumijevanje značaja efikasnog upravljanja imovinom i podrška ključnih donosilaca odluka

Prije donošenja odluke o pristupanju uvođenju sistemskog pristupa upravljanju imovinom, JLS treba da ispuni nekoliko ključnih preduslova. Prije svega, potrebno je da posjeduje nepokretnu imovinu, odnosno da zna koje nekretnine čine imovinu JLS i da razumije nužnost sveobuhvatnog popisa imovine i uspostavljanja evidencije kao polazne osnove za upravljanje tim nekretninama. Potrebno je i da JLS ima dovoljne ljudske resurse za pokretanje ovog procesa. Naglašavamo da su na nužnost evidentiranja cjelokupne nepokretne imovine JLS ukazale revizorske institucije u oba entiteta.

U okviru PIPLS projekta, u 18 JLS, predstavljena je metodologija za uvođenje sistema upravljanja imovinom gradonačelnicima/općinskim/opštinskim načelnicima, s preporukom da pripreme informaciju i na sjednici za skupštine/vijeća predstave okvir, svrhu, značaj i ciljeve upravljanja imovinom. Važno je i da odbornici/vijećnici budu upoznati s nalazima analize početnog stanja u svojoj JLS. Ključne poruke koje treba uputiti donosiocima odluka sadržane su u ovom priručniku.

Jedan od najvažnijih preduslova za uspostavljanje efikasnog sistema upravljanja imovinom jeste razumijevanje značaja nepokretne imovine kao ključnog resursa JLS od strane donosilaca odluka.

Nosioci vlasti moraju biti upoznati s odgovornošću koju imaju, ne samo za upravljanje postojećom imovinom s „pažnjom dobrog domaćina”, već i za strateške odluke koje se tiču imovine, a koje mogu imati dugoročni uticaj i/ili posljedice na razvoj cjelokupne zajednice. U tom smislu, odgovornost nosilaca vlasti i ključnih donosilaca odluka se ne odnosi samo na građane koji su ih izabrali i koji ocjenjuju njihovo postupanje u sadašnjem trenutku, već je to i odgovornost za dobar život, napredak i prosperitet budućih generacija.

Zbog toga je obaveza gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika i odbornika/članova vijeća da se upoznaju s pravnim i institucionalnim okvirom za upravljanje imovinom, nivoima odlučivanja, te da se kontinuirano edukuju o ovoj temi, kako bi razumjeli i prihvatili sopstvenu ulogu i odgovornost za upravljanje nepokretnom imovinom, kao resursom JLS i jednim od najvažnijih izvora vlastitih prihoda. Ukoliko nosioci vlasti pažljivo razmotre rezultate analize početnog stanja, podržat će uspostavljanje sistema upravljanja imovinom na osnovu utvrđenih nedostataka i činjenica o trenutnom stanju.

Važno je i da gradonačelnik/načelnik općine/opštine i skupština/vijeće postave jasne zahtjeve za praćenje, analizu, vrednovanje i redovno izvještavanje, a to je najbolje regulisati sveobuhvatnim općim aktom o upravljanju nekretninama JLS na svim nivoima (vertikalno i horizontalno).

Donosioci odluka su odgovorni za kreiranje strateškog okvira, odnosno vizije i ciljeva upravljanja nekretninama i oni moraju biti ne samo uključeni u proces planiranja upravljanja imovinom, već treba da budu i njegovi lideri.

Redovno informisanje i kontinuirana obuka izabranih predstavnika građana, odnosno nosilaca vlasti i ključnih donosilaca odluka o svim resursima JLS osigurava razumijevanje oblasti upravljanja imovinom i omogućava im da joj pristupaju na odgovoran način i usvoje strateški pristup. Na taj način oni donose odluke od značaja za cjelokupnu lokalnu zajednicu na osnovu činjenica i unaprijed definisanih ciljeva.

Edukovani i informisani donosioci odluka u stanju su da pruže adekvatnu podršku lokalnoj upravi u procesu uspostavljanja i primjene efikasnog sistema upravljanja imovinom.

3.2 KORACI U USPOSTAVLJANJU SISTEMA UPRAVLJANJA IMOVINOM NA LOKALNOM NIVOU

Metodologija uspostavljanja sistema upravljanja imovinom podrazumijeva niz koraka, koji će u 3. poglavlju biti detaljno opisani.

Radi bolje preglednosti, u nastavku je dat kratak, tabelarni prikaz tih koraka, koji nisu numerisani iz tog razloga što se neki od njih preklapaju i odvijaju paralelno i uporedno:

USPOSTAVLJANJE OKVIRA ZA SISTEM UPRAVLJANJA IMOVINOM	
Formiranje Radnog tima za uvođenje sistema upravljanja imovinom	<ul style="list-style-type: none"> Imenovanje Radnog tima za uvođenje sistema upravljanja imovinom, Rješenje o imenovanju Tima donosi gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik, Radni tim čine osobe koje će biti odgovorne za provođenje cjelokupnog postupka uvođenja sistema upravljanja imovinom, Ključni kriteriji za izbor članova Tima: stručnost i kompetentnost.
Upoznavanje skupštine/vijeća sa svrhom, ciljevima i zakonskim okvirom za upravljanje imovinom	<ul style="list-style-type: none"> Radni tim priprema informaciju za razmatranje na sjednici skupštine/vijeća o politici upravljanja imovinom, njenom značaju i koristima s prijedlogom za uvođenje sistemskog pristupa, Pripremiti prezentaciju za skupštinu/vijeće radi predstavljanja zakonskog okvira i predviđenih metodoloških koraka – postupka uvođenja sistema upravljanja imovinom, Cilj: osigurati jednak nivo razumijevanja i dobiti podršku za postepeno uvođenje sistema upravljanja imovinom.
Utvrđivanje politike upravljanja imovinom	<ul style="list-style-type: none"> Opredjeljenje JLS da upravlja imovinom dugoročno i kontinuirano, s pažnjom dobrog domaćina, što će omogućiti uvećanje vrijednosti imovine, kroz sticanje novih nekretnina i investiciono održavanje postojeće imovine, Prihvatanje univerzalnih principa na kojima se temelji dobro upravljanje imovinom JLS, Saglasnost da se u okviru gradske/općinske/opštinske uprave uspostavi sistem koji će omogućiti efikasno i efektivno raspolaganje i upravljanje imovinom.
UTVRĐIVANJE POČETNOG STANJA UPRAVLJANJA IMOVINOM JLS	
Početna analiza stanja upravljanja imovinom JLS	<ul style="list-style-type: none"> Analiza kapaciteta JLS za uspostavljanje sistema upravljanja imovinom, Detaljna analiza postojećeg stanja upravljanja imovinom s normativnog, organizacionog i faktičkog aspekta u cilju identifikovanja nedostataka i područja koja zahtijevaju poboljšanje u upravljanju imovinom, Cilj: identifikovati nedostatke i područja upravljanja imovinom koja zahtijevaju promjenu ili poboljšanje.
Analiza postojeće organizacije i sistematizacije radnih mjesta	<ul style="list-style-type: none"> Prethodno realno sagledavanje potreba i kadrovskih mogućnosti JLS i važeće organizacije gradske/općinske/opštinske uprave i Utvrđivanje potrebe za izmjenama i dopunama postojeće organizacije u okviru gradske/općinske/opštinske uprave, kako bi se adekvatno integrisali poslovi upravljanja imovinom, a potom i struktura i opisi radnih mjesta u vezi s upravljanjem imovinom.
Analiza važećih propisa JLS u oblasti upravljanja imovinom	<ul style="list-style-type: none"> Temeljna analiza postojećih internih akata i drugih propisa u vezi s upravljanjem imovinom, Utvrđivanje potrebe za izmjenama i dopunama postojećih akata ili izradu novih/dodatnih akata, kojima bi se jasno i detaljnije uredila oblast upravljanja imovinom JLS.
Analiza postupanja s nepokretnom imovinom	<ul style="list-style-type: none"> Analiza postupaka koji se trenutno primjenjuju i utvrđivanje uskih grla i nedostataka koje bi trebalo otkloniti kod uspostavljanja sistema upravljanja imovinom.
Pouke i preporuke te priprema Akcionog plana za uspostavljanje sistema upravljanja imovinom	<ul style="list-style-type: none"> Na osnovu nalaza dobijenih putem analize, izvesti ključne pouke i preporuke za unapređenje procesa upravljanja imovinom JLS, Radni tim priprema prijedlog Akcionog plana s definisanim oblastima unapređenja i aktivnostima u okviru njih, Za sve aktivnosti definisati uloge i odgovornosti za provođenje aktivnosti, vremenski okvir, dinamiku, rokove i očekivane rezultate, Saglasnost na plan daje gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik.

NORMATIVNE AKTIVNOSTI I USPOSTAVLJANJE PROCEDURA

<p>Mapiranje procesa i utvrđivanje procedura upravljanja imovinom</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prije pristupanja izradi/izmjeni lokalnog regulatornog okvira, mapirati procese i procedure koje su regulisane važećim općim aktima, radi utvrđivanja neophodnih izmjena/dopuna postojećih ili potrebe za izradom novih akata, • Definisati postupak upravljanja i postupke raspolaganja imovinom, uključujući postupke prodaje, zakupa, sticanja imovine, postupak vođenja imovinsko-pravne evidencije, postupak održavanja nekretnina i sve druge povezane postupke (interna revizija, javne nabavke, finansije, računovodstvo i revizija, finansijsko upravljanje i kontrola).
<p>Organizacija, sistematizacija i opisi poslova upravljanja imovinom</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada obima i standardnog opisa poslova upravljanja imovinom (šta sve obuhvataju poslovi upravljanja imovinom i koje su kvalifikacije, iskustvo, posebna znanja, vještine i sposobnosti neophodne za obavljanje tih poslova), • Utvrđivanje optimalne organizacije poslova upravljanja imovinom i prijedlog izmjena i dopuna postojećeg ili prijedlog novog organizacionog okvira za upravljanje imovinom, • Utvrđivanje potreba za izmjenama, dopunama ili izradom nove sistematizacije radnih mjesta, • Izrada opisa poslova za sistematizovana radna mjesta (na osnovu standardnog opisa poslova), • Prijedlog i usvajanje izmjena i dopuna Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, • Uspostavljanje novog institucionalnog okvira za upravljanje imovinom JLS.
<p>Izmjena, dopuna i izrada općih akata JLS u oblasti upravljanja imovinom</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na osnovu analize postojećeg stanja, definisanih ciljeva i politike upravljanja imovinom, te mapiranog stanja i procedura, Radni tim predlaže izmjenu/dopunu postojećih općih akata i/ili donošenje novih općih akata, • U saradnji s nadležnim organizacionim jedinicama izrađuju se prijedlozi izmjene, dopune ili izrada novih općih akata koje usvaja vijeće/skupština, • Svi lokalni propisi treba da budu jasni, precizni i usklađeni s propisima viših nivoa vlasti, • Usvajanje općih akata u oblasti upravljanja imovinom.
<p>Izrada procedura finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) u oblasti upravljanja imovinom</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pristupiti i izradi procedura FUK u vezi s upravljanjem imovinom (pošto je prethodno uspostavljen regulatorni i institucionalni okvir), u skladu s već postojećom metodologijom i na isti način kao što su izrađene i ostale FUK procedure, • Usvajanje FUK procedura u vezi s upravljanjem imovinom.

USPOSTAVLJANJE I VOĐENJE IMOVINSKO-PRAVNE EVIDENCIJE NEPOKRETNE IMOVINE JLS

<p>Utvrđivanje forme, strukture i sadržaja baze podataka i uspostavljanje elektronske evidencije nepokretne imovine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje forme, strukture i sadržaja u kojim će se voditi evidencija na participativan način (učestvuju sve organizacione jedinice i svi zaposleni koji raspolažu podacima i koji prikupljaju podatke), • Evidencija se uspostavlja u Excel formatu, u mašinski čitljivom obliku, a ukoliko je JLS pribavila informacioni sistem za te namjene, podaci će se voditi u obliku elektronskog registra, s već unaprijed utvrđenim formatom, • Baza podataka se vodi po portfeljima (npr. građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, objekti, posebni dijelovi zgrada (stanovi, poslovni prostor, skladišta i drugo), • Baza podataka treba da sadrži imovinsko-pravne (katastarske podatke) za svaku jedinicu imovine u okviru jednog portfelja, raspoložive geoprostorne podatke, podatke o faktičkom stanju nekretnine, podatke o osnovu sticanja i godini izgradnje/ pribavljanja, podatke u vezi sa zakupom, podatke o spornoj imovini, ažurirane podatke iz knjigovodstvenih evidencija, podatke o prihodima od imovine i dr.
<p>Regulisanje pravila vođenja evidencije imovine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pravila vođenja evidencije se detaljno utvrđuju općim aktom koji donosi gradonačelnik/ općinski/opštinski načelnik³² • Općim aktom kojim se utvrđuju pravila vođenja i redovnog ažuriranja podataka o svakoj jedinici imovine o kojoj se vodi imovinsko-pravna evidencija se, osim strukture, sadržaja i forme baze podataka, utvrđuje način vođenja evidencije, kao i uloge i odgovornosti organizacionih jedinica i zaposlenih za formiranje, redovno vođenje i ažuriranje evidencije.

³²Model Pravilnika o evidenciji imovine JLS izrađen je u toku PIPLS projekta i nalazi se u prilogu ovog priručnika.

<p>Vođenje i redovno ažuriranje elektronske evidencije imovine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencija se vodi po portfeljima (po vrstama nekretnina), • Zaduženja za vođenje i ažuriranje podataka o nekretninama u jedinstvenoj bazi podataka definišu se u okviru opisa poslova za radna mjesta u vezi s upravljanjem imovinom, • U prijelaznom periodu, do uspostavljanja sistema, za vođenje evidencije su zaduženi članovi Radnog tima, • Redovno ažuriranje podataka i svake promjene u vezi s jedinicom imovine je obaveza zaposlenih utvrđena općim aktom, • Učestalost ažuriranja baze podataka zavisi od vrste promjene u vezi s jedinicom imovine, od dostupnosti podataka iz sekundarnih izvora, pa je, stoga, ovim općim aktom neophodno utvrditi obavezu razmjene podataka o nepokretnoj imovini između različitih organizacionih jedinica unutar gradske/općinske/opštinske uprave i izvan nje (javne ustanove, javna i javno-komunalna preduzeća).
<p>Usaglašavanje imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uredna i sveobuhvatna imovinsko-pravna evidencija predstavlja osnov za sravnjenje s knjigovodstvenom evidencijom o imovini (glavna, odnosno pomoćna knjiga osnovnih sredstava) koju vodi organizaciona jedinica nadležna za poslove finansija, • Službenici nadležni za vođenje glavne odnosno pomoćne knjige osnovnih sredstava dužni su da, najmanje jednom godišnje, na datum popisa imovine, 31. decembar prethodne godine, sravne evidenciju imovine iz glavne, odnosno pomoćnih knjiga osnovnih (stalnih) sredstava s imovinsko-pravnim i drugim podacima o nekretninama o kojima se vodi evidencija.
<p>Vođenje evidencije o spornoj imovini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posebno se vodi evidencija spornih nekretnina (nekretnine s neriješenim imovinsko-pravnim odnosima) i u nju se, pored osnovnih podataka o jedinici imovine, unose i drugi podaci neophodni za pripremu i vođenje sudskih i drugih postupaka, • Ova evidencija predstavlja osnov za utvrđivanje prioriteta za pokretanje odgovarajućih sudskih i drugih postupaka pred nadležnim organima za rješavanje spornih imovinsko-pravnih odnosa u cilju sticanja osnova za upis JLS kao titulara prava nekretnine, • Službenici koji rade na poslovima vođenja imovinsko-pravne evidencije imaju obavezu da razmjenjuju, odnosno dostavljaju podatke stručnim službama i da zajedno s njima učestvuju u pripremi i preuzimanju radnji potrebnih za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u vezi sa spornim nekretninama.
<p>PLANIRANJE UPRAVLJANJA IMOVINOM</p>	
<p>Pokretanje postupka izrade Plana upravljanja imovinom (PUI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donošenje Odluke o pokretanju postupka izrade Plana upravljanja imovinom: formalno pokretanje procesa, • Odluku donosi gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik i njome se definišu nosioci izrade i učesnici u procesu izrade planskog dokumenta, način koordiniranja postupka, formiranje radnih tijela za izradu Plana (npr. radni timovi za poslovne prostore, građevinsko zemljište, javne površine), rokovi za izradu i izvještavanje tokom procesa planiranja, • Radni tim za izradu Plana upravljanja imovinom imenuje se Rješenjem gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika, • Radni tim provodi metodološke korake za izradu Plana upravljanja imovinom, kao što je opisano u ovom priručniku.
<p>Uključivanje relevantnih aktera u izradu Plana upravljanja imovinom</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada analize bitnih aktera – utvrditi njihov interes, značaj i uticaj da bi mogli adekvatno uključiti predstavnike svih nadležnih organizacionih jedinica, odbornike/vijećnike, predstavnika javnih preduzeća i javnih ustanova koje raspolažu pojedinim portfeljima imovine JLS, privatni sektor, građane, druge zainteresovane strane, • Razgovor i rasprava s relevantnim akterima pomoći će u razumijevanju aspekata različitih portfelja, njihovih potreba i stavova.
<p>Utvrđivanje početnog stanja, SWOT analiza i fokusiranje na kritične oblasti i prioritete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizirati početno stanje za svaki portfelj nekretnina posebno, • Uraditi SWOT analizu (analizu snaga, slabosti, prilika i prijetnji) i utvrditi bazne vrijednosti pojedinih parametara, kako bi se mogao pratiti napredak, • Analiza i strateško fokusiranje pomaže da se uoče i izoštre prednosti, glavni problemi i izazovi, te lakše definišu kritične oblasti i prioritete, • Sažetak analize je sastavni dio Plana upravljanja imovinom³³.

³³Sadržina Plana upravljanja imovinom je utvrđena u toku PIPLS projekta i model se nalazi u prilogu ovog priručnika.

<p>Definisanje vizije, ciljeva, prioriteta i mjera/projekata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na bazi nalaza i zaključaka analize, te faktora koji utiču na unutrašnje i vanjsko okruženje, utvrđuje se vizija i određuju se dalje pravci i ciljevi razvoja, • Vizija predstavlja opis stanja upravljanja imovinom kakvo želimo da postignemo putem primjene strateškog pristupa, na kraju realizacije Plana upravljanja imovinom, • Ciljevi razvoja su usmjereni na povećanje prihoda grada/općine/opštine, smanjenje rashoda, blagovremeno i objektivno planiranje prihodovne i rashodovne strane budžeta grada/općine/opštine u odnosu na nekretnine, smanjenje koruptivnih rizika u procesu upravljanja imovinom, • U okviru jednog općeg cilja mogu se definisati 2-4 posebna cilja (u skladu s prioritetima), a u okviru svakog posebnog cilja utvrđuju se konkretne mjere i projekti koji će dovesti do ispunjenja prioriteta, ciljeva i vizije.
<p>Usaglašavanje Plana upravljanja imovinom s drugim dokumentima javne politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan upravljanja imovinom usklađuje se s važećim propisima i dokumentima javne politike: 1) Strategijom razvoja JLS, 2) Dokumentom okvirnog budžeta, 3) Planom kapitalnih investicija, 4) Godišnjim planom investicionog održavanja i 5) Planom javnih nabavki.
<p>Definisanje pokazatelja za praćenje i vrednovanje implementacije Plana upravljanja imovinom</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indikatori se definišu da bi se pratilo korištenje resursa, izvršenje aktivnosti i zadataka, rezultati/ishodi i efekti/uticaji upravljanja imovinom, • Indikatori se definišu i mjere na četiri nivoa, a svaki nivo doprinosi postizanju efekata: 1) Koje resurse smo uložili i kako smo ih utrošili? 2) Koje smo aktivnosti i mjere realizovali? 3) Kako one doprinose postizanju boljih rezultata? 4) Koje smo dugoročne efekte postigli na polju upravljanja imovinom? • Indikatori su dobri ako su „pametni“ (SMART): konkretni, mjerljivi, dostižni, realni i vremenski definisani.
<p>MJERENJE EFEKATA UPRAVLJANJA IMOVINOM I IZVJEŠTAVANJE</p>	
<p>Kontinuirano praćenje i ažuriranje regulatornog okvira i procedura (analiza efekata propisa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nakon unapređenja odnosno izmjena lokalnog regulatornog okvira i izrade Plana upravljanja imovinom, važno je kontinuirano pratiti njegovu primjenu, efikasnost i efektivnost i reagovati na promjene propisa na višim nivoima i izazove u upravljanju imovinom koji se javljaju u praksi, • Kontinuirano praćenje i ažuriranje pomaže otkrivanju i ispravljanju pravnih i proceduralnih praznina i nedostataka, te osiguranje da se opći akti JLS i javne politike dosljedno primjenjuju. Ako se identifikuju nedostaci, treba pokrenuti proceduru revizije, ažuriranja i dopune akata i javnih politika.
<p>Praćenje rezultata i mjerenje efekata upravljanja imovinom (analiza efekata javnih politika)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljanje i primjena procedure za praćenje, vrednovanje i izvještavanje je ključan segment ciklusa efikasnog upravljanja imovinom, • Praćenje je proces - provodi se kontinuirano mjerenje utrošenih resursa i provedenih aktivnosti, • Vrednovanje se radi u određenim vremenskim intervalima (na primjer, jednom godišnje) – to je presjek stanja, odnosi se na rezultate/ishode i efekte.
<p>Zaštita imovine i imovinskih interesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuirano praćenje stanja identifikovane (nesporne imovine) i evidentirane sporne imovine, • Preduzimanje mjera i aktivnosti usmjerenih na pravnu zaštitu imovine i imovinskih interesa JLS, rješavanje dugoročnih problema s nelegalnom upotrebom gradskih zemljišta, okončanje dugoročnih sudskih sporova (u okviru ovlaštenja), naplata finansijskih obaveza od dužnika, i dr. • Insistirati na kvalitetnoj sadržini ugovora o raspolaganju imovinom JLS, notarskoj ovjeri ugovora, redovno pratiti realizaciju tih ugovora i insistirati na obaveznom prethodnom davanju mišljenja pravobranioaca u skladu s važećim zakonima i propisima.
<p>Periodično izvještavanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema izvještaja o implementaciji Plana upravljanja imovinom za gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika i skupštinu/vijeće, • Priprema godišnjih izvještaja o upravljanju imovinom, • Na osnovu praćenja i vrednovanja, te pouka i preporuka iz izvještaja donositi strateške odluke i unapređivati operativne procese i pratiti finansijske parametre radi utvrđivanja finansijskog učinka imovine (koristi od imovine i s druge strane problemi i rashodi od imovine).

OSTALE REDOVNE AKTIVNOSTI

Razvoj ljudskih resursa u oblasti upravljanja imovinom

- Unapređenje znanja, vještina i sposobnosti zaposlenih JLS i promovisanje koncepta cjeloživotnog učenja,
- Mjerenje učinka i kontinuirana edukacija zaposlenih,
- Kontinuirana obuka i mjerenje učinka doprinosi dosljednoj primjeni regulatornog okvira, provođenju utvrđenih procedura, korištenju dostupnih tehnika i instrumenata, te poštivanju principa dobrog upravljanja u oblasti upravljanja imovinom.

Osiguranje transparentnosti i otvaranje podataka

- Osigurati da svi propisi kojima su regulisani postupci u vezi s upravljanjem, raspolaganjem i sticanjem imovine budu javno dostupni građanima,
- Objavljivati informacije o imovini, postupcima prodaje, postupcima sticanja, zakupa i drugim relevantnim aktivnostima na zvaničnoj internet prezentaciji grada/općine/opštine,
- Javna dostupnost svih informacija osigurava transparentnost i sprečava zloupotrebu korištenja imovine,
- Kada god je to moguće, podaci treba da budu dostupni u otvorenom formatu, tako da budu pripremljeni za daljnju upotrebu.

3.3 USPOSTAVLJANJE OKVIRA ZA SISTEM UPRAVLJANJA IMOVINOM NA LOKALNOM NIVOU

3.3.1 Formiranje Radnog tima za uvođenje efikasnog sistema upravljanja imovinom

U skladu sa sopstvenim nadležnostima, gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik formira **Radni tim** (RT), kao operativno tijelo zaduženo za provođenje aktivnosti u vezi s uspostavljanjem sistema upravljanja imovinom JLS.

U pogledu stručnosti, multidisciplinarni Radni tim čine relevantni predstavnici grada/općine/opštine, pravne, tehničke, ekonomske ili druge struke, koji su rukovodioci i/ili izvršioci imovinsko-pravnih, administrativnih, prostorno-planskih, finansijsko-računovodstvenih, stambeno-komunalnih i drugih poslova u vezi s nepokretnom imovinom JLS. Poželjno je da u sastav RT uđe i gradski/općinski pravobranilac (F BiH), odnosno Pravobranilaštvo Republike Srpske (RS)³⁴, zamjenici pravobranilaca, te predstavnici relevantnih javnih ustanova i javnih preduzeća, ukoliko raspolažu ili upravljaju određenim nekretninama.

Broj članova Radnog tima će varirati u zavisnosti od veličine JLS, količine nepokretne imovine kojom JLS raspolaže i raspoloživosti ljudskih resursa. Radni tim broji najmanje 5 članova, ali struktura Tima ne bi trebalo da bude ni previše glomazna, te bi trebalo da ima najviše 15 članova.

Kako bi se osigurala podrška i redovna komunikacija s donosiocima odluka, najmanje jedan član Tima treba da bude iz reda odbornika/vijećnika. U cilju osiguranja dobre vertikalne i horizontalne komunikacije i saradnje, imenuju se koordinator, zamjenik koordinatera i članovi Radnog tima. **Prilikom izbora članova Radnog tima potrebno je voditi računa o jednakim mogućnostima za sve, te voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova.**

Nakon imenovanja, potrebno je osigurati jednak nivo razumijevanja ciljeva, zadataka, uloga i odgovornosti svih članova Radnog tima, te osigurati za članove osnovnu i naprednu obuku iz oblasti upravljanja nepokretnom imovinom JLS.

³⁴Član 26.

ZADACI RADNOG TIMA ZA UVOĐENJE SISTEMA UPRAVLJANJA IMOVINOM

- ▶ Provođenje analize stanja u oblasti upravljanja imovinom (analiza stanja nepokretne imovine JLS, analiza stanja postojećih evidencija o imovini, analiza općih akata o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i općih akata kojima je regulisano raspolaganje i postupanje s nekretninama), te raditi na utvrđivanju potrebe izmjena/dopuna postojećih općih akata ili donošenja novih, a potom i izraditi/utvrditi prijedloge za njihovu izmjenu/dopunu,
- ▶ Utvrđivanje prijedloga i preporuka za unapređenje postojećeg stanja i izrada prijedloga politike upravljanja imovinom JLS,
- ▶ Utvrđivanje aktivnosti koje je potrebno provesti, priprema i usvajanje Akcionog plana za uspostavljanje sistema upravljanja nepokretnom imovinom uz saglasnost gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika,
- ▶ Koordiniranje aktivnosti svih organizacionih jedinica (OJ) koje upravljaju pojedinim vrstama nepokretne imovine u vezi s izmjenama/dopunama postojećih općih akata ili donošenje novih općih akata u oblasti upravljanja imovinom,
- ▶ Priprema prijedloga nove ili izmjene postojeće regulative (opći akti: odluke, pravilnici, uputstva i sl.), koja će omogućiti uspostavljanje i efikasno funkcionisanje sistema upravljanja nepokretnom imovinom JLS,
- ▶ Iniciranje izrade FUK procedura u skladu s novousvojenim općim aktima o upravljanju imovinom,
- ▶ Davanje prijedloga o načinu i formatu vođenja imovinsko-pravne evidencije nepokretne imovine i druge radnje potrebne za formiranje održive i efikasne imovinsko-pravne evidencije nepokretne imovine, izrada prijedloga općeg akta o evidenciji imovine, kao i iniciranje i koordinacija rada na formiranju posebne evidencije o spornoj imovini, odnosno imovini čiji pravni status nije riješen,
- ▶ Koordinacija rada na pripremi i izradi Plana upravljanja imovinom JLS i
- ▶ Drugi poslovi u vezi s upravljanjem nepokretnom imovinom JLS.

U tekstu Rješenja o formiranju Radnog tima za uvođenje sistema upravljanja imovinom potrebno je definisati zadatke Radnog tima i očekivane rezultate koji će biti konkretni, dostižni i realistični.

Koordinator Radnog tima je direktno odgovoran gradonačelniku/općinskom/opštinskom načelniku za sve aktivnosti i rezultate u procesu realizacije zadataka i aktivnosti, te provođenje mjera iz Akcionog plana. Sastancima Radnog tima predsjedava koordinator koji je direktno odgovoran za rad Tima. Po potrebi i na poziv koordinatora, u rad Radni tim mogu se uključiti i drugi bitni akteri (predstavnici javnog, civilnog i poslovnog sektora), te eksterni stručnjaci angažovani tokom procesa uspostavljanja sistema upravljanja imovinom (na primjer, u procesu planiranja, uspostavljanja evidencije, procjene nekretnina, itd.).

Model Rješenja o formiranju Radnog tima dat je u prilogu ovog priručnika (**Prilog 1**).

3.3.2 Utvrđivanje politike upravljanja imovinom

Nakon što je formiran, Radni tim pristupa svom prvom zadatku, a to je priprema informacije za skupštinu/vijeće o svrsi, načelima, značaju i koristima od uspostavljanja sistema upravljanja imovinom JLS i donosiocima odluka iznosi prijedlog za uvođenje strateškog pristupa.

Preporučuje se da Radni tim pripremi prezentaciju za skupštinu/vijeće, radi predstavljanja zakonskog okvira i predviđenih metodoloških koraka – postupka uvođenja sistema upravljanja imovinom. Cilj ove aktivnosti je da se donosioci odluka upoznaju s okvirom za upravljanje imovinom, kao i da se osigura jednak nivo razumijevanja i dobije podrška za usvajanje politike upravljanja imovinom, koja će biti osnov za postepeno uvođenje sistema upravljanja imovinom u okviru gradske/općinske/opštinske uprave.

POLITIKA UPRAVLJANJA IMOVINOM

- ▶ Javno opredjeljenje da će se lokalna zajednica baviti upravljanjem imovinom na strateški način,
- ▶ Podrška izgradnji sistema upravljanja imovinom od strane ključnih donosilaca odluka,
- ▶ Prihvatanje odgovornosti za upravljanje imovinom JLS kao jednim od ključnih resursa lokalne zajednice,
- ▶ Utvrđivanje osnovnih principa upravljanja imovinom JLS,
- ▶ Saglasnost donosilaca odluka u JLS s principima dobrog upravljanja i prihvatanje općih principa dobrog upravljanja imovinom.

Politika upravljanja imovinom je osnovni okvir kojim predstavnički organ (vijeće/skupština grada/općine/opštine) potvrđuje da je prepoznala da su nekretnine ključni resurs kojim JLS raspolaže i predstavlja izjavu o posvećenosti skupštine/vijeća da će s pažnjom dobrog domaćina, na strateški način upravljati imovinom kojom raspolaže JLS. Politika daje okvir, iskazuje strateško opredjeljenje lokalne zajednice i široke smjernice za sistemsko upravljanje imovinom u okviru gradske/općinske/opštinske uprave.

Politika upravljanja imovinom treba da odgovori na sljedeća pitanja:

- Čime raspolažemo? – **PREDMET UPRAVLJANJA IMOVINOM**
- Zašto želimo da strateški upravljamo imovinom? – **SVRHA**
- Kojim principima se rukovodimo u procesu upravljanja imovinom? – **NAČELA**
- Ko je odgovoran za provođenje politike? – **PRIHVATANJE OBAVEZE**
- Kako (na koji način) ćemo upravljati imovinom? – **PLANIRANJE UPRAVLJANJA IMOVINOM**
- Koji resursi su nam potrebni da bismo adekvatno upravljali imovinom? – **LJUDSKI, FINANSIJSKI I DRUGI RESURSI.**

Politikom se precizira da će se upravljanje imovinom planirati, provoditi, pratiti i vrednovati, te da će se na sjednicama skupštine/vijeća redovno razmatrati izvještaji o stanju imovine, rezultatima i efektima sistemskog upravljanja imovinom.

Upravljanje imovinom JLS je složen proces koji ne obuhvata samo donošenje odluka o raspolaganju imovinom i evidentiranju imovine JLS, već obuhvata i obavezu poštovanja važećih propisa i općih akata JLS, staranje o uvećanju koristi od imovine, praćenje finansijskog učinka imovine, smanjenje rashoda i, uopšteno govoreći, postupanje s nepokretnom imovinom JLS u skladu s principima dobre uprave i s pažnjom dobrog domaćina.

3.4 UTVRĐIVANJE POČETNOG STANJA UPRAVLJANJA IMOVINOM U JLS

3.4.1 Elementi i koraci u provođenju dubinske analize stanja i kapaciteta upravljanja imovinom u JLS

U okviru PIPLS metodologije, detaljna dubinska analiza stanja i kapaciteta JLS za upravljanje imovinom predstavlja prvi i najvažniji korak ka uspješnom uspostavljanju sistema upravljanja imovinom i osnov je za daljnje planiranje u ovoj oblasti.

Ključni segmenti ove analize su:

1. POČETNA ANALIZA STANJA UPRAVLJANJA IMOVINOM
Cilj: identifikovati nedostatke i područja upravljanja imovinom koja zahtijevaju promjenu ili poboljšanje.
Opća analiza stanja imovine JLS
Utvrđivanje početnog stanja nepokretne imovine: <ul style="list-style-type: none">• Koje vrste nekretnina posjeduje JLS?• U kakvom je stanju nepokretna imovina po vrstama?• Ko upravlja nepokretnom imovinom?• Analiza dostupnih revizorskih izvještaja (najmanje za posljednje dvije godine),• Analiza postupaka definisanih važećim općim aktima i analiza usvojenih procedura finansijskog upravljanja i kontrole (FUK),• Utvrđivanje da li je trenutno postupanje s nekretninama sveobuhvatno, svrsishodno, efikasno i efektivno,• Analiza specifičnosti, pojedinačnih karakterističnih slučajeva, problema i nedoumica.
Utvrđivanje trenutnog stanja evidencija o imovini i analiza forme, strukture i sadržine baza podataka o imovini JLS
<ul style="list-style-type: none">• Ko vodi evidencije i u kojem obliku? Ko drži podatke?• Kakvo je stanje imovinsko-pravnih knjigovodstvenih, drugih evidencija?• Analiza postojećih evidencija o komercijalnim nekretninama (sadržina evidencija, cjelovitost, tačnost i drugo),• Analiza formata u kojem se vodi imovinsko-pravna evidencija i načina vođenja evidencije (utvrđivanje nedostataka u vezi s dostupnim podacima o imovini, analiza sadržine informacionog sistema – ukoliko postoji i utvrđivanje potrebe unapređenja njegove forme, strukture i sadržine),• Analiza interne organizacije poslova vođenja imovinsko-pravne evidencije (nadležnost za unos podataka, pravila o unosu i ažuriranju podataka, analiza stepena ažuriranosti podataka o imovini i drugo),• Analiza usaglašenosti imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije o imovini (utvrđivanje trenutnog stanja, utvrđivanje načina postupanja prilikom godišnjeg popisa imovine, utvrđivanje aktivnosti i mjera koje je potrebno preduzeti radi usaglašavanja imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije.
Analiza postupaka i mehanizama upravljanja i raspolaganja nekretninama (stanovi, poslovni prostori, građevinsko zemljište ³⁵)
<ul style="list-style-type: none">• Način komunikacije i razmjene podataka s računovodstvom, redovno i po unaprijed utvrđenoj proceduri,• Stanje evidencija o nekretninama kojima je raspolagano (davanje na korištenje, zakup ili prodaja),• Na koji način se provodi održavanje imovine i utvrđuje amortizacija,• Utvrditi da li imovina ostvaruje neke koristi/prihode za JLS,• Dostupnost podataka o načinu korištenja imovine JLS (efikasnost upravljanja),• Eventualni primjeri loše prakse, kao što je, na primjer, sukob interesa, anomalije u upravljanju (npr. troškovi od nekretnine su veći nego sama vrijednost nekretnine), kršenje javnog interesa (polemika šta je opće, a šta javno dobro), sporan način sticanja imovine, problemi u vezi s upisom prava korištenja u zemljišne knjige,• Primjeri dobre prakse u raspolaganju, evidentiranju, upravljanju imovinom JLS.

³⁵U toku PIPLS projekta, za potrebe uspostavljanja sistema upravljanja imovinom, fokus je bio na komercijalnoj imovini JLS (građevinsko zemljište, poslovni prostor i poslovne prostorije, stanovi). Svaka aktivnost koja je predstavljena u ovom priručniku na jednak način se može primijeniti i na druge vrste nepokretne imovine kojom raspolaže ili upravlja JLS, uključujući poljoprivredno zemljište, šume i šumsko zemljište, puteve i komunalnu infrastrukturu.

Analiza načina postupanja sa spornom imovinom JLS

- Da li je JLS identifikovala slučajeve spornih nekretnina i na koji način se vodi evidencija o slučajevima sporne imovine?
- Da li postoji organizovan pristup ili definisana procedura rješavanja imovinsko-pravnih problema ili ne; saradnja JLS s pravobranilaštvom u vezi s rješavanjem spornih imovinsko-pravnih slučajeva?

2. ANALIZA POSTOJEĆE ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

- Analiza Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta: koja radna mjesta uključuju postupanje s imovinom, s fokusom na dio koji se tiče postupanja s građevinskim zemljištem, stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu JLS,
- Analiza opisa poslova radnih mjesta na kojima zaposleni postupaju s nepokretnom imovinom – koji poslovi u vezi s upravljanjem imovinom su obuhvaćeni i na koji način,
- Prikaz trenutnog institucionalnog okvira – organizaciona karta (shema), mapiranje procesa upravljanja imovinom,
- Identifikacija i mapiranje aktera koji trenutno učestvuju u procesu upravljanja imovinom JLS, interno (organizacione jedinice i zaposlenici) i eksterno (javna preduzeća i ustanove, mjesne zajednice, itd.),
- Analiza uloge pravobranilaštva i drugih institucija na višim nivoima, uzimajući u obzir razlike na nivou entiteta (u FBiH, svaka JLS ima pravobranioaca, a u RS je za lokalni nivo nadležno Pravobranilaštvo RS i Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove).

3. ANALIZA VAŽEĆIH PROPISA JLS U OBLASTI UPRAVLJANJA IMOVINOM

- Identifikacija općih akata (odluke, pravilnici i dr.) kojima je regulisan način postupanja s nekretninama na kojima JLS imaju pravo raspolaganja, uključujući postupak raspolaganja i ugovaranja, način sticanja i otuđenja, evidentiranje imovine (imovinsko-pravna i knjigovodstvena evidencija – pomoćne knjige osnovnih sredstava),
- Temeljna analiza postojećih općih akata i drugih propisa u vezi s upravljanjem imovinom,
- Utvrđivanje potrebe za izmjenama i dopunama postojećih općih akata ili izradu novih/dodatnih akata, kojima bi se bliže utvrdila oblast upravljanja imovinom,
- Davanje prijedloga koje opće akte treba izmijeniti/dopuniti ili donijeti nove opće akte.

4. ANALIZA POSTUPANJA S NEPOKRETNOM IMOVINOM

- Analiza postupaka (pribavljanja i raspolaganja imovinom i dr.) koji se trenutno primjenjuju i utvrđivanje uskih grla i nedostataka koje bi trebalo otkloniti kod uspostavljanja sistema,
- Analize dostupne dokumentacije u vezi s nepokretnom imovinom (utvrđivanje da li se vodi uredna evidencija, da li se raspoložbe imovinsko-pravnom dokumentacijom ili ne, da li se vodi ili ne dosije nepokretnosti i sl.),
- Pripreme za proces izrade i uvodni radni sastanci Radnog tima i fokus grupe s bitnim akterima, u cilju provjere ažurnosti prikupljene dokumentacije i prikupljanja iskustvenih informacija od predstavnika JLS u vezi s procesom upravljanja imovinom u JLS,
- Pregled, kvalitativno istraživanje i analiza cjelokupne dokumentacije i informacija o nepokretnoj imovini koje su pribavljene tokom prethodnih faza.

5. POUKE I PREPORUKE TE PRIPREMA AKCIONOG PLANA ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA UPRAVLJANJA IMOVINOM

- Na osnovu nalaza dobijenih putem prethodnih analiza, utvrditi aktivnosti koje će se provoditi i izvesti ključne pouke i preporuke za unapređenje,
- Radni tim priprema prijedlog Akcionog plana s definisanim oblastima unapređenja i aktivnostima u okviru njih,
- Aktivnosti se definišu za svaku oblast posebno i odnose se na unapređenje pravnog i institucionalnog okvira (donošenje i usvajanje neophodnih općih akata, smjernica i uputstava, unapređenje akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta), na uspostavljanje evidencije nepokretnosti i uloge i odgovornosti za vođenje i redovno ažuriranje evidencija, izradu FUK procedura, planiranje upravljanja imovinom, kao i aktivnosti u cilju jačanja kapaciteta zaposlenih za upravljanje imovinom,
- Za sve aktivnosti definisati uloge i odgovornosti za provođenje aktivnosti, vremenski okvir, dinamiku, rokove i očekivane rezultate,
- Saglasnost na plan daje gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik,
- Akcioni plan predstavlja putokaz za članove Radnog tima u procesu uspostavljanja sistema upravljanja imovinom.

Tako utvrđeni ciljevi i predmet analize zahtijevaju obimno istraživanje i prikupljanje potrebnih informacija i dokumenata.

Metode i tehnike istraživanja – Prikupljanje podataka vrši se u neposrednom kontaktu članova Radnog tima s rukovodiocima i izvršiocima relevantnih organizacionih jedinica, te elektronskom razmjenom podataka, tako što se podaci učitavaju i čuvaju na zajedničkom serveru JLS.

Početna, dubinska analiza provodi se u cilju utvrđivanja početnog stanja i na osnovu nje se utvrđuju nedostaci, prepreke i izazovi, izvode se ključne pouke i daju preporuke, na osnovu kojih se priprema Akcioni plan za uvođenje sistema upravljanja imovinom.

Prilog 2: Primjer Akcionog plana za uspostavljanje sistema upravljanja imovinom

3.5 **NORMATIVNE AKTIVNOSTI I USPOSTAVLJANJE PROCEDURA**

Normativne aktivnosti podrazumijevaju pripremu lokalnog regulatornog okvira za efikasno upravljanje imovinom koja se vrši na osnovu analize pravnog okvira viših nivoa (državni nivo, nivo entiteta), analize sudske prakse iz oblasti upravljanja i raspolaganja imovinom, analize važećih općih akata u ovoj oblasti, saradnje sa svim akterima i dosljedno pridržavanje najboljih praksi upravljanja imovinom. Cilj ove aktivnosti je stvaranje osnova za transparentno, odgovorno i zakonito upravljanje imovinom u lokalnoj samoupravi.

Normativne aktivnosti i uspostavljanje procedura za efikasno upravljanje imovinom ima potencijal donijeti pozitivne promjene u lokalnoj samoupravi. To nije samo pitanje pridržavanja regulatornog okvira, već i izgradnje povjerenja građana, poticanja privrednog rasta i osiguranja održivog korištenja resursa. Priprema lokalnog regulatornog okvira za efikasno upravljanje imovinom u JLS predstavlja i važan korak ka osiguranju pravne sigurnosti, transparentnosti, odgovornosti za korištenje imovine u vlasništvu JLS. Ova inicijativa ima dugoročne prednosti koje doprinose boljem kvalitetu života građana u lokalnim zajednicama.

U nastavku su prikazani ključni koraci koji se moraju uzeti u obzir prilikom pripreme lokalnog regulatornog okvira.

3.5.1 **Mapiranje procesa i definisanje procedura upravljanja imovinom**

Prije nego što se pristupi izmjeni/dopuni važećih općih akata ili izradi novih općih akata i drugih dokumenata od značaja za upravljanje nepokretnom imovinom JLS, neophodno je da se, na osnovu dubinske analize stanja i postojećih odluka i pravilnika, dostupnih baza podataka i evidencija, te postojeće organizacije i sistematizacije, utvrdi šta je to što treba promijeniti u odnosu na postojeće stanje, te detaljno definisati sve aktivnosti u vezi s upravljanjem nepokretnom imovinom i definisati postupke raspolaganja imovinom, koji će se detaljno razložiti i razraditi kroz odluke i pravilnike, uključujući postupke prodaje, zakupa, sticanja imovine, evidencije, održavanja nekretnina, te sve druge povezane postupke – internu reviziju, javne nabavke, finansije, računovodstvo i reviziju, finansijsko upravljanje i kontrolu, itd.

Radni tim, po pravilu, ima koordinacionu ulogu u ovom procesu jer ima zadatak da inicira ove aktivnosti kod nadležnih stručnih službi koje upravljaju, odnosno raspoložu nepokretnom imovinom. Međutim, u određenim situacijama i slučajevima može imati i vodeću ulogu u definisanju postupaka i procedura koje bi izmjenama/dopunama postojećih općih akata trebalo unaprijediti. Isti slučaj može biti i ukoliko se prilikom dubinske analize početnog stanja utvrdi da je potrebno regulisati novi postupak/proceduru ili donijeti novi opći akt.

Kakvu ulogu će imati Radni tim zavisi od sastava samog tima, ali i od okolnosti koje postoje u gradskoj/općinskoj/opštinskoj upravi. Prilikom mapiranja procesa, ključno je da se utvrde i jasno prikažu veze između procedure upravljanja nekretninama (ukoliko je potrebno, za svaku grupu nekretnina posebno), s drugim procesima i procedurama koji se u određenim segmentima preklapaju ili se odvijaju paralelno s upravljanjem imovinom JLS.

Poželjno je da JLS pripremi dijagram toka procesa svih postupaka u vezi s upravljanjem imovinom, koji se trenutno primjenjuju, kako bi se utvrdila njihova prilagođenost organizaciji same gradske/općinske/opštinske uprave i sistematizaciji poslova odgovarajućih radnih mjesta i kako bi se eventualno utvrdili nedostaci u tom procesu, kao i u mapiranim i utvrđenim procedurama.

Prilog 3: Primjeri organigrama i dijagrama toka procesa upravljanja imovinom u FBiH i RS

3.5.2 Organizacija, sistematizacija i opisi poslova upravljanja imovinom

Dubinska analiza stanja provedena na uzorku od 18 JLS u okviru PIPLS projekta pokazala je da JLS u BiH nemaju definisan pristup, niti jasno uređen postupak upravljanja imovinom. Nejasno definisan obim poslova upravljanja imovinom, neadekvatna organizacija i sistematizacija poslova i nedostatak standardnog opisa poslova, kao polazne osnove za uređenje sistema, samo su neki od izazova s kojima se JLS suočavaju. Jasno definisana organizaciona struktura, prilagođena uslovima i mogućnostima svake JLS, jedan je od ključnih preduslova za uspostavljanje efikasnog i efektivnog sistema upravljanja imovinom. Zbog toga je u okviru PIPLS projekta i, konkretno, tehničke pomoći JLS u implementaciji ključnih praksi upravljanja imovinom, razvijena sveobuhvatna metodologija u okviru koje su predložena dva organizaciona modela, mogući načini sistematizovanja poslova u okviru tih modela, kao i standardni opisi poslova u sistemu upravljanja imovinom te način uspostavljanja organizacionog okvira za efikasno upravljanje imovinom.

U zavisnosti od veličine gradske/općinske/opštinske administracije, obima poslova, broja nekretnina koje JLS posjeduje ili kojima raspolaže i dostupnosti ljudskih resursa, JLS će se odlučiti za jedan od ponuđenih organizacionih modela upravljanja imovinom), a zatim pristupiti izmjeni ili dopuni Odluke o organizaciji gradske/općinske/opštinske uprave³⁶ Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta³⁷.

Bitno je naglasiti da utvrđivanje optimalne organizacije, sistematizacije i opisa poslova spada u normativnu aktivnost i provodi se paralelno s ostalim aktivnostima navedenim u ovom poglavlju. Tokom mapiranja procesa i utvrđivanja procedura, istovremeno se analizira i priprema optimalni oblik organizacije, kao i interni akti kojima će se detaljno regulisati svi aspekti sticanja, raspolaganja i upravljanja imovinom.

Prvi korak u uređenju institucionalnog okvira za sistematsko upravljanje imovinom jeste razumijevanje nivoa i obima uloga, odgovornosti, poslova i zadataka u ovoj oblasti, a zatim i izrada standardnog opisa poslova upravljanja imovinom. Na taj način ti tipični poslovi i zadaci mogu se sistematizovati i smjestiti u odgovarajući okvir, u zavisnosti od potreba i mogućnosti JLS.

Ako mapiranje procesa podrazumijeva identifikaciju i popisivanje svih radnji koje se preduzimaju u oblasti upravljanja imovinom, zavisno od toga ko je za njih zadužen i nivoa na kojem se provode, **utvrđivanje obima i izrada standardnog opisa poslova upravljanja imovinom podrazumijeva detaljno navođenje svih zadataka, uloga i odgovornosti u tom procesu, a zatim grupisanje tih poslova po srodnosti, utvrđivanje naziva radnih mjesta i poslova koji se obavljaju u okviru svakog od njih**, da bi se, zatim, definisale za to potrebne kvalifikacije, radno iskustvo i kompetencije (posebna znanja, vještine i sposobnosti neophodne za obavljanje tih poslova).

³⁶Ukoliko je planirana izmjena organizacije gradske/općinske/opštinske uprave.

³⁷Prijedlog organizacionih modela za upravljanje imovinom JLS kao i standardni opisi radnih mjesta u vezi s upravljanjem imovinom izrađeni su u toku PIPLS projekta i dati su detaljno u Prilogu 6 – Organizacioni modeli upravljanja imovinom u JLS za FBiH i RS, u okviru ovog priručnika.

Predloženi standardni opisi poslova u okviru PIPLS projekta obuhvataju poslove **upravljanja imovinom u vezi s nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine ili nekretnina na kojima grad/općina/opština ima pravo raspolaganja ili upravljanja.**

U standardnim opisima svi poslovi i zadaci koji se obavljaju u okviru datih tipičnih radnih mjesta grupisani su po srodnosti na takav način da zahtijevaju iste ili slične kvalifikacije, iskustvo, znanja i sposobnosti za obavljanje navedene grupe poslova i mogu se, stoga, razvrstati u jedno zvanje. Svaki od navedenih standardnih opisa poslova prikazuje:

- Djelokrug rada organizacione jedinice u okviru koje se obavljaju poslovi upravljanja imovinom,
- Poslove rukovođenja koji se odnose na upravljanje imovinom grada/općine/opštine, kao i
- Poslove i zadatke za sva radna mjesta u vezi s upravljanjem imovinom, koja bi bila sistematizovana u idealnim organizacionim uslovima u okviru jedne gradske/općinske/opštinske uprave.

Standardni poslovi koje obavlja **organizaciona jedinica nadležna za upravljanje imovinom** obuhvataju sljedeće:

- 1) Provođenje utvrđene politike upravljanja imovinom, izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i odluka skupštine/vijeća i gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika;**
- 2) Upravljanje nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine ili nekretninama na kojima grad/općina/opština ima pravo raspolaganja/upravljanja** (gradsko i građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, stanovi, poslovne zgrade, poslovni prostori i garaže, javne površine, lokalni putevi i drugo);
- 3) Izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata** koje donosi skupština/vijeće i gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik, iz djelokruga rada organizacione jedinice;
- 4) Obavljanje svih stručnih, upravnih i tehničkih poslova** u vezi s upravljanjem, raspolaganjem i sticanjem nekretnina pod tržišnim uslovima i u postupku eksproprijacije;
- 5) Provođenje postupka raspolaganja nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine ili nekretninama na kojima grad/općina/opština ima pravo raspolaganja** (izdavanje u zakup, otuđenje), kao i **postupka sticanja – pribavljanja nekretnina u vlasništvo** grada/općine/opštine pod tržišnim uslovima;
- 6) Priprema i podnošenje zahtjeva u saradnji s nadležnim pravobranilaštvom za upis prava svojine u korist grada/općine/opštine na nekretninama**, uključujući i postupke za rješavanje spornog pravnog statusa objekata ili spornih imovinsko-pravnih odnosa³⁸;
- 7) Vođenje evidencije o nekretninama** u vlasništvu grada/općine/opštine, kao i o nekretninama na kojima grad/općina/opština ima pravo raspolaganja, odnosno pravo upravljanja, razvoj i unapređenje alata za vođenje evidencije o nekretninama kojima raspolaže grad/općina/opština; identifikacija nekretnina kojima raspolaže grad/općina/opština ili koje su potencijalno vlasništvo grada/općine/opštine;
- 8) Usaglašavanje imovinsko-pravnih evidencija i knjigovodstvenih evidencija o nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine**, u rokovima i na način utvrđen Pravilnikom o evidenciji nekretnina;
- 9) Planiranje, praćenje, vrednovanje i izvještavanje gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika o upravljanju nekretninama** u vlasništvu grada/općine/opštine i nekretninama na kojima grad/općina/opština ima pravo raspolaganja, odnosno pravo upravljanja;
- 10) Interna i eksterna komunikacija, koordinacija i saradnja** s drugim službama i ostalim nadležnim organima i akterima u postupku upravljanja imovinom i evidentiranja imovine;
- 11) Saradnja s višim nivoima vlasti i davanje primjedbi, mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata** kojima se reguliše oblast upravljanja imovinom na lokalnom nivou, a koje donose institucije kantona i Federacije.

³⁸Ovi poslovi obuhvataju i sve aktivnosti u postupku harmonizacije zemljišno-knjižnog i katastarskog stanja.

Detaljni opisi poslova razrađeni su za sljedeće poslove, grupisane po srodnosti:

- Poslovi rukovođenja organizacionom jedinicom za upravljanje imovinom (ili u okviru OJ u kojoj se vrše ovi poslovi)
- Poslovi upravljanja imovinom – pravni aspekti
- Pravni poslovi upravljanja imovinom – tehnički aspekti
- Poslovi vođenja evidencije o nekretninama JLS
- Poslovi praćenja i kontrole prihoda od nekretnina
- Imovinsko-pravni i stručno-administrativni poslovi

Elektronska evidencija kao alat za integrisano upravljanje imovinom jedan je od najbitnijih elemenata procesa upravljanja imovinom. Uspostavljanje elektronske evidencije podrazumijeva prikupljanje podataka iz postojećih baza, usaglašavanje podataka s katastarskom evidencijom, pribavljanje isprave o sticanju prava na nekretninama i formiranje dosijea za svaku jedinicu imovine. Nakon toga potrebno je imovinsko-pravne podatke unijeti u elektronsku bazu podataka i uskladiti te podatke s podacima koje vodi OJ nadležna za finansije i računovodstvo u knjizi osnovnih sredstava.

Stoga je ključni posao izvršioca poslova vođenja evidencije o nekretninama da komunicira i saraduje sa svim relevantnim UOJ i izvršiocima, a naročito s OJ nadležnom za poslove finansija i računovodstva u cilju provjere i usaglašavanja podataka imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije.

Zbog toga je neophodno dopuniti i opis postojećih radnih mjesta u OJ nadležnoj za budžet, finansije i računovodstvo, tako što će se odgovarajući poslovi dodati šefu UOJ nadležnoj za knjigovodstvene evidencije, te izvršilačkom radnom mjestu zaduženom za knjigu osnovnih/stalnih sredstava i izvršilačkom radnom mjestu zaduženom za evidentiranje prihoda od zakupa i prodaje nekretnina (detalje vidjeti u Prilogu 4: Organizacioni modeli upravljanja imovinom u JLS u BiH).

Kada se utvrdi optimalna organizacija, polazeći od prethodne analize procesa, Odluke o organizaciji gradske/općinske/opštinske uprave, kao i postojećeg Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, sačinjava se prijedlog izmjena i dopuna postojećeg ili prijedlog novog organizacionog okvira za upravljanje imovinom.

Organizacioni modeli za efikasno upravljanje nekretninama u vlasništvu JLS ili nekretninama nad kojima JLS ima pravo raspolaganja, definisani i razrađeni u okviru PIPLS projekta, obuhvataju:

- 1) Centralizovani (integrisani) model upravljanja imovinom – posebna organizaciona jedinica (OJ), unutrašnja organizaciona jedinica (UOJ) ili jedan službenik s punim radnim vremenom za upravljanje imovinom³⁹ i
- 2) Decentralizovani (funkcionalni) model upravljanja imovinom – više različitih organizacionih jedinica obavlja poslove upravljanja, raspolaganja i sticanja nekretnina. Postojećim OJ i radnim mjestima pridodat je standardni opis poslova upravljanja imovinom.

³⁹Preporuka samo za JLS koje nemaju veliki broj komercijalnih nekretnina (stanova, poslovnog prostora, garaža i građevinskog zemljišta).

CENTRALIZOVANI MODEL	DECENTRALIZOVANI MODEL
<p>U zavisnosti od veličine, potreba i mogućnosti JLS, kao i vrste i broja nekretnina kojima JLS raspolaže, centralizovani model može biti organizovan kao:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samostalna organizaciona jedinica, na najvišem hijerarhijskom nivou u okviru gradske/općinske/opštinske uprave (u FBiH, najčešće Služba za upravljanje imovinom), • Unutrašnja organizaciona jedinica, u okviru najrodnije organizacione jedinice (na primjer, u okviru Službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove ili druge srodne OJ), Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom ili samo upravljanje imovinom, • Jedan službenik za upravljanje imovinom u okviru već postojeće srodne organizacione jedinice (na primjer, u FBiH, stručni savjetnik za upravljanje imovinom, u okviru Službe za katastar, geodetske poslove, urbanizam i imovinsko-pravne poslove/Odjeljenja za imovinsko-pravne poslove). <p>Sistematizacija radnih mjesta i broj izvršilaca će varirati u zavisnosti od izabranog organizacionog modela⁴⁰. Uobičajeno je da poslove upravljanja imovinom u okviru samostalne organizacione jedinice obavlja 5 i više zaposlenih, a da unutrašnja organizaciona jedinica ima 2–4 zaposlena, a ako JLS nema mogućnosti za ovakvu organizaciju, poslovi upravljanja imovinom će biti centralizovani kroz sveobuhvatan opis poslova jednog službenika za upravljanje imovinom s punim radnim vremenom.</p>	<p>Decentralizovani model upravljanja nekretninama se odnosi na organizacijski pristup u kojem je odgovornost za upravljanje različitim vrstama nekretnina grada/općine/opštine raspodijeljena između različitih organizacionih jedinica (OJ) i unutrašnjih organizacionih jedinica (UOJ).</p> <p>Ovaj model upravljanja imovinom podrazumijeva izmjenu sistematizacije radnih mjesta i opisa poslova u okviru postojeće strukture gradske/općinske/opštinske uprave, tako da se pojedinim postojećim OJ, UOJ i izvršilačkim radnim mjestima u opis poslova dodaju stavke koje se odnose na upravljanje nekretninama.</p> <p>Manji gradovi i općine/opštine, koje imaju jednostavniju unutrašnju organizaciju i ne raspolažu velikim brojem komercijalnih nekretnina, trebaju izabrati model organizacije, sistematizacije i opisa poslova radnih mjesta koji neće kreirati dodatne izdatke i nova zapošljavanja, a zadovoljit će njihove trenutne potrebe.</p>

Prema trenutnom stanju, u većini gradova i općina/opština koje su dio PIPLS projekta poslovi koji se odnose na upravljanje imovinom nisu grupisani u jednu organizacionu cjelinu, tako da su evidentirani sljedeći problemi: koordinacija između nadležnih OJ, razmjena i korištenje podataka i informacija, problem neusaglašenosti, odnosno neažurnosti postojećih imovinsko-pravnih i knjigovodstvenih evidencija, veliki broj spornih nekretnina i nekretnina koje nisu evidentirane u katastru, a s tim u vezi postavlja se pitanje kontrole postupanja i da li se adekvatno primjenjuju antikorupcijski mehanizmi. Osim toga, postoji rizik od preklapanja nadležnosti, što može rezultirati neefikasnim načinom upravljanja imovinom i povećanjem troškova rada. Na kraju, upravljanje tako važnim resursima grada/općine/opštine zahtijeva visok nivo odgovornosti izabranih predstavnika vlasti – ključnih donosilaca odluka.

Slabosti decentralizovanog modela upravljanja imovinom mogu se prevazići primjenom sljedećih mehanizama: uređenjem postojeće normative u ovoj oblasti, povećanjem transparentnosti, komunikacije i koordinacije rada između nadležnih OJ, standardizacijom procesa i procedura, te uvođenjem jedinstvene baze podataka, odnosno vođenja centralne evidencije kojoj bi pristup imalo više izvršilaca, u skladu sa svojim opisom poslova i ovlaštenjima za pristupanje bazi podataka.

⁴⁰Sistematizacija i opisi poslova su detaljno razrađeni u dokumentu u Prilogu 4.

Uspostavljanjem centralizovane elektronske baze podataka o nekretninama (ili elektronskog registra imovine – posebnog softvera) virtuelno se ostvaruje komunikacija i saradnja između posebnih OJ i UOJ, te se davanjem pristupa tim elektronskim evidencijama, izvršiocima zaduženim za upravljanje imovinom ili prikupljanje podataka o određenoj vrsti nekretnine, vrši povezivanje posebnih OJ i nema potrebe da svi zaposleni koji su uključeni u poslove upravljanja nekretninama budu i fizički u istom prostoru odnosno u jednoj OJ. Na taj način vrši se povezivanje posebnih OJ i integrisanje svih podataka o nekretninama grada/općine/opštine na jednom mjestu.

Na osnovu provedene dubinske analize stanja upravljanja imovinom i analize Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, svaka JLS može odabrati jedan od ova dva organizaciona modela, uz neophodna prilagođavanja i modifikacije, u skladu sa specifičnostima i konkretnim potrebama.

Svaka JLS mora pažljivo razmotriti svoje potrebe i specifičnosti prije nego što se odluči za centralizovani ili decentralizovani model upravljanja imovinom u okviru lokalne uprave. Odluka se treba zasnivati na analizi prednosti i nedostataka, kao i na procjeni resursa, ciljeva organizacije i konteksta u kojem se posluje.

Prilog 4: Organizacioni modeli upravljanja imovinom u JLS u Federaciji BiH i Republici Srpskoj

3.5.3 Izmjena, dopuna i izrada lokalnih općih akata

Na osnovu mapiranih procesa i procedura te utvrđene organizacije, sistematizacije i opisa poslova upravljanja imovinom, JLS će po utvrđivanju eventualnih nedostataka pristupiti izradi ili izmjeni i/ili dopuni postojećih akata. Danas je uobičajeno da svaka JLS ima usvojene opće akte kojima se regulišu uslovi i postupak raspolaganja pojedinim vrstama nekretnina (na primjer, posebna odluka kojom se reguliše raspolaganje građevinskim zemljištem, posebna odluka kojom se reguliše dodjela u zakup poslovnih prostora i poslovnih zgrada, posebna odluka kojom se reguliše raspolaganje stanovima i sl.), ali JLS donose i brojne druge opće akte u cilju uređenja i regulisanja različitih aspekata upravljanja imovinom u vlasništvu grada/općine/opštine. Svaka od tih odluka ima svoj specifičan uticaj na privredni, urbanistički i socijalni kontekst gradova i općina/opština, a zajedno čine važan okvir za lokalni ekonomski razvoj, stambeno zbrinjavanje, urbanistički razvoj i efikasno korištenje resursa. Ovim odlukama, također, stvaraju se jasna pravila i smjernice za poslovne subjekte, građane i lokalnu samoupravu kako bi se omogućio nesmetan rad i razvoj poslovnih aktivnosti, uređenje stambenog fonda, kao i transparentno korištenje i raspolaganje imovinom grada/općine/opštine. U nastavku su predstavljene neke od postojećih odluka za efikasno upravljanje imovinom:

- **Odluka o građevinskom zemljištu** – Ovom odlukom propisuju se granice gradskog građevinskog zemljišta, određuju i granice ostalog građevinskog zemljišta, utvrđuju zone građevinskog zemljišta, propisuju osnovi i mjerila za određivanje naknada za gradsko građevinsko zemljište, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, kao i način i rokovi plaćanja tih naknada, te uvodi obaveza plaćanja naknada za ostalo građevinsko zemljište.
- **Odluka o načinu, uslovima i postupku dodjele u zakup zemljišta grada/općine/opštine** – Ovom odlukom regulisan je postupak dodjele u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta grada/općine/opštine, kao i visina naknade za zakup zemljišta datog u zakup.
- **Odluka o zakupu i prodaji stanova na kojima grad/općina/opština ima pravo raspolaganja** – Ovom odlukom utvrđuju se uslovi, kriteriji i postupak dodjele i prodaje stanova na kojima grad/općina/opština ima pravo raspolaganja.
- **Odluka o osnivanju, upravljanju, raspolaganju i korištenju stambenog fonda uz primjenu principa socijalnog stanovanja** – Ovom odlukom utvrđuju se principi osnivanja i raspolaganja stambenim fondom na području grada/općine/opštine kojima se, primjenom principa socijalnog

stanovanja, osigurava stambeno zbrinjavanje osoba u stanju socijalne potrebe, uređuju pitanja upravljanja, raspolaganja i korištenja tog stambenog fonda, te uslovi i način ostvarivanja prava na socijalno stambeno zbrinjavanje na području grada/općine/opštine.

- **Odluka o obavljanju poslovnih djelatnosti u određenim ulicama na području grada/općine/opštine** – Ovom odlukom propisuju se vrste poslovnih djelatnosti koje se mogu obavljati u određenim ulicama, obavljanje djelatnosti u poslovnim prostorima koji se nalaze u sklopu stambeno poslovne zgrade / zgradama kolektivnog stanovanja i druga pitanja u vezi s obavljanjem poslovnih djelatnosti na području grada/općine/opštine.
- **Odluka o načinu, uslovima i postupku dodjele u zakup poslovnog prostora** – Ovom odlukom utvrđuju se uslovi, kriteriji i postupak davanja u zakup jedinica poslovnog prostora na kojima grad/općina/opština ima pravo raspolaganja.
- **Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području grada/općine/opštine** – Ovom odlukom utvrđuju se posebni uslovi i kriteriji za dodjelu lokacije za privremeno korištenje javnih površina za postavljanje kioska, slobodnostojećih bašti, slobodnostojećih reklamnih panoa, slobodnostojećih displeja i ostalih sadržaja u skladu sa stanjem u gradu/općini/opštini, zone javnih površina, nadzor nad provođenjem ove odluke i druga pitanja od značaja za privremeno korištenje javnih površina na području grada/općine/opštine.
- **Odluka o općinskim/opštinskim komunalnim taksama/naknadama**⁴¹ – Ovom odlukom utvrđuje se visina komunalnih taksi/naknada po predmetima i uslugama na području grada/općine/opštine u skladu s važećim zakonima.

Svi ovi opći akti u procesu uspostavljanja sistema upravljanja imovinom JLS trebaju biti predmet analize radi utvrđivanja eventualne potrebe za izmjenom/dopunom ili izradom potpuno novih i drugačijih općih akata koji će u svemu biti prilagođeni utvrđenom opredjeljenju JLS da uspostavi efikasan sistem upravljanja imovinom i, naravno, ovi opći akti moraju biti usklađeni s utvrđenom politikom upravljanja tom imovinom.

Pored naprijed navedenih općih akata, neke JLS u BiH⁴², koje su dio PIPLS projekta, imaju usvojen opći akt koji u samom svom naslovu upućuje na upravljanje imovinom JLS i kojom je regulisan postupak upravljanja i raspolaganja nepokretnom imovinom.

U toku dubinske analize normativnih akata svih JLS učesnica PIPLS projekta, pa i kod JLS koje imaju ovakav opći akt, uočeno je da nijednim od ovih naprijed navedenih općih akata nisu na cjelovit i potpun način regulisani svi aspekti upravljanja i raspolaganja nepokretnom imovinom JLS, te je stoga u toku Projekta izrađen **model Odluke o upravljanju, sticanju i raspolaganju imovinom JLS**, posebno za FBiH i RS.

Osvrt na razloge za izradu te odluke dat je u sljedećem poglavlju, a pripremljeni model Odluke dat je u **Prilogu 5** ovog priručnika.

3.5.3.1 Priprema Odluke o upravljanju, sticanju i raspolaganju imovinom JLS

Prilikom izrade Odluke o upravljanju, sticanju i raspolaganju imovinom JLS potrebno je voditi računa o nizu važnih aspekata kako bi se osigurala njena efikasnost i pravna valjanost:

- **Punom poštovanju važećih propisa koji regulišu način nomotehničke obrade propisa**, pa tako u Federaciji BiH: Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije BiH („Službene

⁴¹Pravni osnov za donošenje ove odluke u FBiH je Zakon o komunalnim taksama Kantona, Zakon o principima lokalne samouprave FBiH i Statut grada/općine, pravni osnov u RS je entitetski Zakon o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 124/11 i 100/17).

⁴²Npr. Šamac i Tuzla.

novine Federacije BiH”, br. 71/14), odnosno u RS: Pravila za izradu zakona i drugih propisa Republike Srpske („Službeni glasnik RS”, br. 24/12),

- **Jasnom navođenju pravnog osnova (uporišta) donosioca propisa** (vijeće/skupština JLS) u preambuli propisa, koja treba sadržavati precizan član zakona⁴³ (uz obavezno navođenje broja službenih novina/glasnika u kojem je zakon objavljen) i statuta grada/općine/opštine, temeljem kojeg donosilac propisa (vijeće/skupština JLS) ima nadležnost/ovlaštenje da propis donese. U ovom dijelu propisa JLS trebaju navesti poveznicu s članovima zakona koji određena pitanja već regulišu formulacijom „u vezi s članovima.”⁴⁴
- **Donošenju propisa u formi odluke**, s obzirom na to da oba zakona o lokalnoj samoupravi daju ovlaštenje vijeću/skupštini JLS da donose **Odluku o upravljanju, raspolaganju i sticanju nekretnina grada/općine, odnosno Odluku o upravljanju, raspolaganju i sticanju nekretnina grada/opštine,**
- **Da se nakon definisanja preambule i naziva propisa na opisani način kreće s nomotehničkom obradom samog propisa** i to tako da se slijedi nomotehnička forma i struktura propisa na taj način da se definišu: **1) uvodne odredbe** (koje razrađuju predmet regulacije, ciljeve propisa, pojmove koje je potrebno posebno definisati, principe), **2) poglavlja**⁴⁵ i **odjeljci**⁴⁶ koji regulišu određene segmente upravljanja nekretninama i **3) prijelazne i završne odredbe uz eventualne anekse propisa**⁴⁷, ukoliko postoji potreba da čine sastavni dio propisa.

- 1) Opće/osnovne odredbe** – predmet regulacije, ciljevi donošenja Odluke, principi na kojima se Odluka zasniva, definicije;
- 2) Nadležnosti, uloge i poslovi organa grada/općine/opštine za upravljanje, raspolaganje i sticanje nekretnina**, uključujući: 1) nadležnosti gradskog/općinskog vijeća ili skupštine grada/općine/opštine, 2) gradonačelnika/načelnika općine/opštine, 3) odgovarajuće organizacione jedinice gradske/općinske/opštinske uprave, 4) pravobranilaštva, te uloga komisija za otuđenje, izdavanje u zakup i sticanje nekretnina u jedinici lokalne samouprave;
- 3) Postupak raspolaganja nekretninama** – koraci i način raspolaganja, pravni osnov za postupak raspolaganja nekretninama garaža⁴⁸ u zavisnosti od svrhe raspolaganja nekretninama (za potrebe prodaje nekretnina, zasnivanja prava građenja na nekretnini u vlasništvu grada/općine/opštine), obaveza javnosti u radu (javno oglašavanje, utvrđivanje tržišne cijene⁴⁹ ili, izuzetno, neposredna pogodba u slučajevima predviđenim zakonom i zamjenom u skladu sa zakonom);

⁴³U pogledu ovog predmetnog propisa i uz uvažavanje postojećeg pravnog okvira u FBiH i RS pravni osnov je sadržan u članu 8. stava 3. alineje 8, članu 13. stava 2. alineje 5. i članu 35. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 49/06 i 51/09) i odgovarajućem članu statuta konkretne JLS, odnosno za JLS iz RS članu 18. stav 2. i 8. i članu 39. stav 2. i 13. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 97/16, 36/19 i 61/21) i odgovarajućem članu statuta konkretne JLS koja daje ovlaštenje skupštini JLS da donese ovaj propis u RS-u.

⁴⁴Npr: s obzirom na to da je raspolaganje nekretninama već regulisano ZSP FBiH i ZSP RS, može se koristiti formulacija, „u vezi s članom 22. i članom 363. stav 1, 2, 3. i 4. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 66/13, 100/13 i 32/19), Zakona u zakupu poslovnih zgrada i prostorija („Službeni list RBiH, br. 33/77, 12/87, 30/90, 3/93 i 13/94), članovima 3. i 4. Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 17/14) ili članom 22, članom 348. stav 1. i stav 4. Zakona o stvarnim pravima („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19, 1/21 i 119/21), Zakona u zakupu poslovnih zgrada i prostorija („Službeni list RBiH, br. 33/77, 12/87, 30/90, 3/93. i 13/94), članom 1. i 5. Zakona o privatizaciji poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža („Službeni glasnik RS”, br. 98/2004, 117/2006 – odluka US, 74/ 2007 – Odluka US, 71/2010, 30/2012 117/2012 – Odluka US i 67/2013) i Pravilnika o postupku javne prodaje poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 100/2012”, odnosno mogu se navoditi sve relevantne odredbe važećih zakona na koje se propis u svojoj regulaciji oslanja.

⁴⁵Svako poglavlje treba imati naziv u zavisnosti od toga šta se njime reguliše te da se sastoji od članova (svaki član bi trebao imati naziv), a član se, zavisno od potrebe, može dalje dijeliti na stavove, stavovi na tačke, tačke na alineje. Predloženi naziv poglavlja: uvodne odredbe, nadležnosti i poslovi organa grada/općine/opštine za upravljanje, raspolaganje i sticanje na nekretninama, postupak raspolaganja nekretninama, vrste raspolaganja nekretninama, postupak i način sticanja nekretnina, planiranje, praćenje, vrednovanje i izvještavanje.

⁴⁶Da se posebno naglasi da svaki segment upravljanja nekretninama treba, iz razloga preglednosti i jasnosti propisa, činiti zasebnu cjelinu, tako da ih je najbolje podijeliti u poglavlja.

⁴⁷Aneks propisa: Ako postoje praktični razlozi, zbog obimnosti ili posebnog načina iskazivanja tehničkih pravila ili podataka u normativnom dijelu propisa, ta pravila normiraju se kao aneksi. Aneks je sastavni dio propisa uz koji se donosi, s tim da se u tekstu zakona pozove na aneks i njegov sadržaj. U aneksu se objavljuje sadržaj koji se ne može izraziti na normativan način, a sastoji se od programa, tabela, spiskova, tarifa i drugih sadržaja (član 23. Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije BiH).

⁴⁸„Službeni glasnik RS”, br. 98/2004, 117/2006 – Odluka US, 74/2007 – Odluka US, 71/2010, 30/2012 117/2012 – Odluka US i 67/2013.

⁴⁹Grad/općina/opština nekretninama može raspolagati po cijeni koja ne može biti niža od tržišne cijene.

- 4) **Vrste raspolaganja nepokretnom imovinom** – otuđenje nekretnine, zamjena nekretnine, postupak i način dodjele nekretnina u zakup;
- 5) **Postupak i način sticanja nekretnina** – postupci sticanja nekretnina u vlasništvo, suvlasništvo ili zajedničko vlasništvo na nekretnini ili posebnom dijelu nekretnine etažne jedinice (stan, poslovni prostor, garaža) grada/općine/opštine, pravni osnov, struktura i sadržaj pojedinačnih odluka;
- 6) **Završne i prijelazne odredbe.**

Osim modela Odluke o upravljanju, raspolaganju i sticanju nepokretne imovine (ranije spomenuti Prilog 5), u **Prilogu 6** nalaze se i detaljne metodološke smjernice za izradu Odluke o upravljanju, raspolaganju i sticanju imovine, izrađene u okviru PIPLS projekta.

Odluka o upravljanju, raspolaganju i sticanju imovine JLS je ključni pravni akt koji reguliše pitanja u vezi s nepokretnom imovinom JLS, a kojom se utvrđuju pravila o:

- ▶ **Nadležnostima** organa grada/općine/opštine u vezi s upravljanjem, raspolaganjem i sticanjem nekretnina u vlasništvo grada/općine/opštine;
- ▶ **Raspolaganju** nekretninama u vlasništvo grada/općine/opštine, odnosno uslovi, načini i postupci za raspolaganje nekretninama u vlasništvo grada/općine/opštine;
- ▶ **Sticanju** nekretnina u vlasništvo grada/općine/opštine, odnosno uslovi, načini i postupci za sticanje nekretnina u vlasništvo grada/općine/opštine.

3.5.3.2 Izrada Pravilnika o evidenciji nepokretne imovine JLS

Jedna od ključnih preporuka za JLS je da u toku procesa uspostavljanja sistema upravljanja imovinom JLS usvoji i opći akt o vođenju evidencije o imovini JLS.

U toku PIPLS projekta izrađen je model *Pravilnika o evidenciji nepokretne imovine*, kojim su detaljno regulisana pravila vođenja imovinsko-pravne evidencije nepokretne imovine JLS i usaglašavanja s drugim evidencijama, kako bi se dobila jedinstvena baza provjerenih, pouzdanih, redovno ažuriranih i upotrebljivih podataka, kao osnov za sistemsko upravljanje imovinom JLS, odnosno donošenje odgovarajućih odluka o načinu raspolaganja nekretninama, rješavanju sporova, povećanju vrijednosti i sticanju novih nekretnina.

Dubinskom analizom stanja na početku PIPLS projekta⁵⁰ utvrđeno je da 4 od 18 JLS koriste informacioni sistem za vođenje registra nekretnina. S druge strane, pokazalo se da je samo Grad Gradiška posjedovao neku vrstu općeg akta kojim se reguliše vođenje evidencija, dok ostale 3 JLS nisu imale opći akt kojim bi se regulisao način uspostavljanja, vođenja i ažuriranja evidencija, već su se u uspostavljanju registra nekretnina rukovodile jedino korisničkim uputstvom koje su dobile od kreatora informacionog sistema. Istom analizom stanja u preostalim 14 JLS ustanovljeno je da nisu imale uspostavljenu sveobuhvatnu imovinsko-pravnu evidenciju nepokretne imovine u mašinski čitljivom formatu, osim neformalno vođenih tabela u raznim oblicima (Word, Excel, u papirnom obliku), te prije uključivanja u PIPLS projekt nisu prepoznavale potrebu za donošenjem ove vrste općeg akta.

⁵⁰Dubinska analiza stanja u 18 JLS koje učestvuju u PIPLS projektu urađena je u periodu maj–septembar 2022. godine.

Pravilnikom o evidenciji imovine JLS u zasebnim članovima potrebno je normirati sljedeće:

- 1) Obavezu uspostave registra;
- 2) Način uređenja i upravljanja evidencijom;
- 3) Format, strukturu i sadržaj baze podataka o evidenciji;
- 4) Sastav i zaduženja Radnog tima i njegovih članova, kao i ostalih stručnih službi gradske/općinske/opštinske uprave, koji učestvuju u uspostavljanju i vođenju evidencije;
- 5) Sadržaj evidencije/registra nekretnina;
- 6) Način evidentiranja sporne imovine;
- 7) Vremenski okvir i rokove za unos, usaglašavanje evidencija i ažuriranje podataka;
- 8) Kontrolu, praćenje i vrednovanje, uključujući i izlazak na teren;
- 9) Internu i eksternu komunikaciju i saradnju s pravobranilaštvom i drugim bitnim akterima.

Pravilnik o evidenciji nepokretne imovine je opći akt kojim se reguliše sadržina imovinsko-pravne evidencije i ukazuje na podatke koje je neophodno unijeti u tu evidenciju kako bi ona bila sveobuhvatna i svrsishodna. Usvajanjem ovog pravilnika uspostavlja se sistem odgovornosti za unos i redovno ažuriranje podataka u jedinstvenu evidenciju, kao i obaveza formiranja dosijea za svaku jedinicu imovine. Ključno je da se Pravilnikom reguliše obaveza redovnog usaglašavanja imovinsko-pravne, knjigovodstvene i druge evidencije o nepokretnoj imovini. Pravilnikom se, također, utvrđuje obaveza međusobne komunikacije, saradnje i razmjene podataka između svih organizacionih jedinica gradske/općinske/opštinske uprave međusobno i sa svim ostalim korisnicima nepokretne imovine JLS: javnim preduzećima, ustanovama i drugim subjektima javnog prava čiji je osnivač JLS.

Prilog 7: Model Pravilnika o evidenciji nepokretne imovine u FBiH i RS

3.5.4 Izrada procedura finansijskog upravljanja i kontrole

Kada se u potpunosti izradi regulatorni i institucionalni okvir, kako je opisano u prethodnim koracima, potrebno je pristupiti i izradi procedure finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) za oblast upravljanja imovinom, **u skladu s već postojećom metodologijom i na isti način kao što su izrađene i ostale FUK procedure.** Ukoliko JLS već ima uspostavljene FUK procedure u oblasti upravljanja imovinom, potrebno je da se iste analiziraju, izmijene i dopune kako bi se uskladile s koracima u procesu upravljanja imovinom datim u ovom priručniku. Na kraju, ove procedure je neophodno usvojiti kao dio FUK sistema JLS.

Svaka aktivnost, projekt i program u organizaciji treba imati **sistem kontrole**, a naročito je važno da takav sistem bude adekvatno uspostavljen u dijelu upravljanja javnim resursima, gdje je odgovornost nosilaca vlasti veoma velika. S obzirom na to da je imovina JLS jedan od ključnih resursa, ovo je oblast u kojoj je izuzetno važno da upravljanje bude detaljno uređeno, uključujući i finansijsko upravljanje i kontrolu, naročito zbog prisustva visokog rizika od pojave korupcije. **Sistem kontrole čine procedure, pravila, politike i instrukcije koje su osmišljene tako da osiguraju ostvarenje postavljenih ciljeva u ovoj oblasti.**

Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK) u oblasti upravljanja javnim resursima (gdje spada i upravljanje imovinom) provodi se u skladu s međunarodnim standardima interne kontrole koji su utvrđeni u Smjernicama za standarde interne kontrole u javnom sektoru (International Standards of the Supreme National Institution – ISSAI) Međunarodne organizacije vrhovnih revizorskih institucija (International Organisation of Supreme Audit Institutions – INTOSAI).

FUK predstavlja sveobuhvatan sistem internih kontrola, kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno, u skladu s principom „vrijednost za novac”, uz primjenu visokih standarda upravljanja resursima i odgovorno ponašanje izabranih predstavnika vlasti.

Potrebno je naglasiti da FUK obuhvata sve **finansijske i nefinansijske aspekte poslovanja** jedne organizacije, provodi se u svim organizacionim jedinicama i obuhvata sve resurse, uključujući i strane fondove. Za razvoj kvalitetnog sistema internih kontrola neophodno je imati adekvatnu mapu poslovnih procesa (način mapiranja procedura upravljanja imovinom opisan je u poglavlju 3.5.1), jasno definisanu organizaciju poslova, uloge i odgovornosti svih učesnika (poglavlje 3.5.2), te dovršen regulatorni okvir, na način opisan u poglavlju 3.5.3.

Izradom FUK procedura upravljanja imovinom, elementi i učesnici se prikazuju na jasan i vidljiv način, s jasnim prikazom toka procesa i povezanosti na nivou organizacije. To omogućava da se prepoznaju tačke u kojima postoje rizici, problemi, nedostaci, ali i prilike za poboljšanje rada, kako bi uspostavljeni sistem upravljanja, raspolaganja imovinom adekvatno funkcionisao. Kroz adekvatan sistem internih kontrola JLS mogu ostvarivati svoje ciljeve u upravljanju i raspolaganju imovinom, smanjiti rizik od nepravilnosti i poboljšati svoju odgovornost prema interesnim stranama. Dakle, implementacija sistema internih kontrola je korak prema boljem upravljanju imovinom i većoj odgovornosti u raspolaganju imovinom.

Mapiranjem poslovnih procesa JLS postiže sljedeće koristi:

- ▶ Definiše šta poslovni proces radi i od kojih faza se sastoji,
- ▶ Utvrđuje ko je odgovoran za provođenje procesa i da li postoje određena preklapanja vlasnika procesa ili međuinstitucionalna povezanost,
- ▶ Precizira kako se utvrđuje uspjeh poslovnog procesa/outputi (izlazi),
- ▶ Povećava efikasnost poslovanja,
- ▶ Uočava moguće slabosti u okviru procesa/rizici,
- ▶ Dobija priliku da izvrši poboljšanja u okviru procesa i poveća efikasnost i produktivnost zaposlenih.

Način izrade procedure FUK u oblasti upravljanja imovinom, kao i za sve ostale oblasti, uređen je Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH⁵¹ i Zakonom o sistemu internih finansijskih kontrola u javnom sektoru RS⁵² i pripadajućim podzakonskim aktima, te nije predmet detaljnije razrade u okviru ovog priručnika.

⁵¹ „Službene novine FBiH”, broj 38/2016

⁵² „Službeni glasnik RS”, broj 91/16

3.6 USPOSTAVLJANJE I VOĐENJE EVIDENCIJE NEPOKRETNE IMOVINE JLS

Uspostavljanje pouzdane i jedinstvene evidencije nepokretne imovine JLS predstavlja jedan od ključnih koraka u stvaranju efikasnog sistema upravljanja imovinom. Detaljan inventar podataka o nepokretnoj imovini omogućit će lokalnoj samoupravi nadzor nad korištenjem imovine, kvalitetnu brigu o imovini, unapređenje odgovornosti lokalne samouprave i transparentnost u radu s njenim nekretninama, te primjenu strateškog okvira za upravljanje različitim vrstama imovine JLS. Proces uspostavljanja evidencije nepokretne imovine zasniva se na jasno definisanim koracima:

KORACI U USPOSTAVLJANJU I VOĐENJU EVIDENCIJE O NEPOKRETNJ IMOVINI JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE		
1.	Format, struktura i sadržaj baze podataka	Utvrđivanje forme, strukture i sadržaja u kojem će se voditi imovinsko-pravna evidencija nepokretne imovine JLS (Excel, mašinski čitljivi podaci).
2.	Pravila i procedure	Utvrđivanje pravila za vođenje imovinsko-pravne evidencije – na primjer, Pravilnik o evidenciji, FUK, opisi poslova, smjernice i uputstva.
3.	Pribavljanje imovinsko-pravnih podataka	Pribavljanje podataka od nadležne službe za katastar nepokretnosti, internih evidencija, od javnih preduzeća i ustanova i drugih izvora.
4.	Prikupljanje dokumentacije	Pribavljanje pravne i tehničke dokumentacije o imovini, radi formiranja dosijea za svaku jedinicu imovine.
5.	Prikupljanje podataka o fizičkom stanju	Prikupljanje podataka o fizičkom stanju nepokretnosti (identifikacija jedinice imovine, geoprostorni podaci (koordinate i lokacija u adresnom registru, utvrđivanje stanja na terenu).
6.	Evidentiranje – unos u bazu podataka	Unos podataka u strukturiranu, mašinski čitljivu tabelu, koja omogućava jednoobrazne unose putem izbora iz padajućeg menija, kao i filtriranje podataka po zadatim parametrima.
7.	Klasifikacija i formiranje dosijea	Klasifikacija imovine JLS i formiranje dosijea za svaku jedinicu nekretnine i pohranjivanje dokumentacije u odgovarajući dosije (u elektronskom i/ili papirnom obliku).
8.	Evidentiranje sporne imovine	U okviru baze podataka, posebno formirati evidenciju o spornoj imovini i formirati dosijea za svaku jedinicu sporne nekretnine.
9.	Usaglašavanje evidencija	Poređenje, usaglašavanje i unos knjigovodstvenih podataka o nepokretnoj imovini u imovinsko-pravnu evidenciju (preuzimanje podataka iz knjigovodstvene evidencije), radi formiranja jedinstvene evidencije.
10.	Procjena vrijednosti imovine radi evidentiranja	Utvrđivanje i evidentiranje okvirne tržišne vrijednosti imovine (interna procjena) za potrebe upravljanja imovinom, praćenja i izvještavanja.
11.	Praćenje, vrednovanje i izvještavanje	Uporedna analiza podataka po strukturi (pravnih, tehničkih, knjigovodstvenih podataka), praćenje trendova, kvantitativna i kvalitativna analiza i zaključci, izvještavanje donosilaca strateških odluka.
12.	Ažuriranje baze podataka	Redovno ažuriranje baze podataka o nepokretnoj imovini, u skladu s pravilima i procedurama, te opisu poslova službenika zaduženih za vođenje evidencija.

Uspostavljanjem, vođenjem i redovnim ažuriranjem baze podataka o nepokretnoj imovini, u skladu s navedenim koracima, osigurava se potpuna, tačna i vjerodostojna evidencija nepokretne imovine, kao osnov za efikasno praćenje, planiranje i odlučivanje JLS o sopstvenoj imovini, čime se osigurava bolja iskorištenost resursa, otvorenost i transparentnost u postupcima upravljanja imovinom JLS.

3.6.1 Forma, struktura i sadržaj baze podataka

U okviru tehničke podrške u uvođenju sistema upravljanja imovinom na PIPLS projektu, jedna od aktivnosti bila je i participativno mapiranje i razmatranje elemenata koje treba sadržavati jedna sveobuhvatna evidencija imovine. Kao rezultat saradnje konsultanata i JLS, te razmjene iskustava između 18 JLS i primjera dobre prakse iz regiona i Evropske unije, razvijen je prijedlog forme, strukture i sadržaja baze podataka u Excel formatu, koja je u najvećoj mogućoj mjeri usklađena s drugim dostupnim rješenjima u regionu Zapadnog Balkana⁵³, a koju trenutno koristi 5 od 18 JLS – učesnica PIPLS projekta⁵⁴.

Za JLS koje koriste informacioni sistem za vođenje registra podataka o imovini, forma i struktura baze podataka je već unaprijed utvrđena od strane kreatora softvera, ali je ugovorima predviđena ograničena mogućnost izmjena i dopuna na zahtjev korisnika, pa su predložene određene dopune s elementima sadržaja PIPLS Excel formata.

Predloženi Excel format je dat u mašinski čitljivom obliku, tako da, ukoliko i druge JLS odluče da, u nekom trenutku, pribave neko od softverskih rješenja, one neće morati da prepisuju podatke, odnosno da ih ručno unose u registar, već će moći da ih „pročita mašina” i automatski ih prevede u registar koji se vodi u informacionom sistemu.

Baza podataka sadrži mašinski čitljive kolone, s podacima grupisanim po vrsti:

- ▶ Klasifikacioni podaci (redni broj u registru/evidenciji, identifikacioni broj, naziv nekretnine),
- ▶ Geoprostorni podaci (adresa – obavezno preuzeta iz adresnog registra, naselje, zona, prostorne koordinate, drugi podaci o lokaciji),
- ▶ Imovinsko-pravni podaci (podaci iz lista nepokretnosti/zemljišno-knjižnog uložka, podaci o vlasništvu, sticanju, godina izgradnje, itd.)
- ▶ Podaci o fizičkom stanju,
- ▶ Podaci o zakupu i kupoprodaji (podaci o kupcu/zakupcu, broj ugovora, ugovora o zakupu i kupoprodaji),
- ▶ Podaci o spornoj i problematičnoj imovini,
- ▶ Ažurirani podaci iz knjigovodstvenih evidencija (po osnovu godišnjeg usaglašavanja imovinsko-pravne evidencije i knjige osnovnih/stalnih sredstava)
- ▶ Podaci o prihodima od imovine po godinama.

Prilog 8: Prijedlog Excel formata za evidentiranje podataka o nekretninama za FBiH i za RS

⁵³U regionu Zapadnog Balkana razvijeno je nekoliko softverskih rješenja s predefinisanim formom i strukturom baze podataka.

⁵⁴Banja Luka, Gradiška i Novo Sarajevo već su koristili softver LIBUSOFT CICOM, koji je u toku trajanja PIPLS projekta pribavio i Grad Tuzla. Općina Centar Sarajevo je samostalno, iz sopstvenih resursa, razvila softversko rješenje RONI prilagođeno sopstvenim potrebama.

3.6.2 Utvrđivanje pravila vođenja evidencija

Uspostavljanje imovinsko-pravne evidencije o nepokretnoj imovini u vlasništvu JLS pomaže u cilju jedinstvenog i jednoznačnog vođenja evidencija i registara o imovini koja je u vlasništvu JLS. To je važan korak za upravljanje imovinom, finansijsko upravljanje, procjenu vrijednosti nekretnine za potrebe knjigovodstva, raspolaganje ili osiguranje, strateško planiranje te druge pravne ili finansijske svrhe.

Pravila vođenja evidencije se detaljno utvrđuju *Pravilnikom o evidenciji nepokretne imovine JLS*. Istim pravilnikom se, osim strukture, sadržaja i forme baze podataka, utvrđuje i obim, način vođenja, kao i uloge i odgovornosti za formiranje, redovno vođenje i ažuriranje evidencije.

Izrada Pravilnika o evidenciji nepokretne imovine opisana je u okviru odjeljka 3.5.3.2, kao dio normativnih aktivnosti, a prijedlog mogućeg modela ovog pravilnika dat je u Prilogu 7.

Svaka JLS će ustanoviti sopstvena pravila, u zavisnosti od toga da li evidenciju vodi kao Excel bazu podataka ili registar imovine, te u skladu sa sopstvenom organizacijom i podjelom poslova.

3.6.2.1 Vođenje i redovno ažuriranje evidencije imovine

Evidencija se vodi po portfeljima (vrstama nekretnina). U okviru PIPLS projekta, predložena je struktura baze podataka, po nekoliko ključnih portfelja komercijalnih nekretnina (građevinsko zemljište, zgrade, stanovi, poslovni prostor, garaže), ali i za potrebe vođenja evidencije o linijskim infrastrukturnim objektima. Gdje god je to bilo moguće, kolone sadrže predefinisane statuse („padajući meni”), da bi se mogućnost greške svela na minimum, kao i da bi se omogućila jednostavna pretraga, po različitim parametrima.

U prijelaznom periodu, do uspostavljanja sistema, za vođenje evidencije su zaduženi članovi Radnog tima, po portfeljima. Ukoliko je to slučaj, u Pravilniku o evidenciji Radni tim se definiše kao nosilac ove redovne aktivnosti, a uloge, odgovornosti i zadaci za prikupljanje, unos i ažuriranje podataka definišu se na nivou Timu.

Kada se uspostavi sistem upravljanja imovinom, zaduženja za vođenje pojedinih dijelova evidencije definišu se na nivou:

- 1) Organizacije poslova upravljanja imovinom** (da li je primijenjen centralizovani ili decentralizovani model, u okviru kojih organizacionih jedinica se evidentira imovina, za koje pojavne oblike imovine);
- 2) Sistematizacije poslova upravljanja imovinom** (koliko je izvršilaca planirano za vođenje evidencija imovina, koliko izvršilaca u okviru različitih organizacionih jedinica ima zaduženja za vođenje evidencija za pojedine pojavne oblike imovine);
- 3) Opisa poslova** – u jedinstvenoj bazi podataka svako popunjava svoj dio, odnosno vodi dijelove evidencije za koju je on/ona zadužen, u skladu s opisom poslova.

Za razliku od prethodne prakse da svaka organizaciona jedinica prikuplja podatke relevantne za svoj djelokrug rada, koje izvršioci poslova zaduženi za evidencije drže na sopstvenom računaru i koriste ih za sopstvene potrebe, centralizovana baza podataka podrazumijeva da su svi podaci, bez obzira o kojoj se vrsti podataka radi, unijeti u jednu mašinski čitljivu tabelu ili elektronski registar. Na taj način u centralizovanu bazu podataka se slivaju svi podaci, koje može popunjavati više izvršilaca iz iste ili različitih organizacionih jedinica (u zavisnosti od organizacionog modela).

Određivanjem različitih nivoa pristupa osigurava se zaštita integriteta baze i sprečava se brisanje ili mijenjanje podataka od strane neovlašćenih lica. U skladu s dodijeljenim ulogama i odgovornostima, izvršioci koji rade na poslovima evidentiranja podataka mogu mijenjati i dopunjavati samo kolone koje sami popunjavaju i ažuriraju, dok svi akteri u procesu upravljanja i raspolaganju imovinom, uključujući i donosiocje odluka, mogu da pristupe podacima, da ih preuzmu, filtriraju i kombinuju, radi statističke obrade (na primjer, kreiranje pitica i grafikona), poređenja parametara po godinama, analize trendova i izvještavanja.

Svako je u obavezi da redovno ažurira podatke iz svog djelokruga rada na način kako je to u prethodnim odjeljcima navedeno.

3.6.2.2 Postupak identifikacije i prikupljanja podataka o imovini

Identifikacija i prikupljanje podataka o imovini JLS je složen zadatak koji zahtijeva strpljivost i predanost članova Radnog tima i svih bitnih aktera koji vode evidencije za bilo koju vrstu nekretnina. S obzirom na to da prije uspostavljanja evidencije nijedna JLS nije imala organizovan jedinstveni način za označavanje nepokretnosti na osnovu lokacije, površine i/ili katastarskih podataka, podaci koje su vodile različite organizacione jedinice, javna preduzeća, javne ustanove i drugi akteri, nisu bili međusobno uporedivi i navođeni su na različite načine. Jedan od razloga za nepostojanje kvalitetnih podataka je i to što do uspostavljanja sistema nisu bila ni na koji način definisana pravila vođenja evidencija, niti je regulisana obaveza da se informacije i podaci razmjenjuju interno (između nadležnih organizacionih jedinica) ili eksterno (s javnim preduzećima i javnim ustanovama).

Dubinska analiza stanja je pokazala da se u JLS podaci najčešće vode u okviru organizacionih jedinica nadležnih za katastar i geodetske poslove (FBiH), imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove, nabavku i zaštitu sredstava i resursa, te za upravljanje razvojem, privredu, finansije i društvene djelatnosti. Na nivou opisa poslova, evidentiranje imovine uglavnom nije eksplicitno predviđeno kao individualna obaveza, već organizacione jedinice odgovorne za pojedine portfelje imaju više izvršilaca. Također, ima slučajeva da je radno mjesto upražnjeno i da se bilježi nedostatak radne snage, te su druge organizacione jedinice neformalno preuzele ove aktivnosti, pa je ponekad i sam proces utvrđivanja početnog stanja i identifikacije jedinica imovine koje će biti uvrštene u objedinjenu imovinsko-pravnu evidenciju otežan.

Istraživanje na početku PIPLS projekta pokazalo je i da se podaci prikupljaju u različitim formatima (Word, Excel, u papirnom obliku ili u okviru nekog elektronskog registra šire namjene) koji, uglavnom, nisu upotrebljivi jer nisu mašinski čitljivi, a često su i nepotpuni i neažurirani. Nedostatak evidencije koja bi se smatrala referentnom, važećom bazom podataka u odnosu na koju bi se vršila usaglašavanja je značajna prepreka, koja usporava identifikaciju i prikupljanje podataka. Velika neslaganja uočena su između postojećih podataka i knjigovodstvenih evidencija, jer gotovo da nema nijedne JLS koja je upotpunila imovinsko-pravnu evidenciju kao polaznu osnovu, a knjigovodstvene evidencije često nisu ispravne, uglavnom ne prikazuju faktičko stanje i realnu vrijednost nekretnina koje se vode u toj bazi podataka. S obzirom na to da se imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije ne upoređuju, nema podataka o visini neslaganja.

U opštini Han Pijesak, rješenjem načelnika Opštine, 2017. godine izvršena je identifikacija, popis, procjena i uknjižavanje u knjigovodstvene evidencije opštinske imovine koja se vodila u listovima nepokretnosti Republičke uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove (RUGIPP). Sve što je bilo uknjiženo na opštinu Han Pijesak, kod ove institucije i konstatovano realnim popisom, nalazi se u knjigovodstvenoj evidenciji Odsjeka za finansije. Knjigovodstvena evidencija opštine Han Pijesak sadrži i veći broj podataka u odnosu na knjige osnovnih/stalnih sredstava u drugim JLS, koje uglavnom sadrže 3–4 finansijska podatka (konto, početnu vrijednost, ispravku vrijednosti i sadašnje stanje, bez ikakvih pojašnjenja).

Bez obzira na prepreke, preporučuje se da svaka JLS prije nego što započne proces identifikacije i unosa jedinica imovine u centralizovanu imovinsko-pravnu evidenciju, prije svega, potrebno je utvrditi ko raspolaže podacima, informacijama i dokumentacijom o nekretninama, koji podaci postoje i za koje nekretnine, u kojem obliku i gdje se čuvaju, te kada su posljednji put ažurirani. Sve te podatke je potrebno uporediti, te krenuti od nekretnina za koje se mogu pribaviti dokazi o vlasništvu (zemljišno-knjižni izvadak/ZK) i prvo njih evidentirati. Identifikacija nekretnina može podrazumijevati i izlazak na teren radi identifikacije i eventualne dopune tehničkih, geoprostornih i drugih podataka, koji su važna odrednica svake jedinice imovine upisane u centralizovanu bazu podataka, a na taj način se upotpunjuju i podaci o fizičkom – faktičkom stanju nekretnine.

Pošto su u prethodnom koraku definisane forma i struktura buduće centralizovane evidencije o nekretninama u vlasništvu JLS, pristupa se prikupljanju imovinsko-pravnih podataka, počev od podataka iz katastra / zemljišnih knjiga. Na taj način se kreira početna baza podataka, koja se smatra referentnom (s navedenim rednim brojem, inventurnim brojem, ispravnom adresom i unijetim podacima iz lista nekretnina/ZK uložka), a zatim se za te nekretnine utvrđuju ostali dostupni podaci. Paralelno s tim formira se i baza podataka o spornoj imovini. Provjerava se pravni status svake nekretnine kako bi se osiguralo da nema nesporazuma ili tereta na imovini koji bi mogli uticati na njeno vlasništvo.

Važno je napomenuti da je i na nivou entiteta RS u toku osnivanje katastra kao jedinstvene evidencije o nekretninama s ciljem usklađivanja zemljišne knjige/katastra s novim katastarskim premjerom. Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove (FUGIP) u FBiH i Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove u RS (RUGIPP) saraduju s nadležnim OJ u lokalnoj samoupravi radi provođenja sistematskog postupka izlaganja na javni uvid podataka o nekretninama i utvrđivanja prava na nekretninama, uključujući zemljište, zgrade, stanove i poslovne prostorije kao posebne dijelove zgrade i druge građevinske objekte.

3.6.2.3 Klasifikacija imovine JLS i formiranje dosijea

Prilikom uspostavljanja sveobuhvatne centralizovane imovinsko-pravne evidencije, utvrđuje se standardizovan sistem klasifikacije i formiraju se dosijea za svaku jedinicu nepokretne imovine, po portfeljima, na način kako je to precizirano i opisano u Pravilniku o evidenciji nepokretne imovine JLS⁵⁵.

Jedna od najvećih koristi od centralizovane evidencije je, upravo, takva jedinstvena klasifikacija svake jedinice imovine, koja osigurava da su svi podaci na jednom mjestu, ali i olakšanu pretragu, te preuzimanje i integrisanje svih podataka koji su ranije vođeni posebno u okviru evidencija drugih organizacionih jedinica u objedinjenu imovinsko-pravnu evidenciju, koja se zatim bolje usaglašava i s knjigovodstvenom evidencijom. Kao što je već spomenuto, adekvatna klasifikacija omogućava i efikasnu pretragu podataka o unijetim jedinicama imovine, kao i filtriranje po tipu klasifikacije i vrsti podataka.

⁵⁵Vidjeti model Pravilnika o evidenciji nepokretne imovine JLS izrađen u okviru PIPLS projekta.

Klasifikacija imovine prije svega se vrši prema njenoj funkciji – namjeni i uz praćenje finansijskog učinka te imovine.

Najbolji primjer kako se vrši osnovna klasifikacija nekretnina prema funkciji – namjeni je Grad Zagreb (Hrvatska), koji je razvrstao nekretnine na sljedeći način:

FUNKCIONALNA KLASIFIKACIJA	VRSTE NEKRETNINA	FINANSIJSKI UČINAK I EFEKTI
A – Obavezna imovina	Utvrdivanje forme, strukture i sadržaja u kojem će se voditi imovinsko-pravna evidencija nepokretne imovine JLS (Excel, mašinski čitljivi podaci).	Uglavnom iziskuje rashode, radi podizanja kvaliteta i funkcionalnosti, te boljeg korištenja od strane lokalne zajednice. Rashodi se odnose na investiciona ulaganja, održavanje, popravke, rekonstrukciju, saniranje štete. Cilj upravljanja imovinom je poboljšanje usluga za građane i poslovni sektor, ali i efikasnost i ekonomičnost i smanjenje rashoda.
B – Diskreciona imovina	Imovina JLS u službi poboljšanja kvaliteta života građana i dobrobit lokalne zajednice: sportsko-rekreativni objekti (igrališta, sportske dvorane, parkovi, šetališta, zelene površine), objekti kulture (galerije, pozorišta, koncertne dvorane), prostorije koje se dodjeljuju pod posebnim uslovima udruženjima građana, poslovnim udruženjima, sportskim klubovima, političkim strankama, itd. (imovina koja služi zadovoljavanju potreba građana).	Imovina koja uglavnom kreira rashode za potrebe održavanja, rekonstrukcije, saniranja, kapitalna ulaganja. Cilj upravljanja imovinom je da se smanje subvencije, da se minimiziraju rashodi i poveća samoodrživost kroz naplatu usluga i ponudu kvalitetnih sadržaja.
C – Komercijalna imovina	Poslovni prostor, stanovi, garaže, građevinsko zemljište, parking prostor (imovina kojom se može raspolagati/ koja se može otuđiti).	Ostvarivanje maksimalnih prihoda od izdavanja u zakup i prodaje nekretnina. Povećanje vrijednosti i isplativosti nekretnine putem investicionog održavanja, renoviranja, rekonstrukcije, sticanja nekretnina. Cilj upravljanja imovinom je povećanje prihoda i smanjenje rashoda.

U fokusu PIPLS projekta su komercijalne nekretnine koje spadaju u klasu C funkcionalne klasifikacije, odnosno imovina od koje se mogu ostvariti prihodi za JLS. Istovremeno, moraju se uzeti u obzir koristi od te imovine kao i rashodi koje JLS ima od te imovine. Cilj efikasnog upravljanja komercijalnom imovinom je povećanje prihoda od te imovine i istovremeno smanjenje troškova njenog održavanja i drugih obaveza JLS za svaku jedinicu nekretnine koju nije moguće iznajmiti ili prodati.

Sljedeća klasifikacija koja se vrši je klasifikacija imovine unutar svakog osnovnog oblika imovine i to klasifikacija po **portfeljima**, odnosno pojavnim oblicima imovine (po vrstama imovine) pa se tako iz uređene jedinstvene evidencije, „nahranjene” podacima, na primjer, posebno mogu izdvojiti podaci o nekomercijalnoj imovini (A i B) i komercijalnoj imovini (C) za svaki portfelj posebno (na primjer, građevinsko zemljište, poslovni prostor, stanovi, garaže, javne površine, linijski infrastrukturni objekti itd.).

Kod unosa u evidenciju, svaka jedinica nepokretne imovine dobija svoj **redni broj**, te svoj **identifikacioni broj (IDB)** (koji je jedinstven za tu konkretnu nekretninu a način na koji će se formirati identifikacioni broj zavisi od same jedinice lokalne samouprave, upravnog postupka i knjigovodstveno-računovodstvenih pravila (IDB može biti formiran na isti način kao inventurni broj, a može biti i skup cifara s utvrđenim značenjem, definisan smjernicama, odnosno pisanim uputstvom). Bitno je da identifikacioni broj bude formiran na jednoobrazan način (da korištene cifre, slova i simboli budu navedeni na jednak način i po istoj logici za svaku nekretninu) i da bude usklađen s inventurnim brojem iz knjigovodstvene evidencije (radi lakšeg usaglašavanja podataka o jedinici imovine).

Nekretnine se, dalje, klasifikuju **geoprostorno** prema **adresi i GPS koordinatama**. Da bi ova klasifikacija bila funkcionalna, ona mora biti preuzeta iz jedinstvene baze podataka – **adresnog registra**, gdje su adrese navedene na jednoobrazan način i GPS sistema. Na taj način omogućena je ne samo efikasna pretraga, već i vizualizacija, odnosno lokalizacija na bilo kojoj elektronskoj mapi (na primjer, Google Maps, podloge u geografskom informacionom sistemu – GIS, druge lokalne mape).

Klasifikacija, a samim tim i pretraga, s imovinsko-pravnog stanovišta podrazumijeva da će za svaku nekretninu biti navedena **katastarska općina/opština (KO)**, **broj katastarske čestice (KČ)**, **broj zgrade/posebnog dijela, te broj zemljišno-knjižnog uloška (ZKU)/lista nekretnina (LN) u kojoj je nekretnina upisana**. Zemljište se može dodatno klasifikovati po vrsti, kulturi i klasi.

Svaka jedinica nekretnine u knjizi osnovnih/stalnih sredstava ima svoju **šifru**, pa se i taj podatak može uključiti u jedinstvenu imovinsko-pravnu bazu podataka, što će olakšati i usaglašavanje i ažuriranje centralizovane evidencije o svim nekretninama na godišnjem nivou.

Podaci o prihodima utvrđuju se prema pripadajućoj **budžetskoj i programskoj klasifikaciji**, te **kontu** na kojem se vode.

Usaglašavanje imovinsko-pravnih i knjigovodstvenih evidencija će biti značajno olakšano ukoliko se za svaku jedinicu nepokretne imovine usaglaise i na jednoobrazan način (kroz izbornik – „padajući meni”) prikažu svi klasifikacioni parametri.

Za svaku jedinicu imovine je potrebno, pored originalnih dokumenata kojima se raspolaže u papirnoj formi, formirati i elektronski dosije, koji će sadržati kompletnu dokumentaciju u vezi s nekretninom (u PDF, Word, Excel ili drugom formatu na zajedničkom serveru ili unijeti link do dokumentacije, ukoliko se nalazi na online serveru – cloud). Prateća dokumentacija, koja je sastavni dio dosijea, obuhvata skenirani ZKUL/LN, mape, elaborate, plansku dokumentaciju, ugovore o kupoprodaji ili zakupu, finansijske izvještaje, službene bilješke, sudske presude, rješenja i sve druge dokumente koji služe kao dokazi o vlasništvu, sticanju, korištenju ili podršci u procesu upravljanja i raspolaganja imovinom, te kompletna dokumentacija koja se tiče investicionog održavanja predmetne nekretnine.

Jedinstvena klasifikacija i jednoobrazan unos klasifikacionih podataka (u mašinski čitljivom obliku) omogućava efikasnu pretragu, filtriranje podataka, vizualizaciju putem unosa u elektronske mape, ali i automatski uvoz podataka u informacione sisteme/softvere i elektronske registre. Uspostavljanjem jedinstvene klasifikacije, JLS će tačno znati o kojoj je nekretnini riječ, bez obzira da li se podaci o njoj vode u imovinsko-pravnoj, administrativnoj, knjigovodstvenoj, finansijskoj, geoprostornoj ili programskoj evidenciji.

3.6.3 Usaglašavanje imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije

Usaglašavanje imovinsko-pravne evidencije s knjigovodstvenom evidencijom o nekretninama JLS je ključan korak u osiguravanju tačnosti i pouzdanosti podataka o imovini. Imovinsko-pravna evidencija o nekretninama, koja se vodi u centralizovanoj bazi podataka, u skladu s Pravilnikom o evidenciji imovine, predstavlja osnov za sravnjenje nekretnina s imovinom koja je evidentirana u glavnoj, odnosno pomoćnim knjigama osnovnih (stalnih) sredstava koje vodi organizaciona jedinica nadležna za poslove finansija.

U sravnjavanju, odnosno usaglašavanju podataka polazi se od prikupljenih, provjerenih i u centralnu bazu unijetih podataka iz lista nekretnina/zemljišno-knjižnog uloška, podataka o vlasništvu iz odgovarajućeg pravnog osnova o sticanju nekretnine (ugovor o kupoprodaji, rješenje o eksproprijaciji, sudska presuda, rješenje o građevinskoj/upotrebnoj dozvoli i sl.), te svoj drugoj dokumentaciji koja se obavezno čuva u dosijeu svake evidentirane jedinice imovine.

Od ključnog značaja ovdje je adekvatna **klasifikacija i označavanje te nekretnine**, koji pomažu da se jedna ista jedinica nekretnine prepozna u različitim dokumentima i različitim evidencijama. Dubinska analiza stanja u 18 JLS je ukazala upravo na nedostatak adekvatnog obilježavanja, odnosno klasifikacije nekretnina u knjizi osnovnih/stalnih sredstava i drugim neformalnim evidencijama koje JLS vode za različite potrebe.

UOČENA NESLAGANJA I NEDOSTACI U EVIDENCIJAMA	OPIS PROBLEMA	MOGUĆE RJEŠENJE PUTEM USAGLAŠAVANJA
Nedosljedno numerisanje	Jedna ista jedinica imovine se u različitim bazama podataka, odnosno evidencijama vodi pod različitim brojevima – redni broj (u centralizovanoj bazi podataka), broj lista nekretnina/ZK uloška, inventurni broj (popisna lista, knjiga osnovnih/stalnih sredstava), šifra, broj lista nekretnina.	To se može prevazići ako se prilikom uspostavljanja imovinsko-pravne evidencije i prilikom usaglašavanja imovinsko-pravnih i knjigovodstvenih evidencija u jedinstvenu bazu podataka unesu svi postojeći redni, klasifikacioni brojevi, šifre i konta koja se odnose na istu nekretninu.
Neažurirane, različito ili pogrešno unijete adrese	Često se dešava da u knjizi osnovnih sredstava nije ažurirana adresa, iako je došlo do promjene naziva ulice. Također, problem je nedosljedno unošenje brojeva u adresi ili je došlo do slovne greške.	To se može prevazići ako se redovno ažurira uspostavljena imovinsko-pravna evidencija i ako se prilikom usaglašavanja imovinsko-pravne evidencije u knjigu osnovnih/stalnih sredstava automatski preuzmu adrese iz jedinstvenog adresnog registra. Identifikacija jedinice nekretnine će dodatno biti poboljšana ako su u jedinstvenu bazu podataka unijeti geoprostorni podaci. To će olakšati i verifikaciju podataka i utvrđivanje stanja nekretnina prilikom terenskih posjeta.

<p>Različito navođenje naziva jedne iste nekretnine</p>	<p>Na primjer, kod stanova, poslovnog prostora i garaža, ista jedinica nekretnine često se vodi pod različitim nazivom u različitim izvorima podataka – u popisnoj listi, knjizi osnovnih sredstava ili internim bazama podataka, koje se vode u okviru različitih organizacionih jedinica..</p>	<p>Naziv nekretnine u imovinsko-pravnoj evidenciji treba da bude usaglašen i identično naveden i u popisnoj listi koja se sastavlja prilikom redovnog godišnjeg popisa i knjigovodstvenoj evidenciji. S uvođenjem jedinstvene baze podataka, s različitim nivoima pristupa i zaduženjima za unos, ukinuti sve druge, „neformalne” evidencije i osigurati da se koristi jedinstvena baza podataka.</p>
<p>Dupliranje unosa</p>	<p>Na primjer, kod etažiranih poslovnih prostora i stanova postoji unos cijele zgrade i, posebno, etažiranih jedinica imovine u istoj zgradi u knjizi osnovnih/ stalnih sredstava.</p>	<p>U okviru jedinstvene baze podataka evidentirati svaku jedinicu imovine posebno i usaglasiti knjigovodstvene evidencije s nalazima na terenu i iz imovinsko-pravnih evidencija. Usaglašavanje evidencija je proces, ali je neophodno da se tokom godina postepeno unesu sve ispravke.</p>
<p>Knjigovodstvena vrijednost nekretnina u knjizi osnovnih/stalnih sredstava ne odgovara njihovoj stvarnoj tržišnoj vrijednosti</p>	<p>Vrijednost imovine se, iz godine u godinu, obračunava po knjigovodstvenim pravilima (nabavna vrijednost, minus otpis, minus amortizacija = sadašnja vrijednost), što ne odgovara stvarnoj tržišnoj vrijednosti nekretnine. Licencirani procjenitelj vrijednosti angažuje se samo <i>ad hoc</i> za nekretnine koje su predmet kupoprodaje.</p>	<p>Preporučuje se da se u procesu usaglašavanja svake godine prepíše ažurirana knjigovodstvena vrijednost, ali i da se formira komisija za procjenu tržišne vrijednosti, koja će neformalno utvrditi tržišnu vrijednost za prioritne jedinice nekretnine, za potrebe efikasnog upravljanja i raspolaganja imovinom, odnosno donošenje odgovarajućih odluka, koje mogu značajno povećati vrijednost nekretnina ili prihode JLS od raspolaganja tim nekretninama.</p>
<p>Prihodi od zakupa nisu razvrstani po nekretninama</p>	<p>Zbog nedostatka jedinstvene evidencije, ugovori o zakupu i kupoprodaji se vode u okviru nadležne organizacione jedinice (OJ), dok OJ nadležna za finansije nema uvid u ugovore, odnosno pravni osnov po kojem se evidentiraju i knjiže prihodi od zakupa. Drugim riječima, JLS često ne mogu znati od koje jedinice imovine i u kojem iznosu prihoduju, na godišnjem nivou.</p>	<p>U jedinstvenu evidenciju za svaku jedinicu imovine upisati broj ugovora, datum zaključenja i isteka ugovora, te podatke o zakupcu. Na taj način će se pratiti status ugovora, te raspolagati predmetnom nekretninom na odgovarajući način. Prilikom uplate, od zakupca zahtijevati da se broj ugovora navede u pozivu na broj, te da se uplate automatski razvrstavaju na predmetnu nekretninu. Pomoću takve jedinstvene evidencije, bit će moguće i da se kumulativno obračunava prihod po različitim klasifikacijama i pojavnim oblicima (vrstama) nekretnina, ali i da se unutar samih portfelja imovina razvrstava po visini prihoda koji JLS ostvaruje.</p>

Potrebno je i da organizaciona jedinica ili službenik zadužen za vođenje imovinsko-pravne evidencije za svoj portfelj ostvari redovnu i kontinuiranu saradnju s popisnom komisijom, te da osigura da se u postupku popisa utvrđuje faktičko stanje nekretnina, uključujući i fizičke karakteristike nekretnine, te da se podaci iz popisa redovno, na godišnjem nivou usaglašavaju, kako s knjigovodstvenim, tako i s imovinsko-pravnim evidencijama.

Usaglašavanje evidencija podrazumijeva upoređivanje i provjeru podataka iz katastra, ugovora o kupoprodaji i drugih pravnih dokumenata s knjigovodstvenim evidencijama, te unos ažuriranih podataka za svaku nekretninu u centralizovanu bazu.

Ako se utvrde bilo kakva neslaganja između imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije, podaci se ažuriraju kako bi centralizovana evidencija odražavala stvarno stanje. To može uključivati ispravke i dopune u oba smjera: u knjigovodstvenim ili imovinsko-pravnim evidencijama.

Usaglašavanje imovinsko-pravnih i knjigovodstvenih evidencija podrazumijeva česte provjere, te reviziju postupaka i upisanih podataka, jer je održavanje tačne, potpune i pouzdane evidencije ključni preduslov i osnov za sistematsko, efikasno i efektivno upravljanje imovinom JLS. Zato je potrebno općim aktom o vođenju evidencije o imovini JLS utvrditi rokove za ažuriranje svake promjene na jedinici imovine.

Zaposleni koji su nadležni za vođenje knjigovodstvene evidencije u skladu s važećim knjigovodstvenim propisima dužni su da, najmanje jednom godišnje, na datum popisa imovine, 31. decembra prethodne godine sravne evidenciju imovine iz glavne, odnosno pomoćnih knjiga osnovnih (stalnih) sredstava s imovinsko-pravnim i drugim podacima o nekretninama o kojima se vodi evidencija.

Imajući u vidu da se radi o novom sistemu upravljanja imovinom JLS, veoma je važno da donosioci odluka razumiju značaj i podržavaju usaglašavanje imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije i vođenje jedinstvene baze podataka o cjelokupnoj imovini JLS za donošenje odgovarajućih odluka koje se zasnivaju na zakonu i na činjenicama o stanju, vrijednosti i prihodima od nekretnina kojima JLS raspolaže.

Kako bi ovaj sistem zaživio u punom smislu riječi, neophodna je i kontinuirana edukacija službenika koji rade na poslovima prikupljanja, unosa, usaglašavanja i ažuriranja podataka, kako bi ove poslove obavljali efikasno, odgovorno i redovno.

Tačne, pouzdane, usklađene i redovno ažurirane baze podataka su od ključnog značaja za transparentno i odgovorno upravljanje imovinom koja predstavlja jedan od najvažnijih resursa JLS.

3.6.4 Vođenje evidencije o spornoj imovini

Za svaku jedinicu imovine potrebno je prikupiti sve dokumente koji potvrđuju da tom imovinom JLS može da upravlja i da raspolaže na zakonom propisan način. To može uključivati vlasničke listove, ugovore o kupoprodaji, rješenja o eksproprijaciji, sudske presude, rješenja o građevinskoj/upotrebnoj dozvoli i drugu dokumentaciju.

U procesu uspostavljanja imovinsko-pravne evidencije bit će utvrđeno da pojedine nekretnine nisu unknjižene u katastru/zemljišnoj knjizi na ime JLS, da se neke nekretnine koriste bez odgovarajućeg pravnog osnova ili da imaju neriješen pravni status (na primjer, nelegalni objekti).

U širem smislu, u spornu imovinu mogu spadati i ruinirane nekretnine, nekretnine koje su u veoma lošem fizičkom stanju (na primjer, postoje veća fizička oštećenja uslijed prirodnih katastrofa, protoka vremena, itd. ili nisu uopće pogodne za korištenje (loša statika objekta).

Ovakva ruinirana ili oštećena imovina ne daje nikakvu korist JLS, već samo stvara rashode, pa je stoga u odnosu na nju potrebno donijeti odgovarajuće odluke: odluku o rušenju ili ulaganju u njenu rekonstrukciju ili sanaciju. Zaposleni koji upravljaju imovinom JLS odnosno koji posjeduju odgovarajuća tehnička znanja u oblasti građevinarstva i arhitekture u takvim situacijama moraju izvršiti identifikaciju takvih objekata i na osnovu prethodne analize dati prijedloge za rješavanje problema: rušenje ili dodatno ulaganje u te objekte. Na osnovu utemeljenih analiza i zaključaka, izvršioци poslova upravljanja imovinom dužni su da upoznaju nosioce vlasti o prihodovnoj i rashodovnoj strani, te opcijama za investiciono održavanje, rekonstrukciju, renoviranje ili prodaju, kako se za JLS ne bi stvarali daljnji troškovi vezani za te objekte.

Pored toga, moraju se identifikovati nekretnine u pogledu kojih su neriješeni imovinsko-pravni odnosi, odnosno za koje ne postoji valjan pravni osnov za korištenje od strane JLS i upis stvarnog prava kod katastra/zemljišne knjige u korist JLS.

U rješavanje sporne imovine je potrebno uključiti i nadležno pravobranilaštvo. Pravobranilaštvo u takvim spornim situacijama, s obzirom na to da je nadležno za zaštitu imovinsko-pravnih interesa JLS, treba u saradnji s izvršiocima poslova upravljanja imovinom da priprema dokumentaciju neophodnu za pokretanje odgovarajućih postupaka za rješavanje spornih imovinsko-pravnih odnosa.

Ponekad se problem oko imovine može riješiti putem medijacije ili pregovora. Ukoliko se problem ne može riješiti mirnim putem, može biti potrebno pokrenuti druge postupke, kako bi se utvrdilo vlasništvo ili riješio spor. To može uključivati sudski ili upravni postupak.

Nakon okončanja odgovarajućeg postupka u kojem se odlučuje o spornim imovinsko-pravnim odnosima, veoma je važno da se novi pravni status te jedinice imovine evidentira u imovinsko-pravnoj evidenciji, da se u dosije nekretnine doda sva novonastala dokumentacija i detalji o provedenom postupku, te da se nastavi s praćenjem imovine i evidentiranjem eventualnih promjena.

Važno je da se postupci rješavanja spornih imovinsko-pravnih odnosa i donošenja odluka o problematičnoj imovini provode u skladu s relevantnim zakonima i propisima, te u duhu transparentnosti i odgovornosti prema javnosti.

3.7 PLANIRANJE UPRAVLJANJA IMOVINOM

Planiranje upravljanja imovinom je relativno nov koncept i pristup, koji se promovira u svijetu u posljednje dvije decenije⁵⁶.

U Bosni i Hercegovini još uvijek nije donijet zakon kojim bi se utvrdili osnovni principi i obaveze u vezi s upravljanjem javnom imovinom. U nekim zemljama u okruženju, kao što je to slučaj s Republikom Hrvatskom, zakonom kojim je regulisana državna imovina utvrđena je i obaveza JLS da donose Strategiju upravljanja imovinom i godišnje planove upravljanja imovinom.

⁵⁶Države koje su vodeće u implementaciji upravljanja imovinom su Novi Zeland, Australija i Kanada, a u Evropi – Ujedinjeno Kraljevstvo, Irska, Portugal i Holandija.

U odsustvu regulative u oblasti upravljanja imovinom, na izradu Plana upravljanja imovinom danas se u Bosni i Hercegovini mogu primijeniti propisi o strateškom/razvojnom planiranju⁵⁷ i relevantni podzakonski akti.

Plan upravljanja imovinom predstavlja dokument javne politike kojim JLS na osnovu prethodne analize stanja imovine utvrđuju aktivnosti i mjere koje će se u planiranom periodu preduzimati radi efikasnijeg upravljanja tom imovinom.

Plan upravljanja imovinom (PUI) može se definisati kao dokument srednjoročnog planiranja, koji se može izrađivati za period od 3 godine. To je strateško-taktičko-operativni dokument u kojem se utvrđuje trenutno stanje, problemi i nedostaci u oblasti upravljanja imovinom, te kritične oblasti koje će biti predmet unapređenja. S obzirom na to da JLS u BiH u okviru PIPLS projekta prvi put izrađuju Plan upravljanja imovinom, JLS treba da krene od vizije željenog stanja, a zatim da definiše opće i posebne ciljeve, te prioritete, projekte/mjere i aktivnosti, odgovornosti i vremenske rokove za ostvarenje ciljeva upravljanja i raspolaganja imovinom u utvrđenom vremenskom periodu.

Svrha izrade Plana upravljanja imovinom je utvrđivanje jasnog pravca u kojem donosioci odluka žele ići kada **planiraju aktivnosti u budućnosti u vezi s upravljanjem i raspolaganjem imovinom.**

Plan upravljanja imovinom doprinosi:

- ▶ **Efikasnom korištenju resursa:** Planiranje upravljanja imovinom omogućava JLS da pravilno rasporede svoje resurse i da ih iskoriste na najbolji mogući način.
- ▶ **Smanjenju rizika u procesu upravljanja imovinom:** Prepoznavanje rizika i upravljanje rizicima u vezi s upravljanjem imovinom ključno je za sprečavanje gubitaka ili nepredviđenih troškova.
- ▶ **Uvećanju vrijednosti imovine:** JLS ne samo da prepoznaje koliko vrijedi ono što posjeduje, već JLS preduzima aktivne korake kako bi očuvala i povećala tu vrijednost.
- ▶ **Uvećanju prihoda od imovine:** Plan upravljanja imovinom pomaže da se povećaju prihodi od korištenja imovine, kao i da se optimizuju i smanje rashodi.
- ▶ **Pružanju koristi za lokalnu zajednicu:** Kroz pažljivo planiranje i upravljanje imovinom, JLS mogu stvarati prostor za nove i kvalitetne javne usluge (naročito u dijelu raspolaganja obaveznom imovinom JLS, odnosno infrastrukturom), podržavati lokalne inicijative i, posebno, osjetljive grupe u lokalnoj zajednici (na primjer, kroz davanje u zakup pod subvencionisanim uslovima).
- ▶ **Osiguranju efikasnog, efektivnog, svrsishodnog, transparentnog i odgovornog upravljanja imovinom.** Plan upravljanja imovinom je dokument javne politike i kao takav treba da bude zasnovan na principima dobrog upravljanja Vijeća Evrope, da osigura realizaciju aktivnosti u što kraćem roku, kao i najbolju vrijednost za novac, te da bude dostupan svim građanima i zainteresovanim stranama.

Efektivno i efikasno upravljanje imovinom znači da će se uspostaviti i redovno ažurirati evidencija sve nepokretne imovine i utvrditi njeno faktičko stanje, da će se unaprijediti svi opći akti JLS u oblasti upravljanja imovinom, urediti institucionalni okvir, jasno definisati uloge i odgovornosti, te isplanirati na koji način će se povećati vrijednost postojećih nekretnina i njihovo korištenje u cilju povećanja koristi odnosno prihoda od te imovine.

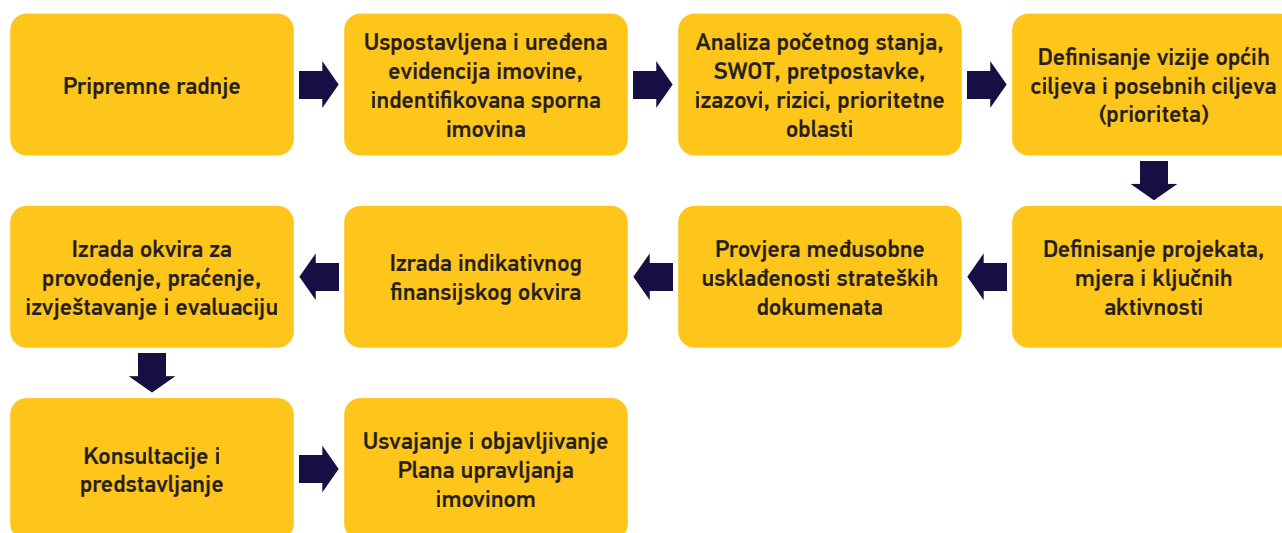
⁵⁷Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem FBiH („Službene novine FBiH”, broj 32/17), Zakon o strateškom planiranju i upravljanju razvojem RS („Službeni glasnik RS”, broj 63/21)

Koraci u planiranju pomažu da JLS, u duhu dobrog domaćina, prvo zna šta ima i šta može ponuditi, a zatim u kakvom je to stanju, koliko vrijedi, koji su troškovi a koja korist.

3.7.1 Izrada Plana upravljanja imovinom

Prilikom izrade Plana upravljanja imovinom potrebno je imati u vidu da Plan treba:

- 1) **Sadržavati detaljni pregled načina upravljanja i raspolaganja imovinom** u lokalnoj samoupravi,
- 2) **Definisati mjerljive ciljeve** za efikasno i efektivno raspolaganje,
- 3) **Identifikovati mjere** koje je potrebno preduzeti, kako bi JLS na najbolji način upravljala, raspolagala nekretninama i održavala imovinu, te mjere za povećanje prihoda i konkurentnosti, uz zadržavanje javnog karaktera imovine,
- 4) **Definisati niz aktivnosti** koje doprinose provedbi općeg i određenog posebnog cilja,
- 5) **Utvrđivati očekivane rezultate i efekte** upravljanja i raspolaganja imovinom i utvrđivati način praćenja i vrednovanja rezultata implementacije Plana upravljanja imovinom.



Dijagram 1: Metodološki koraci u izradi Plana upravljanja imovinom

U toku PIPLS projekta izrađen je model Plana upravljanja imovinom koji je dat kao **Prilog 9** u okviru ovog priručnika, kao i dijagram toka procesa upravljanja imovinom (**Prilog 10**).

3.7.1.1 Pokretanje postupka izrade Plana upravljanja imovinom (PUI)

Prvi korak ka izradi Plana upravljanja imovinom jeste pokretanje postupka planiranja. Formalno pokretanje procesa podrazumijeva donošenje **Odluke o pokretanju postupka izrade planskog dokumenta (Plana upravljanja imovinom)**.

Odlukom se utvrđuju:

- Nosioci izrade Plana upravljanja imovinom (PUI),
- Učesnici u procesu izrade PUI,
- Način koordinacije (npr., formiranje Radnog tima za upravljanje imovinom),
- Način formiranja radnih tijela za izradu plana (npr. radni tim za poslovne prostore, radni tim za građevinsko zemljište, radni tim za javne površine),
- Rokovi za izradu Plana upravljanja imovinom i izvještavanje o procesu izrade.

Prilog 11: Model Odluke o pokretanju postupka izrade Plana upravljanja imovinom

Rješenje o formiranju Radnog tima za upravljanje imovinom potpisuje gradonačelnik/načelnik općine/opštine. Prethodno je potrebno osigurati podršku donosilaca odluka u procesu izrade PUI. Kao dokument javne politike, PUI usvaja vijeće/skupština.

Radni tim djeluje kao operativno, izvršno i koordinaciono tijelo zaduženo za vođenje procesa planiranja u gradovima/općinama/opštinama. U radu tematskih grupa (po portfeljima) učestvuju predstavnici uprave JLS, te po potrebi stručnjaci iz privatnog, javnog ili civilnog sektora.

Prilog 12: Model Rješenja o formiranju Radnog tima za izradu Plana upravljanja imovinom

3.7.1.2 Uključivanje relevantnih aktera u izradu Plana upravljanja imovinom

Važan korak u pripremnoj fazi je mapiranje i analiza bitnih aktera (zainteresovanih strana) i njihovo uključivanje u proces izrade Plana upravljanja imovinom. Koordinator Radnog tima za izradu PUI osigurava uključenost svih aktera za koje se smatra da posjeduju informacije i razvojne perspektive od suštinskog značaja za proces PUI (zaposlenika unutar JLS, javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač JLS, mjesnih zajednica, korisnika, udruženja građana, itd.). Prilikom analize bitnih aktera, potrebno je razmotriti interes JLS da uključi te bitne aktere, zatim razmotriti njihov interes za učešće u izradi Plana, te uticaj svakog bitnog aktera na sam proces i ulogu u sistemu upravljanja imovinom. Na taj način se uvažavaju potrebe svih zainteresovanih strana i one se motivišu da daju aktivan doprinos i konstruktivne prijedloge tokom procesa planiranja.



Dijagram 2: Matrica za analizu bitnih aktera

3.7.1.3 Utvrđivanje početnog stanja, SWOT analiza i fokusiranje na kritične oblasti i prioritete

Analiza trenutnog stanja doprinosi razumijevanju trenutnog stanja. To je situaciona analiza pomoću koje se sagledavaju trenutni problemi i potencijali i utvrđuje dinamika promjena, poređenja i utvrđivanja drugih karakteristika važnih za budući strateški pristup načina upravljanja i raspolaganja imovinom.

Ključni elementi za utvrđivanje početnog stanja su sljedeći:

- **Trenutni status evidencija/registra nekretnina** – u kojoj mjeri se koristi, koliko je i kojih nekretnina popisano (uključujući i koji je procent nekretnina iz datog portfelja popisano),
- Step en uređenosti podataka,
- Stanje i kvalitet imovinsko-pravnih evidencija, knjigovodstvenih evidencija,
- Step en usaglašenosti evidencija,

- **Za svaki pojavni oblik nekretnina/portfelj dati opći osvrt na ključne aspekte** (koristeći strukturu i sadržaj iz popunjenog upitnika, podatke iz evidencije i ranijih analiza).

Ključna pitanja:

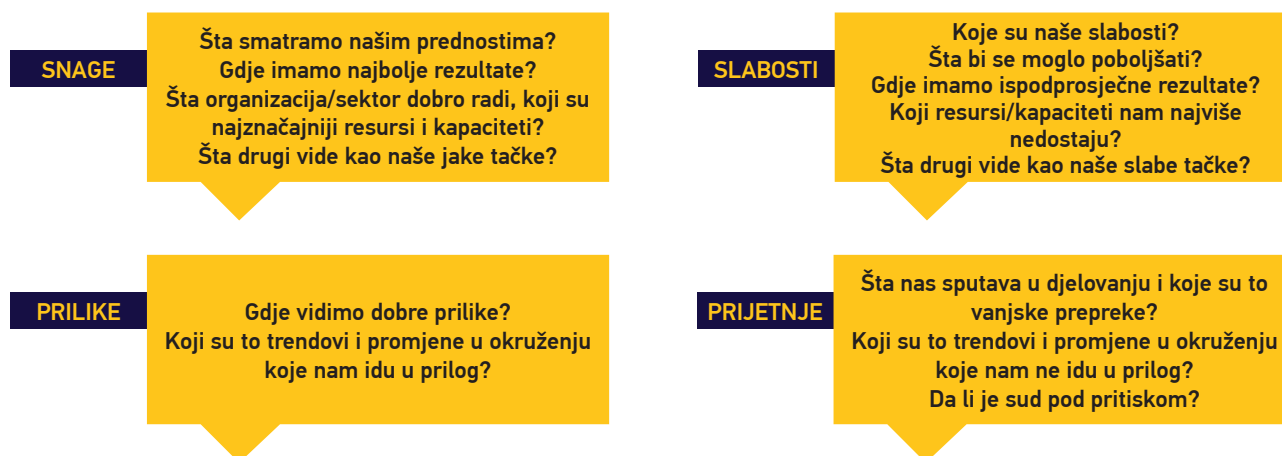
- **Koliko imovine ima JLS? Koje nekretnine posjeduje JLS?**
- **Koliko vrijedi ta imovina?**
- **Kako se koristi?**
- **Koliki su prihodi i rashodi po jedinici imovine?**

Sažetak iz situacione analize je sastavni dio Plana upravljanja imovinom. Nakon svakog poglavlja situacione analize daju se nalazi i izvode zaključci relevantni za tu oblast.

Analiza pomaže da se uoče i izoštre konkurentske prednosti, glavni problemi i izazovi, te lakše definišu kritične oblasti i prioritete.

Na bazi nalaza i zaključaka analize te faktora koji utiču na unutrašnje i vanjsko okruženje određuju se dalje pravci i ciljevi razvoja.

Analiza snaga, slabosti, prilika i prijetnji (SWOT analiza) radi se u okviru situacione analize i pomaže da se iz nje izvedu kritične oblasti i prioritete za daljnji rad:



Dijagram 3: Elementi i pitanja za SWOT analizu

Važno je da se prikupljeni podaci u okviru situacione analize prezentiraju na jasan, pregledan i razumljiv način zbog čega se preporučuje predstavljanje podataka upotrebom tabela, grafikona i dijagrama!

Pretpostavke, izazovi i prepreke – na osnovu analize podataka, te SWOT analize, daju se ključne pretpostavke (preduslovi koji moraju biti ispunjeni da bi se implementirao Plan UI), te izazovi i prepreke koje bi se mogle susresti u toku provođenja Plana.

Kritične oblasti – na osnovu provedenih analiza, koje su to kritičke tačke na koje se moramo fokusirati? Treba se fokusirati na najviše 3–5 kritičnih oblasti i u okviru svake od tih oblasti definisati prioritete.

Detaljan opis svih elemenata situacione analize dat je u okviru prijedloga sadržaja Plana upravljanja imovinom, u Prilogu 9.

3.7.1.4 Definisane vizije, ciljeva, prioriteta, mjera, projekata i aktivnosti

Vizija je sažeta izjava o željenoj promjeni, u dugoročnoj perspektivi, kojoj će implementacija PUI doprinijeti. Zasniva se na nalazima situacione analize, te predstavlja osnov za utvrđivanje općih ciljeva.

Primjer vizije

Grad/općina/opština upravlja imovinom na transparentan, odgovoran i sistematski način. Imovina je evidentirana, stavljena u funkciju i koristi se na dobrobit cjelokupne lokalne zajednice. Očuvanjem vrijednosti i uvećanjem prihoda od postojeće imovine, izgradnjom nove infrastrukture i sticanjem novih nekretnina, grad/općina/opština doprinosi boljem kvalitetu života i rada sadašnjih i budućih naraštaja.

Opći ciljevi predstavljaju **izraz onoga što se želi postići u periodu važenja Plana upravljanja imovinom**, odnosno oblasti unutar kojih je neophodno djelovati. Oni treba da **proizlaze iz vizije i definisanih strateških fokusa**.

Ostvarenje postavljenih općih ciljeva pratit će se kroz odabrane **indikator (uticaja i efekata)** nakon kojih će se moći ocijeniti vrsta i stepen promjena u okruženju. Ova grupa indikatora mjeri dugoročne efekte, stoga se unosi početna vrijednost (na početku planiranja) i ciljana vrijednost, na isteku Plana upravljanja imovinom. Oni se definišu na osnovu urađene situacione analize ili se preuzimaju iz strateških planova višeg reda. Za svaki strateški cilj definišu se 1–3 različita indikatora.

Primjeri općih ciljeva

- ▶ U potpunosti i sveobuhvatno evidentirana imovina
- ▶ Uspostavljen efikasan sistem upravljanja imovinom
- ▶ Imovina grada/općine/opštine stavljena u funkciju i optimalno iskorištena
- ▶ Uvećana vrijednost i prihodi od imovine

Posebni ciljevi su grupisani po srodnosti i ima ih 3–5 u okviru svakog općeg cilja.

Primjeri posebnih ciljeva	
OPĆI CILJ	POSEBNI CILJEVI
<p>U potpunosti i sveobuhvatno evidentirana imovina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljen regulatorni okvir za evidentiranje imovine • Uspostavljena sveobuhvatna imovinsko-pravna evidencija u mašinski čitljivom obliku • Identifikovane i evidentirane sve jedinice imovine, po vrsti • Redovno i sistematsko usaglašavanje imovinsko-pravnih evidencija
<p>Uspostavljen efikasan sistem upravljanja imovinom</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljen pravni i institucionalni okvir za upravljanje imovinom, • Obučeni, kvalifikovani i kompetentni ljudski resursi, • Uspostavljena adekvatna komunikacija i koordinacija između svih aktera u procesu upravljanja imovinom, • Osigurani adekvatni tehnički kapaciteti, resursi i radni uslovi za sistemsko upravljanje imovinom, • Uspostavljen sistem planiranja, praćenja, vrednovanja i izvještavanja
<p>Imovina grada/općine/opštine stavljena u funkciju i optimalno iskorištena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zaštita imovine i rješavanje sporne imovine • Investiciono održavanje postojećih jedinica imovine • Privođenje funkciji postojećih objekata
<p>Uvećana vrijednost i prihodi od imovine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematska i realna procjena vrijednosti imovine • Redovno i sistematsko praćenje prihoda od imovine

Ostvarenje postavljenih posebnih ciljeva pratit će se kroz odabrane indikatore (**rezultata i ishoda**) nakon kojih će se moći ocijeniti vrsta promjena u pristupu, procesima, organizaciji, normativima, evidentiranju, itd.

Ova grupa indikatora mjeri srednjoročne rezultate i ishode, stoga se unosi početna vrijednost (na početku planiranja) i ciljane vrijednost, na isteku Plana upravljanja imovinom.

Projekti, mjere i aktivnosti. Prilikom definisanja projekata, mjera i aktivnosti potrebno je voditi računa o usklađenosti s važećim zakonima i propisima, regulatornom okviru koji se primjenjuje na lokalnom nivou (Odluke o upravljanju, raspolaganju i sticanju imovine, Pravilnik o evidenciji/registru imovine, način evidentiranja imovine), strateškom okviru (da li je i na koji način je upravljanje imovinom prepoznato u strategiji razvoja i da li su tamo već planirani neki ciljevi, projekti, mjere i aktivnosti u ovoj oblasti).

Pokazatelji izvršenih aktivnosti su konkretni, merljivi, dostižni, realni i s definisanim rokovima za izvršenje.

Mogu biti da/ne indikatori, mogu biti zasnovani na apsolutnim vrijednostima ili procentu izvršenja. Prate se kontinuirano i unose u plan praćenja.

Primjeri posebnih ciljeva		
OPĆI CILJ	POSEBAN CILJ	PROJEKTI/MJERE
U potpunosti i sveobuhvatno evidentirana imovina	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljen regulatorni okvir za evidentiranje imovine 	<ul style="list-style-type: none"> • Definisanje uloga i odgovornosti za vođenje evidencije • Usvajanje Pravilnika o evidenciji nekretnina • Analiza efekata primjene Pravilnika o evidenciji
	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljena sveobuhvatna imovinsko-pravna evidencija 	<ul style="list-style-type: none"> • Definisanje forme, strukture i sadržaja baze podataka o imovini JLS • Uspostavljanje baze podataka u mašinski čitljivom formatu • Uspostavljanje sistema jedinstvene klasifikacije imovine • Nabavka informacionog sistema za uvođenje imovine
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikovane i evidentirane sve jedinice imovine, po vrsti 	<ul style="list-style-type: none"> • Definisanje izvora podataka i prikupljanje postojećih podataka • Evidentiranje imovinsko-pravnih podataka • Evidentiranje podataka o fizičkom stanju nekretnina
	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno i sistematsko usaglašavanje imovinsko-pravnih evidencija 	<ul style="list-style-type: none"> • Uvezivanje imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije • Korekcija i usaglašavanje podataka u knjizi osnovnih sredstava • Godišnje usaglašavanje imovinsko-pravnih i knjigovodstvenih podataka u jedinstvenoj evidenciji
Uspostavljen efikasan sistem upravljanja imovinom	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljen pravni i institucionalni okvir za upravljanje imovinom 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapiranje postojećih procesa u vezi s upravljanjem imovinom • Usvajanje općeg akta kojim će se regulisati upravljanje imovinom • Izbor optimalnog organizacionog modela • Izmjene/dopune i usvajanje novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta • Uspostavljanje procedura finansijskog upravljanja i kontrole (FUK)

Uspostavljen efikasan sistem upravljanja imovinom	<ul style="list-style-type: none"> • Obučeni, kvalifikovani i kompetentni ljudski resursi 	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje neophodnih znanja, vještina i sposobnosti za sistemsko upravljanje imovinom • Organizacija i provođenje obuke zaposlenih u oblasti upravljanja imovinom • Mjerenje učinka zaposlenih u oblasti upravljanja imovinom
	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljena adekvatna komunikacija i koordinacija između svih aktera u procesu upravljanja imovinom 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapiranje svih bitnih aktera u procesu upravljanja imovinom • Uspostavljena koordinaciona struktura • Definisana pravila komunikacije • Transparentno informisanje građana o imovini grada/općine/opštine • Konsultativne aktivnosti u oblasti upravljanja imovinom • Promocija i marketing nekretnina u vlasništvu JLS
	<ul style="list-style-type: none"> • Osigurani adekvatni tehnički kapaciteti, resursi i radni uslovi za sistemsko upravljanje imovinom 	<ul style="list-style-type: none"> • Unapređenje informacionih sistema • Nabavka neophodnog hardvera • Nabavka neophodnog softvera • Osiguranje kvalitetnih uslova rada za obavljanje poslova upravljanja imovinom
	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljen sistem planiranja, praćenja, vrednovanja i izvještavanja 	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada Strategije/Plana upravljanja imovinom • Usklađivanje Plana upravljanja imovinom s Budžetom grada/općine/opštine, Planom investicionog održavanja, Planom javnih nabavki i drugim relevantnim planskim dokumentima • Praćenje realizacije Plana upravljanja imovinom • Analiza efekata propisa u oblasti upravljanja imovinom • Uspostavljen sveobuhvatan sistem izvještavanja
Imovina grada/općine/opštine stavljena u funkciju i optimalno iskorištena	<ul style="list-style-type: none"> • Zaštita imovine i rješavanje sporne imovine 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematsko i dosljedno rješavanje sudskih sporova • Upis imovine u katastar • Zaštita postojeće imovine

<p>Imovina grada/općine/opštine stavljena u funkciju i optimalno iskorištena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investiciono održavanje postojećih jedinica imovine 	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg plana investicionog održavanja • Osiguravanje finansijskih i drugih resursa • Planiranje javnih nabavki
	<ul style="list-style-type: none"> • Privođenje funkciji postojećih objekata 	<ul style="list-style-type: none"> • Unapređenje prostorno-planske dokumentacije • Rekonstrukcija i stavljanje u funkciju devastiranih objekata • Izgradnja komunalne infrastrukture na postojećem građevinskom zemljištu • Privođenje funkciji postojećih objekata • Prenamjena objekata
<p>Uvećana vrijednost i prihodi od imovine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematska i realna procjena vrijednosti imovine 	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljanje sistema za procjenu vrijednosti imovine (npr. komisija) • Procjena vrijednosti stanova/poslovnog prostora u vlasništvu grada/općine/opštine za potrebne upravljanja imovinom • Angažovanje ovlaštenog procjenitelja imovine za prioritetne jedinice imovine • Etažiranje objekata • Promocija slobodnih jedinica imovine za zakup, rentiranje ili prodaju
	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno i sistematsko praćenje prihoda od imovine 	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljanje sistema praćenja prihoda od imovine • Praćenje trendova u prihodovanju od imovine po portfeljima i utvrđivanje uzročno-posljedičnih veza

3.7.1.5 Usaglašavanje Plana upravljanja imovinom s drugim dokumentima javne politike

Plan upravljanja imovinom treba posmatrati kao sektorski plan koji proističe iz Strategije razvoja grada/općine/opštine i mora biti usklađen s tom strategijom i indirektno s propisima i dokumentima javne politike višeg reda.

Kao srednjoročni dokument, koji se izrađuje za period od 3 godine, Plan upravljanja imovinom prati i druge dokumente s trogodišnjim okvirom, uključujući **Dokument okvirnog budžeta (DOB)**, kao i Plan kapitalnih investicija.

Plan upravljanja imovinom može biti osnov za izradu i donošenje **Godišnjeg plana upravljanja imovinom**, kao i drugih godišnjih planova koje JLS ima obavezu da izrađuje (na primjer, Godišnji plan korištenja građevinskog zemljišta, Godišnji plan korištenja javnih površina), a sve njih bi trebalo

uskladiti s godišnjim planovima investicionog održavanja, **godišnjim planom javnih nabavki i budžetom za datu godinu.**

3.7.2 Izrada Plana upravljanja imovinom

Akcioni plan s trogodišnjim indikativnim finansijskim okvirom – Akcioni plan sadrži trogodišnji indikativni finansijski okvir, koji je usklađen s Dokumentom okvirnog budžeta (DOB). Prilikom pripreme projekcije budžeta za naredne tri godine, analiziraju se finansijski podaci iz prethodnog perioda (3 godine unazad) koji se odnose na realizaciju prioriteta i kapitalnih projekata u oblasti upravljanja imovinom, bilo da su finansirani iz internih (budžet) ili eksternih izvora (donacije, transferi, krediti). Na osnovu prethodne analize, članovi Tima za izradu PUI, u saradnji sa službom/ministarstvom finansija, daju procjenu mogućnosti finansiranja projekata, mjera i aktivnosti za naredni planski period. Procjena sadrži pregled finansiranja po godinama, izvorima i sektorima (tematskim oblastima) i služi kao osnov u narednim fazama za razradu mjera i projekata, te pripremu indikativnog finansijskog okvira.

Za svaki projekt, mjeru i aktivnost potrebno je definisati neophodna finansijska sredstva, te strukturu finansiranja iz budžeta i drugih izvora. Utvrditi prijedlog potrebnih finansijskih sredstava za:

- 1) **Rješavanje spornih imovinsko-pravnih odnosa** u vezi s nepokretnom imovinom JLS (geodetski radovi, izrada tehničke dokumentacije za legalizaciju i sl.,
- 2) **Realizaciju mjera za zaštitu imovinsko-pravnih interesa JLS** (naknada za izradu notarskih isprava, osiguranje nekretnina, mjere osiguranja naplate i slično),
- 3) **Investiciono održavanje u planiranom periodu** – građevinski radovi, izrada tehničke dokumentacije i sl.,
- 4) **Sticanje nove nepokretne imovine i/ili razvojno ulaganje u postojeće nekretnine,**
- 5) **Procjenu vrijednosti nekretnina,**
- 6) **Druge troškove u vezi s upravljanjem, raspolaganjem i sticanjem imovine.**

Nakon finalnog kruga konsultacija i završnih korekcija, Plan upravljanja imovinom se daje na usvajanje. Plan upravljanja imovinom donosi gradsko/općinsko vijeće, odnosno skupština grada/općine/opštine na prijedlog gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika.

Prilog 9: Prijedlog sadržaja Plana upravljanja imovinom

Prilog 10: Dijagram toka procesa upravljanja imovinom

3.8 MEHANIZMI KONTROLE, PRAĆENJA I VREDNOVANJA U OBLASTI UPRAVLJANJA IMOVINOM

Mehanizmi kontrole, praćenja i vrednovanja u oblasti upravljanja imovinom mogu se, u najširem smislu, podijeliti na interne i eksterne.

3.8.1 Interni mehanizmi praćenja, vrednovanja, zaštite imovine i izvještavanja

3.8.1.1 Kontinuirano praćenje i ažuriranje regulatornog okvira i procedura (analiza efekata propisa)

Nakon unapređenja lokalnog regulatornog okvira i izrade Plana upravljanja imovinom, važno je kontinuirano pratiti njegovu primjenu, efikasnost i efektivnost i reagovati na promjene propisa na višim nivoima i izazove u upravljanju imovinom koji se javljaju u praksi.

Kontinuirano praćenje i ažuriranje pomaže u otkrivanju i ispravljanju pravnih i proceduralnih praznina i nedostataka, te u osiguranju da se interni akti i javne politike dosljedno primjenjuju. Ako se identifikuju nedostaci, treba pokrenuti proceduru revizije, ažuriranja i dopune općih akata.

3.8.1.2 Praćenje rezultata i mjerenje efekata upravljanja imovinom (analiza efekata javnih politika)

Uspostavljanje i primjena procedure za praćenje, vrednovanje i izvještavanje je ključan segment ciklusa efikasnog upravljanja imovinom.

Praćenje podrazumijeva redovno prikupljanje i ažuriranje podataka, posmatranje i zapisivanje opservacija i zaključaka u toku implementacije nekog projekta, procesa ili aktivnosti. To je proces kontinuiranog praćenja upotrebe uloženi resursa i provođenja aktivnosti i sistematično i ciljano provjeravanje da li i kako aktivnosti u nekom procesu napreduju, da li se poštuju rokovi i da li negdje postoje problemi. **Način na koji će se pratiti provođenje nekog procesa utvrđuje se u fazi planiranja.**

Praćenje omogućava da:

- ▶ Analiziramo situaciju i uslove za provođenje željenog procesa,
- ▶ Utvrdimo da li su uloženi resursi dobro iskorišteni,
- ▶ Uočimo probleme u provođenju procesa i na vrijeme potražimo rešenja za prevazilaženje identifikovanih problema,
- ▶ Budemo sigurni da se aktivnosti odvijaju kako treba, da na njima rade pravi ljudi i da se poslovi obavljaju na vrijeme,
- ▶ Prenosimo iskustva s jednog ciklusa na drugi i da učimo na sopstvenim greškama i dobrim primjerima,
- ▶ Provjerimo da li smo proces isplanirali na pravi način i da li je potrebno da unesemo neke izmjene u hodu.

Plan praćenja i vrednovanja. Pokazatelji realizacije općih ciljeva, posebnih ciljeva, projekata/ mjera i aktivnosti predstavljaju osnov za praćenje i vrednovanje implementacije Plana upravljanja imovinom. Plan praćenja i vrednovanja treba da bude sastavni dio Akcionog plana za implementaciju i treba da sadrži sljedeće elemente:

- Opis načina na koji će se osigurati praćenje provođenja Plana upravljanja imovinom,
- Za svaki projekt i mjeru potrebno je definisati:
 - Ko će biti zadužen za praćenje,
 - Koji je rok za realizaciju projekta i da li se projekt/mjera realizuje po planu,
 - Koji je status realizacije,
 - Kvalitativni komentar, ukoliko je relevantno,
 - Ko će biti zadužen za izvještavanje.

Vrednovanje (evaluacija) se razlikuje od praćenja (monitoringa), ali su ta dva pojma usko povezana.

- Evaluacija je procjena **rezultata i efekata** procesa u odnosu na postavljene ciljeve i zadatke.
- Zasniva se na dokazima i činjenicama.
- Podrazumijeva procjenu vrijednosti i značaja procesa i u tom smislu evaluacija se razlikuje od monitoringa, koji se svodi na posmatranje, analizu i izvještavanje o realizaciji aktivnosti i mjera.

Monitoring je kontinuiran proces, dok se evaluacija provodi periodično.

3.8.1.3 Zaštita imovine i imovinskih interesa

Pravobranilaštvo je obavezno, u skladu s propisima o pravobranilaštvu RS-a i FBiH, te ekvivalentnim kantonalnim zakonima, da osigura zaštitu gradske/općinske/opštinske imovine⁵⁸ pred sudovima i drugim tijelima. To uključuje preduzimanje pravnih radnji i sredstava pred sudovima u različitim vrstama postupaka, uključujući parnični, izvršni, vanparnični, prekršajni i čak kazneni postupak, kao i upravni postupak pred nadležnim upravnim organima (na primjer, zaključivanje sporazuma po osnovu Zakona o eksproprijaciji). Pravobranilaštvo, u saradnji s nadležnim gradskim/općinskim/opštinskim službama, treba preduzeti sljedeće:

- Mjere i aktivnosti usmjerene na pravnu zaštitu imovine i imovinskih interesa JLS;
- Promovisati sve oblike alternativnog rješavanja spora, kao što su rješavanje sporova putem sporazuma i dogovora;
- Provoditi aktivnosti usmjerene na rješavanje dugoročnih problema s nelegalnom upotrebom gradskih zemljišta;
- U okviru zakonskih ovlaštenja, aktivno raditi na okončanju dugoročnih sudskih sporova;
- Promptno provoditi pravne postupke protiv osoba koje imaju finansijske obaveze prema JLS;
- Insistirati na dostavljanju ugovora na ovjeru i tražiti mišljenje pravobranioca u skladu s važećim zakonima i propisima.

Nadležne gradske/općinske/opštinske službe odgovorne za imovinu imaju sljedeće obaveze:

- Zatražiti mišljenje od pravobranioca na nacрте svih ugovora i odluka o sticanju⁵⁹, raspolaganju i prodaji nekretnine u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.
- Kako bi se pravovremeno pokrenuli sudski postupci, kao što su upis vlasničkih prava, nadležne gradske/općinske/opštinske službe trebaju dostaviti pravobraniocu podatke iz katastarskih i drugih evidencija.
- Služba za finansije i nadležna služba za upravljanje imovinom trebaju pružiti sve potrebne informacije za naplatu dugova i predaju poslovnih zgrada i prostorija kako bi se omogućilo pravovremeno pokretanje sudskih postupaka.

Sve navedene aktivnosti i efikasna saradnja između pravobranilaštva i nadležnih službi odgovornih za imovinu usmjerene su ka zaštiti imovine i interesa JLS te osiguravanju efikasnog upravljanja i raspolaganja imovinom.

⁵⁸Na primjer, Zakonom o javnoj imovini u BD-u (član 32) predviđen je nadzor pravobranilaštva nad raspolaganjem javnom imovinom u Distriktu.

⁵⁹Jedinice lokalne samouprave mogu steći nepokretnu imovinu kroz različite pravne poslove, uključujući eksproprijaciju, kupovinu, primanje poklona, sudsku ili administrativnu odluku ili uspostavljanjem prava građenja. U FBiH i RS-u takva sticanja moraju biti odobrena od strane općinskog/gradskog vijeća/skupštine.

3.8.1.4 Izvještavanje u oblasti upravljanja imovinom

Redovne aktivnosti u vezi s upravljanjem imovinom su dio Godišnjeg plana rada JLS, odnosno nadležnih organizacionih jedinica i o svim pitanjima upravljanja imovinom će se izvještavati u okviru redovnog Godišnjeg izvještaja o radu.

Priprema izvještaja o implementaciji Plana upravljanja imovinom za gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika i skupštinu/vijeće je također obaveza službenika zaduženih za praćenje i vrednovanje implementacije.

Na osnovu praćenja i vrednovanja te pouka i preporuka iz izvještaja se donose strateške odluke, te unapređuju operativni procesi i procedure operativne odluke i prate finansijski parametri.

3.8.2 Eksterni mehanizmi kontrola i praćenja načina upotrebe, korištenja i održavanja imovine

Detaljno ispitivanje u pogledu upravljačkih praksi u upravljanju i raspolaganju imovinom provodi Ured za reviziju institucija u FBiH, Glavna služba za reviziju javnog sektora RS i Kancelarija za reviziju javne uprave i institucija u BD BiH na osnovu Zakona o reviziji javnog sektora Republike Srpske i Zakona o reviziji javne uprave i institucija u BD BiH⁶⁰.

U odredbama Zakona o reviziji regulisano je da Ured za reviziju institucija u FBiH, Glavna služba za reviziju javnog sektora RS i Kancelarija za reviziju javne uprave i institucija u BD BiH obavezno vrše:

- Finansijsku reviziju;
- Reviziju učinka;
- Druge specifične revizije.

Osnovni cilj tih revizija u kontekstu upravljanja i raspolaganja imovinom jeste da se da odgovor na sljedeća pitanja: da li JLS raspolažu odgovarajućim regulatornim okvirom i da li primjena istog omogućava da preduzete mjere i aktivnosti i angažovani resursi budu u funkciji efikasnog upravljanja nekretninama, da li JLS raspolažu relevantnim podacima i informacijama o nekretninama, da li iste koriste u cilju efikasnog upravljanja i da li se u upravljanju postojećim nekretninama u JLS osiguravaju društvene i ekonomske koristi. Izvještaj revizije učinka, kao osnovni proizvod revizorskog procesa, dobra je osnova za promjene u organizaciji, načinu funkcionisanja i upravljanju resursima, zatim kvalitetnijim i korisnički orijentisanim uslugama, kao i za podizanje javne odgovornosti na viši nivo. Izvještaji revizije učinka su i u funkciji promovisanja dobrog upravljanja i javnosti rada institucija javnog sektora. U osnovi, revizijom učinka daje se odgovor na sljedeća pitanja:

- Da li se rade pravi poslovi;
- Da li se poslovi rade na pravi način.

Na osnovu utvrđenih nalaza i zaključaka, koji su zasnovani na relevantnim, pouzdanim i dovoljnim revizijskim dokazima, kreiraju se preporuke revizije. Implementacijom ovih preporuka moguće je unaprijediti proces upravljanja nekretninama. Preporuke se upućuju jedinicama lokalne samouprave, a Ured za reviziju institucija u FBiH, Glavna služba za reviziju javnog sektora RS i Kancelarija za reviziju javne uprave i institucija u BD BiH u budućim revizijama prate u kojoj mjeri su ove preporuke realizovane.

⁶⁰ „Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, br. 18/18

4

**RAZVOJ LJUDSKIH
RESURSA ZA UPRAVLJANJE
IMOVINOM JLS**

Ljudi su jedan od najznačajnijih resursa JLS. Kako bi se osiguralo da se angažuju adekvatni ljudi, prvi korak je da se razumije obim poslova upravljanja imovinom, odnosno da se utvrdi standardni opis poslova upravljanja imovinom, kao i koje su kompetencije neophodne za obavljanje tih poslova.

4.1 ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI ZAPOSLENIH ZA SISTEMSKO UPRAVLJANJE IMOVINOM

U okviru PIPLS projekta, posebna pažnja posvećena je unapređenju kapaciteta članova Radnog tima za uvođenje sistema za upravljanje imovinom, kako bi se upoznali s pojmom, definicijama, ključnim aspektima i elementima, kao i procesom i procedurama upravljanja imovinom, te kako bi mogli da pristupe koordiniranom uvođenju sistema koji će na efikasan i efektivan način pripremiti podlogu, analitički sadržaj i činjenice za donošenje strateških odluka od strane nosilaca vlasti.

Poslovi upravljanja imovinom zahtijevaju adekvatne kvalifikacije (VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne i/ili tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe), iskustvo (najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme) i kompetencije (visok nivo samostalnosti u radu, dobro poznavanje rada na računaru, kapacitet za studijsko-analitičke sposobnosti, visok nivo vještina interpersonalne komunikacije, poslovne komunikacije itd.).

Angažovanje **kvalifikovanih** i **kompetentnih** ljudskih resursa, s odgovarajućim iskustvom, od suštinskog je značaja za uspostavljanje efikasnog sistema.

Kada JLS izmijeni ili dopuni Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji i sačini odgovarajuće opise poslova u dijelu koji se odnosi na upravljanje imovinom, predviđena radna mjesta će se popuniti na jedan od sljedećih načina:

- 1) Putem novog zapošljavanja** (jednog ili više izvršilaca), kada se na javnom konkursu, na transparentan način, može odabrati osoba koja posjeduje tražene kvalifikacije, znanja, vještine i sposobnosti, ali i neophodno radno iskustvo u srodnim poslovima (imajući u vidu da se radi o novoj oblasti rada JLS),
- 2) Putem premještaja jednog ili više službenika iz već postojećih OJ u novoosnovanu UOJ.** U ovom slučaju bi se podrazumijevalo da je taj zaposlenik već radio ili radila na srodnim poslovima i da posjeduje neophodne kvalifikacije, kompetencije i iskustvo,
- 3) Putem preuzimanja jednog ili više zaposlenih iz javnih ustanova ili javnih preduzeća,** čiji je osnivač JLS, ukoliko se procijeni da posjeduju adekvatna znanja, vještine i sposobnosti i da su spremni na takve promjene,
- 4) Dopunom već postojećih opisa poslova,** tako što će se već postojećim, srodnim opisima poslova dodati relevantne stavke u vezi s upravljanjem imovinom (pravni, tehnički, ekonomski, IT, drugo), a ti izvršioци će ostati u istim OJ u kojima su i do sada obavljali poslove).

Također je važno da se jasno preciziraju poslovi vođenja centralizovane evidencije nekretnina, odnosno da li će podatke prikupljati iz različitih izvora, a zatim unositi jedna osoba, ili će to raditi više izvršilaca, u zavisnosti od djelokruga rada i zaduženja za određeni portfelj. Ove poslove može obavljati i osoba s nižom stručnom spremom, ali mora posjedovati neophodna znanja i vještine iz oblasti informacionih tehnologija (IT), te uspostavljanja i vođenja baza podataka u mašinski čitljivom formatu.

Kada se uspostavi odgovarajući pravni i institucionalni okvir, organizuju i sistematizuju poslovi upravljanja imovinom, te utvrde izvršioци koji će dugoročno i sistematski obavljati te poslove, **neophodno je da JLS provede obuku vezanu za sve ključne teme iz ove oblasti.**

Upravljanje imovinom je veoma dinamična oblast, usmjerena ka razvoju, te zahtijeva dobre menadžerske sposobnosti, inovativnost i kreativnost. Poslovi upravljanja imovinom su veoma složeni i neophodno je da ih obavljaju stručni ljudi, s odgovarajućim kvalifikacijama, ali su jednako važna i posebna znanja, vještine i sposobnosti, poput poznavanja rada na računaru, odličnih komunikacijskih sposobnosti, te studijsko-analitičkih kapaciteta, pismenosti, elokventnosti, itd.

Standardna obuka zaposlenih obuhvata niz interaktivnih, praktičnih radionica vezanih za osnovne i složenije teme, uključujući:

- **Uvod u upravljanje imovinom JLS** – osnovni pojmovi i definicije, značaj, svrha, ciljevi, strateški okvir, primjeri iz okruženja, načela, dobro upravljanje;
- **Pravni i institucionalni okvir** za upravljanje imovinom na lokalnom nivou;
- **Integrirano upravljanje imovinom:** imovinsko-pravni, tehnički i ekonomski aspekti, finansijsko-knjigovodstveni zahtjevi, održavanje, postupanje sa spornim nekretninama, javne nabavke, itd.;
- **Baze podataka o nekretninama JLS:** vrste podataka koje se prikupljaju, izvori podataka, načini prikupljanja, unos, ažuriranje i redovno održavanje baze podataka;
- **Usaglašavanje imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije;**
- **Identifikacija imovine, uspostavljanje i vođenje sveobuhvatne evidencije:** forma, struktura i sadržaj evidencija;
- **Organizacija, sistematizacija i opisi poslova** i unapređenje ljudskih resursa za upravljanje imovinom;
- **Planiranje upravljanja imovinom** – strateški, taktički i operativni aspekti;
- **Praćenje, kontrola, analiza, vrednovanje i izvještavanje;**
- **Dobro upravljanje i antikorupcijski mehanizmi** u oblasti upravljanja imovinom (odgovornost, transparentnost/otvorenost, efikasnost, efektivnost);
- **Razmjena dobre prakse i iskustava s drugim JLS.**

4.2 MJERENJE UČINKA I KONTINUIRANA EDUKACIJA ZAPOSLENIH

Uspostavljen sistem upravljanja imovinom podrazumijeva da su uloge i odgovornosti za dijelove procesa, zadatke i aktivnosti u vezi s upravljanjem imovinom utvrđene na individualnom nivou (za svakog izvršioca poslova), na organizacionom nivou (za nadležnu OJ, rukovodioca OJ, te načelnika gradske/općinske/opštinske uprave i samog gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika), te na strateškom nivou (za predstavnike građana – lokalnu vlast i cijelu lokalnu zajednicu).

Izgradnja sistema omogućava sistematsko praćenje i vrednovanje rezultata rada i učinka na svim spomenutim nivoima, uključujući i svakog zaposlenog. Jasno definisani opisi poslova, iz kojih proizilaze radni ciljevi i zadaci pojedinačnih zaposlenika, koji se definišu na godišnjem nivou, usklađuju se s ciljevima OJ, gradske/općinske/opštinske uprave, te strateškim ciljevima integriranog razvoja. Na taj način moći će se pratiti napredak na individualnom nivou, te angažovanje, učinak i doprinos izvršilaca u sistemu upravljanja imovinom.

Praćenje učinka zaposlenih omogućava napredovanje i dodjelu složenijih zadataka, ali i utvrđivanje nedostataka i specifičnih oblasti u kojim je potrebna dodatna obuka i jačanje kapaciteta. Kontinuirana edukacija zaposlenih je važan segment efikasnog upravljanja imovinom i podrazumijeva praćenje

propisa, razmjenu iskustava i znanja s kolegama iz drugih JLS, prihvatanje inovativnih metodologija, obuku za korištenje novih informacionih tehnologija i alata, ali i unapređenje i/ili sticanje novih vještina i sposobnosti neophodnih za kvalitetno obavljanje poslova upravljanja imovinom.



5

**TRANSPARENTNOST I
OTVORENOST U
PROCESU UPRAVLJANJA
IMOVINOM JLS**

5.1 VAŽNOST TRANSPARENTNOSTI I OTVORENOSTI U UPRAVLJANJU IMOVINOM JLS

Osnovni ciljevi transparentnosti su povećanje otvorenosti rada JLS u cilju jačanja povjerenja javnosti u njen rad i prevencija korupcije. Transparentnost u upravljanju imovinom predstavlja temeljni stub dobrog i uspješnog upravljanja imovinom koja je u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu grada/općine/opštine. Transparentnost upravljanja imovinom je višedimenzionalna i podrazumijeva javnost o postupcima vršenja upravljanja i raspolaganja, jasnost i dostupnost podataka o procedurama sticanja, korištenja i raspolaganja imovinom, kao i javnost i dostupnost podataka registra nekretnina, te podatke o zasnivanju i prestanku ostalih stvarnih i drugih prava u pogledu imovine koja je u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu grada/općine/opštine.

U kontekstu upravljanja imovinom JLS, transparentnost znači da svi relevantni akti i dokumenti kao što su odluke, pravilnici, strateški planovi i registri vezani za imovinu trebaju biti dostupni i razumljivi svima.

U transparentnom postupku raspolaganja, upravljanja i sticanja nepokretne imovine od strane JLS informacije o aktivnostima koje se tiču donošenja odluka o prodaji, zakupu ili sticanju moraju se javno objavljivati, kako bi svi zainteresovani subjekti imali uvid u te postupke. Sve te odluke moraju se donositi na osnovu objektivnih, unaprijed definisanih i javno dostupnih pravila, na taj način se smanjuje prostor za favorizovanje određenih ponuđača.

Transparentnost podrazumijeva i dostupnost određenih podataka i informacija neophodnih za upravljanje imovinom unutar organa gradske/općinske/opštinske uprave, kao i javnost i dostupnost podataka i informacija izvan gradske/općinske/opštinske uprave zainteresovanim stranama kao što su preduzetnici, potencijalni investitori, udruženja građana i građanki.⁶¹

Javnost i dostupnost podataka i informacija o imovini treba da omogući sticanje uvida u ukupno stanje imovine, promjenama na imovini, omogućavanje njenog efikasnog korištenja za potrebe gradske, odnosno općinske/opštinske uprave, javnih ustanova, javnih preduzeća, drugih institucija, udruženja građana i građanki, kao i efikasno i efektivno korištenje imovine.

Za potpunu transparentnost upravljanja imovinom bitna je javnost i dostupnost podataka i informacija o aktivnostima koje se odnose na imovinu, kao što su npr. aktivnosti javnih nabavki na pribavljanju – nabavci imovine, javne nabavke na izboru izvođača radova i dobavljača na održavanju imovine.

U konačnici, transparentnost ne samo da jača povjerenje između gradske/općinske/opštinske uprave i građana, već također osigurava da se imovina koristi odgovorno i efikasno za opće dobro lokalne zajednice.

5.2 SMJERNICE ZA TRANSPARENTNE POSTUPKE PRODAJE, ZAKUPA, DODJELE ILI DAROVANJA IMOVINE JLS

Ažurnom objavom informacija osigurava se pravo javnosti da zna kakve odluke donose organi JLS koji provode politike upravljanja imovinom JLS, koja su strateška opredjeljenja JLS u vezi s upravljanjem imovinom, te kako se vrši upravljanje i raspolaganje imovinom, postupke prodaje, zakupa, dodjele ili darovanja imovine JLS – navedene informacije važne za javnost objavljuju se ažurno, bez čekanja na zahtjev.

⁶¹Na osnovu odredbi Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH – prečišćeni tekst – („Službeni glasnik BiH”, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), (na državnom, entitetskom i nivou BD-a), svaki pojedinac ima pravo zahtijevati određene informacije, uključujući i one koje se odnose na način korištenja i raspolaganja imovinom.

Vrste informacija koje treba normirati u lokalnom regulatornom okviru u skladu s načelom transparentnosti su:

Dostupnost informacija o postupku javnog oglašavanja/poziva: Kad se imovina prodaje ili daje u zakup, postupak javnog oglašavanja/poziva treba biti transparentan. To znači da svi relevantni detalji o objavi oglasa/poziva za prodaju ili zakup trebaju biti jasno i blagovremeno dostupni svim zainteresovanim učesnicima.⁶² Nadležna služba JLS koja vodi postupak dužna je omogućiti preuzimanje potrebne dokumentacije za učešće u javnom oglasu/pozivu, na jedan od sljedećih načina: lično preuzimanje, na pisani zahtjev, uz dostavu poziva i objavom na internet stranici grada/općine/opštine.

Javnost licitacija: Ako se koriste licitacije za prodaju ili zakup imovine, taj postupak treba biti otvoren za javnost. To uključuje transparentno određivanje pravila licitacije, dostupnost uslova učešća te jasno komuniciranje o toku i rezultatima licitacije.

Javnost postupaka neposredne pogodbe: U situacijama koje su propisane Odlukom o upravljanju, raspolaganju i sticanju imovine, može se koristiti neposredna pogodba umjesto javnog oglasa. U takvim slučajevima transparentnost podrazumijeva da se odluke o neposrednoj pogodbi zasnivaju na jasnim i obrazloženim kriterijima te da se odluke transparentno objavljuju.

Objavljanje odluka o dodjeli u zakup: Kad se imovina dodjeljuje u zakup, odluke o tome trebaju biti objavljene. To uključuje informacije o kriterijima dodjele, razlozima za odabir određenog najmprimca te uslovima zakupa.

Informacije o žalbenom postupku: Ugovorni organ treba informisati sve stranke u postupku koje imaju pravni interes u konkretnom postupku za otuđenje – prodaju, davanje u zakup nekretninao pokretanju žalbe.

Informacije o dodjeli ugovora: Nakon provedenog postupka za otuđenje – prodaju, davanje u zakup nekretnina, ugovorni su organi dužni objaviti obavještenje o tome koja je ponuda ocijenjena i izabrana kao najpovoljnija, te koji su uslovi i zahtjevi sklopljenog ugovora.

Objavljanje registra imovine: U okviru zahtjeva za transparentnošću, objavljivanje registra imovine koju posjeduje ili kojom upravlja jedinica lokalne samouprave omogućava javnosti uvid u raspolaganje imovinom. To pomaže sprečavanju korupcije, pruža transparentnost o raspolaganju resursima i olakšava praćenje promjena u vlasništvu i korištenju imovine.

⁶²Raspolaganje nekretninama u vlasništvu FBiH, kantona, gradova i općina, kao jedinica lokalne samouprave, objavljuje se putem oglasa najmanje u jednom dnevnom listu koji se izdaje u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to najkasnije 15 dana prije dana određenog za dan licitacije. Član 7. Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova („Službene novine FBiH”, broj 17/14). Javni oglas za prodaju nepokretnosti u postupku pisanih ponuda se objavljuje na oglasnoj tabli Grada/Opštine, zvaničnoj internet stranici Grada/Opštine i najmanje u jednom dnevnom listu dostupnom svim građanima Republike Srpske, član 9. i 10. Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nepokretnostima u svojini Republike Srpske i jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 20/12 i 63/19)



6

ZAVRŠNE NAPOMENE

6.1 PREPORUKE ZA KORIŠTENJE PRIRUČNIKA

Priručnik za uspostavljanje sistema upravljanja imovinom sadrži metodološke smjernice zasnovane na iskustvima stečenim na projektu UNDP PIPLS. Preporučeni metodološki koraci primijenjeni su i testirani u 18 JLS, koje su dio Projekta. Ove JLS su pioniri u uvođenju sistema upravljanja imovinom na lokalnom nivou u Bosni i Hercegovini. Tokom pripreme Priručnika predstavnici ovih 18 JLS su konsultovani kao ključni izvor informacija u vezi s praksom upravljanja imovinom, a njihova iskustva i identifikovani primjeri dobre prakse su predstavljeni u odgovarajućim poglavljima ovog priručnika.

PIPLS projekt duguje veliku zahvalnost članovima radnih timova za uvođenje sistema upravljanja imovinom iz 18 JLS za aktivno učešće, konstruktivne prijedloge i nesebičan doprinos tokom cjelokupnog trajanja tehničke podrške u okviru PIPLS projekta. U tom smislu, ovaj priručnik je kruna našeg zajedničkog rada, pohvala i prikaz svih rezultata koje smo zajedno postigli.

Kada su u pitanju potencijalni korisnici – a to su sve jedinice lokalne samouprave u Bosni i Hercegovini koje žele da unaprijede politiku upravljanja svojom imovinom i koje tek treba da se upuste u uvođenje sistemskog pristupa u ovoj oblasti, ovaj priručnik može poslužiti kao praktičan vodič kroz taj složeni proces. Uvođenje sistema upravljanja imovinom podrazumijeva suštinske promjene javnih politika, te izmjene ili uvođenje novog regulatornog i institucionalnog okvira, uspostavljanje jedinstvene baze podataka, unapređenje kapaciteta ljudskih resursa, te unapređenje planiranja, praćenja, vrednovanja i izvještavanja. U nastavku su date neke konkretne smjernice za korištenje Priručnika i primjenu predstavljene metodologije:

- 1) Pročitajte Priručnik pažljivo, više puta,** kako biste razumjeli osnovne koncepte, principe i preporuke vezane uz upravljanje imovinom,
- 2) Neka vam Priručnik bude uvijek pri ruci, jer će vam biti potreban kao vodič i putokaz** tokom cjelokupnog procesa uvođenja sistema upravljanja imovinom JLS,
- 3) Identifikujte specifične potrebe svoje JLS** – fokusirajte se na vrste nekretnina kojima vi rapolažete i razmislite da li u vašem slučaju postoje neki posebni aspekti, potrebe ili izazovi s kojima se suočavate u oblasti upravljanja imovinom,
- 4) Primijenite preporučene metodološke korake na vašu situaciju** – razmislite o tome da li su potrebne određene modifikacije u odnosu na postojeće procese, procedure i resurse u vašoj JLS (na primjer, prilikom izrade općih akata na osnovu priloženih modela),
- 5) Usvojite najbolje prakse, ali ih prilagodite svojim potrebama.** Integrišite najbolje prakse upravljanja imovinom u sistem, ali imajte na umu da se primjeri dobre prakse ne mogu prosto „preslikati”, već ih je potrebno primijeniti u skladu sa sopstvenim potrebama i okruženjem,
- 6) Imajte na umu da je uvođenje sistema upravljanja imovinom dugotrajan proces** i da se pojedini koraci moraju provoditi istovremeno, kao i da je potrebno kontinuirano, ciklično planiranje, praćenje, vrednovanje i izvještavanje,
- 7) Redovno ažurirajte podatke,** jer samo potpuna, tačna i pouzdana baza podataka ima integritet,
- 8) Kontinuirana edukacija svih zaposlenih i učesnika u procesu upravljanja imovinom je ključna.** Upravljanje imovinom je dinamična i složena oblast, koja ne zahtijeva samo adekvatne kvalifikacije i iskustvo, već i odgovarajuće kompetencije – posebna znanja, vještine i sposobnosti

(na primjer, vještine rada na računaru, razumijevanje pojma mašinski čitljivih podataka, vještine komunikacije, planiranja, studijsko-analitički pristup, itd.),

9) Osigurajte odgovarajuće resurse: dovoljan budžet, stručno osoblje i dovoljno vremena za rad na uvođenju sistema za upravljanje imovinom, jer će se uloženi resursi višestruko vratiti kroz uvećanje vrijednosti nekretnina i prihoda od zakupa i prodaje,

10) Održavajte redovne sastanke Radnog tima i dajte priliku svim akterima za komunikaciju – kroz zajedničko rješavanje problema, razmjenu ideja, povratne informacije i adekvatnu podjelu poslova unutar Tima, postići ćete bolje rezultate i efikasnije ćete se suočiti s izazovima u izgradnji i uspostavljanju efikasnog sistema upravljanja imovinom.

Pravilno korištenje Priručnika za uvođenje sistema upravljanja imovinom svakako će biti od pomoći svakoj JLS da optimizira svoje resurse i učini svoj rad efikasnijim i efektivnijim.

6.2 ZAKLJUČAK

Predmet ovog priručnika jeste predstavljanje koraka, iskustava i dobre prakse u uvođenju sistema upravljanja imovinom, ali je krajnji cilj osiguranje kontinuiteta i stvaranje uslova za dugoročno, efikasno i efektivno upravljanje imovinom, koja predstavlja jedan od ključnih resursa lokalne zajednice. Sistemski pristup podrazumijeva optimizaciju resursa, procesa i procedura, te korištenje raznih instrumenata i tehnika (poput elektronske evidencije) za povećanje efikasnosti, koje su prikazane u ovom priručniku.

Upravljanje imovinom podrazumijeva kontinuitet, strateško promišljanje i sistematsko rješavanje problema, kako bi se povećala efikasnost, smanjili troškovi i gubici, a povećali prihodi od imovine i njena vrijednost. Uspostavljanje sistema, jasnih pravila, organizacije i postupaka omogućava da se sagledaju svi aspekti upravljanja imovinom, uključujući raspolaganje nekretninama, sticanje nove imovine, održavanje postojeće, investiciono održavanje, kapitalne projekte i drugo.

U tom smislu ključne preporuke ne odnose se samo na uspostavu jasnih procesa i procedura za upravljanje imovinom, već i na redovno praćenje prihoda i rashoda, te procjenu imovine, kako bi se donosile strateške odluke o načinima za povećanje prihoda i vrijednosti imovine.

Ipak, upravljanje imovinom nije samo taktički zadatak, već podrazumijeva dugoročni strateški pristup koji može imati veliki uticaj na postizanje vidljivih efekata i uticaja. Zato treba imati na umu da je ovo tek Priručnik za uvođenje sistema upravljanja imovinom, a da ciklus planiranja, praćenja, vrednovanja i izvještavanja zahtijeva daljnju razradu i unapređenje posebnih vještina i sposobnosti ljudskih resursa u oblasti upravljanja imovinom.



7

LISTA PRILOGA

Prilog 1:	82
Model Rješenja o formiranju Radnog tima	
Prilog 2:	84
Primjer Akcionog plana za uspostavljanje sistema upravljanja imovinom	
Prilog 3:	88
Primjeri organigrama i dijagrama toka procesa upravljanja imovinom u FBiH i RS	
Prilog 4:	90
Organizacioni modeli upravljanja imovinom u JLS u FBiH i RS	
Prilog 5:	128
Model Odluke o upravljanju, raspolaganju i sticanju nepokretne imovine u FBiH i RS	
Prilog 6:	174
Metodološke smjernice za izradu Odluke o upravljanju, raspolaganju i sticanju imovine	
Prilog 7:	180
Model Pravilnika o evidenciji nepokretne imovine u FBiH i RS	
Prilog 8:	194
Prijedlog formata za vođenje evidencije nekretnina	
Prilog 9:	232
Prijedlog sadržaja Plana upravljanja imovinom	
Prilog 10:	244
Dijagram toka procesa izrade Plana upravljanja imovinom	
Prilog 11:	246
Model Odluke o pokretanju postupka izrade Plana upravljanja imovinom	
Prilog 12:	248
Model Rješenja o formiranju Radnog tima za izradu Plana upravljanja imovinom	
Prilog 13:	250
Pravni okvir za upravljanje imovinom u Bosni i Hercegovini	

BOSNA I HERCEGOVINA
ENTITET/FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE/REPUBLIKA SRPSKA
GRAD/JLS
GRADONAČELNIK/NAČELNIK OPĆINE/OPŠTINE
Broj:
Mjesto, dana XX.XX.XXXX. godine

Na osnovu člana _____ Statuta JLS (odredbe kojima je regulisana nadležnost grada/općine/opštine i nadležnost gradonačelnika/načelnika) u vezi s Memorandumom o razumijevanju koji je JLS potpisala s Razvojnim programom Ujedinjenih nacija, dana xx.xx.xxxx godine, o učešću u Projektu unapređenja efikasnosti lokalnih usluga u Bosni i Hercegovini (PIPLS), donosim dana xx.xx.xxxx. godine sljedeće:

RJEŠENJE O IMENOVANJU RADNOG TIMA ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA UPRAVLJANJA IMOVINOM GRADA/OPĆINE/OPŠTINE _____

I. Formiranje Radnog tima

- Formira se Radni tim JLS _____ (RT), kao operativno tijelo zaduženo za provođenje aktivnosti u vezi s uspostavljanjem sistema upravljanja imovinom JLS _____.
- Pod imovinom iz alineje 1. podrazumijeva se građevinsko zemljište u vlasništvu JLS, poslovne – službene zgrade koje služe za obavljanje djelatnosti organa uprave i ostalih lica javnog prava čiji je osnivač JLS, komercijalne nekretnine – objekti, stanovi i poslovni prostor koji služi za davanje u zakup trećim licima, stambene zgrade i stanovi kojima JLS raspolaže u skladu s posebnim zakonom, garaže i garažna mjesta.

II. Sastav RT-a

U RT se imenuju:

- Ime i pozicija – koordinator;
- Ime i pozicija – član Tima (npr. šef Službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne poslove);
- Ime i pozicija – član Tima (npr. općinski pravobranilac/opštinski javni pravobranilac);
- Ime i pozicija – član Tima (npr. predstavnik Službe za finansije);
- Ime i pozicija – član Tima (npr. predstavnik Službe za stambeno-komunalne poslove);
- Ime i pozicija – član Tima (predstavnik općinskog vijeća/skupštine JLS).

Napomena: Pri formiranju RT-a potrebno je osigurati odgovarajuću zastupljenost oba spola.

Zadaci RT-a

U saradnji s konsultantom kojeg je angažovao PIPLS projekt:

1. Izvršiti analizu stanja u ovoj oblasti (analiza općih akata o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, općih akata kojima je regulisano raspolaganje i postupanje s predmetnim nekretninama, utvrditi potrebnu izmjenu ovih akata i izrađivati odnosno utvrđivati prijedloge za njihovu izmjenu;
2. Izvršiti analizu stanja postojećih evidencija o imovini, utvrditi prijedloge za unapređenje postojećeg stanja i preduzimati druge radnje potrebne za formiranje održive i efikasne evidencije o imovini;
3. Pripremati i organizovati proces izrade i usvajanja Operativnog plana za provođenje projektnih aktivnosti i uspostavljanja održive i efikasne evidencije nekretnina;

4. Koordinirati rad svih službi koje vode evidenciju o građevinskom zemljištu, službenim i poslovnim zgradama i poslovnom prostoru i stanovima, utvrditi način organizacije rada u vezi s provođenjem aktivnosti potrebnih za uspostavljanje efikasnog i održivog sistema evidentiranja imovine JLS;
5. Prilikom evidentiranja imovine u vlasništvu JLS formirati posebnu grupu imovine čiji je pravni status neriješen;
6. Pripremati prijedloge nove ili izmjene postojeće regulative (odluka, rješenja, pravnih akata), koja će omogućiti uspostavljanje i efikasno funkcionisanje sistema upravljanja javnom imovinom JLS;
7. Organizovati rad na pripremi i izradi plana rješavanja spornih imovinsko-pravnih odnosa u pogledu nekretnina čiji je pravni status sporan;
8. Organizovati rad na pripremi i izradi Plana upravljanja imovinom JLS.

Očekivani rezultati rada RT-a

Rezultat 1: Usvojen Operativni plan za uspostavljanje sistema upravljanja imovinom

Rezultat 2: Predložena i usvojena potrebna regulativa (odluke, rješenja, itd.) i promijenjena postojeća regulativa (odluke, rješenja, itd.) koja će omogućiti funkcionisanje sistema upravljanja imovinom JLS

Rezultat 3: Unaprijeđen (uspostavljen održiv i efikasan) sistem evidentiranja imovine JLS

Rezultat 4: Utvrđen sistem rješavanja spornog pravnog statusa nekretnina/spornih imovinsko-pravnih odnosa / Riješeni imovinsko-pravni odnosi na xxxxx jedinica imovine

Rezultat 5: Izrađen i usvojen Plan upravljanja imovinom (za one 4 JLS koje imaju softver za elektronski registar imovine) / Izrađen prijedlog Plana upravljanja imovinom (za ostalih 14 JLS) – *one JLS koje to žele, mogu i usvojiti taj Plan UI do kraja projekta.*

Modaliteti rada RT-a

- Koordinator RT-a direktno je odgovoran gradonačelniku/načelniku JLS za sve aktivnosti i rezultate u procesu implementacije projektnih aktivnosti
- Sastancima RT-a predsjedava koordinator koji je direktno odgovoran za rad RT-a
- Sastancima RT-a mogu prisustvovati i druga lica, u skladu s odlukom koordinatora
- Koordinator RT-a osigurava koordinaciju i komunikaciju RT-a s gradonačelnikom/načelnikom JLS i službama i odjeljenjima JLS
- Koordinator RT-a osigurava uključivanje, koordinaciju i komunikaciju RT-a s nevladinim sektorom, mjesnim zajednicama, poslovnim subjektima i svim drugim lokalnim akterima
- Koordinator RT-a osigurava koordinaciju i komunikaciju RT-a s timom PIPLS-a i vanjskim stručnjacima angažovanim u procesu planiranja.

Potpis:
Gradonačelnik /
Općinski/opštinski načelnik
Načelnik općine/opštine

Dostavljeno:

- Koordinator Radnog tima
- Članovima Radnog tima
- a/a

Projekt unapređenja efikasnosti lokalnih usluga u Bosni i Hercegovini (PIPLS)
Tehnička pomoć lokalnim samoupravama u implementaciji ključnih praksi upravljanja imovinom

GRAD/OPĆINA/OPŠTINA _____
Akcioni plan za uvođenje sistema upravljanja imovinom

Oblast 1 UNAPREĐENJE PRAVNOG OKVIRA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM NA LOKALNOM NIVOU						
Aktivnosti	Odgovorna osoba/ subjekt za realizaciju	Nadležni organ za usvajanje ili odobrenje	Rok za realizaciju	Napomena	Indikatori izvršenih aktivnosti/ efekata (očekivani rezultati)	Izvor(i) verifikacije
1.1	Utvrđiti potrebe za unapređenjem Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji u skladu s datim preporukama u dubinskoj analizi	Radni tim za uvođenje sistema UI	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Izvršiti analizu Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji, dati preporuke u kojem obimu vršiti izmjene Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, uporedo s usvajanjem Pravilnika o evidenciji imovine.	Utvrđene potrebe za izmjenama Izveštaj Radnog tima
1.2	Izmijeniti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u skladu s preporukama iz dubinske analize	Radni tim za uvođenje sistema UI	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Modeli opisa poslova bit će izrađeni na Projektu i dostavljeni JLS	Izrađen prijedlog Pravilnika Usvojen izmijenjen Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji, usklađen s odabranim institucionalnim modelom Unaprijeđeni opisi poslova u oblasti upravljanja imovinom Tekst Prijedloga izmjene Pravilnika Službeni glasnik u kojem je objavljen Pravilnik
1.3	Izvršiti analizu postojećih općih akata u oblasti upravljanja imovinom radi eventualnog unapređenja (navesti postojeće opće akte koji će se analizirati radi dopune/ izmjene ili izrade novih akata)	Radni tim za uvođenje sistema UI Službenik zadužen za imovinsko-pravne poslove	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Utvrđiti potrebe za izmjenama i dopunama koje se odnose na postupak raspolaganja, propisivanja kriterija za subvencije i neposrednu pogodbu, vođenje imovinsko-pravne evidencije i drugo	Utvrđene potrebe za izmjenama i dopunama važećih općih akata Izveštaj Radnog tima

**PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI**

1.4	Izmjene i dopune općih akata u skladu s utvrđenim potrebama	Radni tim za uvođenje sistema UI Službenik zadužen za imovinsko-pravne poslove	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Prijedlozi modela akata bit će izrađeni na Projektu i dostavljeni Općini da ih prihvati/adaptira po potrebi	Izrađen prijedlog općih akata Usvojeni opći akti	Tekst Prijedloga općih akata Službeni glasnik u kojem su objavljeni opći akti
1.5	Izraditi Pravilnik o evidenciji imovine kojim će se regulisati pitanja označena u preporukama iz dubinske analize	Radni tim za uvođenje sistema UI Službenik zadužen za imovinsko-pravne poslove	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)			Izrađen prijedlog Pravilnika o evidenciji imovine	Tekst Prijedloga Pravilnika
1.6	Usvajanje Pravilnika o evidenciji imovine kojim će se regulisati pitanja označena u preporukama iz dubinske analize	Radni tim za uvođenje sistema UI Službenik zadužen za imovinsko-pravne poslove Službenik zadužen za knjigovodstvene evidencije Predstavnici drugih relevantnih OJ/UOJ	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Definisati tačan naziv akta Model Pravilnika o evidenciji bit će izrađen u toku trajanja Projekta (potrebno je prilagoditi ga potrebama JLS)	Usvojen Pravilnik o evidenciji imovine Pravilnikom o evidenciji imovine utvrđen je način postupanja i obaveze stručnih službi u vezi s imovinsko-pravnom evidencijom, razmjenom podataka o nekretninama o kojima će se voditi evidencija, načinom razmjene podataka o spornoj imovini kao i nadležnostima vezanim za vođenje evidencije i rješavanje sporne imovine	Tekst Prijedloga izmjene Pravilnika Službeni glasnik u kojem je objavljen Pravilnik
1.7	Utvrđiti potrebu donošenja općeg akta o upravljanju imovinom (Odluka o upravljanju, raspolaganju i sticanju nepokretne imovine JLS)	Radni tim za uvođenje sistema UI Službenik zadužen za imovinsko-pravne poslove	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Model ovog općeg akta bit će izrađen u toku trajanja Projekta. Konsultant će Radnom timu dostaviti model. Prilagoditi dokument potrebama grada/općine/opštine	Usvojen opći akt o upravljanju imovinom Uspostavljen kompletan okvir za dobro upravljanje imovinom	Izveštaj Radnog tima Službeni glasnik u kojem je objavljena Odluka

**PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI**

1.8	Izraditi i usvojiti opći akt o upravljanju imovinom	Radni tim za uvođenje sistema UI	Gradsko/ općinsko/ opštinsko vijeće Skupština grada/općine/ opštine		Ukoliko se utvrdi potreba iz tačke 1.7	Usvojen opći akt o upravljanju imovinom Uspostavljen kompletan okvir za dobro upravljanje imovinom	Tekst izrađenog općeg akta Službeni glasnik u kojem je objavljen opći akt
------------	---	----------------------------------	---	--	--	---	--

Oblast 2 UREĐENJE / UNAPREĐENJE IMOVINSKO-PRAVNIH EVIDENCIJA

Aktivnosti	Odgovorna osoba/ subjekt za realizaciju	Nadležni organ za usvajanje ili odobrenje	Rok za realizaciju	Napomena	Indikatori izvršenih aktivnosti/ efekata (očekivani rezultati)	Izvor(i) verifikacije
2.1	Utvrđiti početne korake za izradu sveobuhvatne imovinsko-pravne evidencije o imovini JLS	Radni tim za uvođenje sistema UI Službenik zadužen za imovinsko-pravne poslove	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		U skladu s preporukama iz dubinske analize U toku Projekta razvit će se struktura baze podataka koji treba da budu sadržani u imovinsko-pravnoj evidenciji	Utvrđene potrebe za unapređenjem forme i sadržine imovinsko-pravnih evidencija Izveštaj Radnog tima

Oblast 3 UTVRĐIVANJE SPORNE IMOVINE JLS

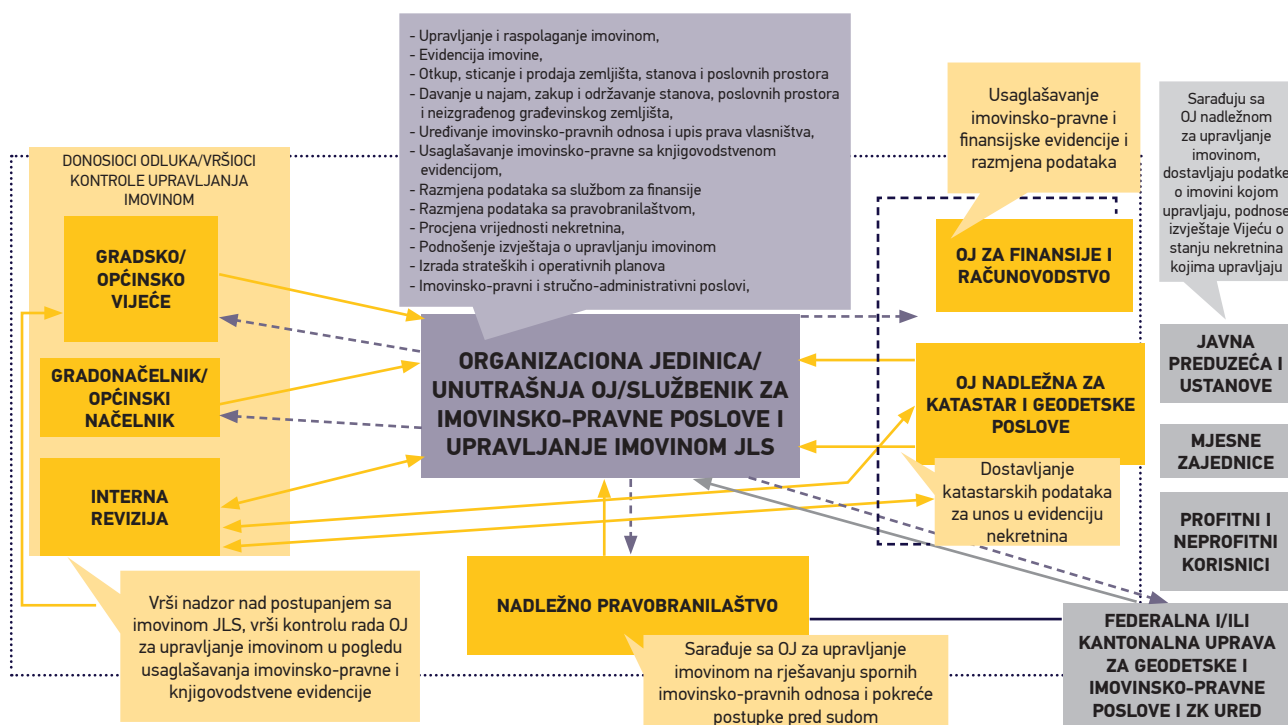
Aktivnosti	Odgovorna osoba/ subjekt za realizaciju	Nadležni organ za usvajanje ili odobrenje	Rok za realizaciju	Napomena	Indikatori izvršenih aktivnosti/ efekata (očekivani rezultati)	Izvor(i) verifikacije
3.1	Utvrđiti početne korake za utvrđivanje sveobuhvatne evidencije o spornoj imovini JLS	Radni tim za uvođenje sistema UI Službenik zadužen za imovinsko-pravne poslove	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		U toku Projekta razvit će se struktura baze podataka o spornoj imovini koji treba da budu sadržani u imovinsko-pravnoj evidenciji	Utvrđeni početni koraci za izradu sveobuhvatne evidencije o spornoj imovini općine Izveštaj Radnog tima

Oblast 4 ANALIZA I UNAPREĐENJE FUK PROCEDURA U OBLASTI UI

Aktivnosti	Odgovorna osoba/ subjekt za realizaciju	Nadležni organ za usvajanje ili odobrenje	Rok za realizaciju	Napomena	Indikatori izvršenih aktivnosti/ efekata (očekivani rezultati)	Izvor(i) verifikacije
4.1	Izvršiti analizu postojećih FUK procedura u vezi s upravljanjem imovinom radi utvrđivanja potrebe eventualnog unapređenja	Radni tim za uvođenje sistema UI Službenik zadužen za imovinsko-pravne poslove	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Procedura će biti regulisana Pravilnikom o evidenciji Po usvajanju Pravilnika o evidenciji predložiti neophodne izmjene FUK procedure	Izmijenjena i dopunjena FUK procedura upravljanja imovinom JLS Izveštaj Radnog tima Izrađena procedura

Oblast 5 PLAN UPRAVLJANJA IMOVINOM							
Aktivnosti		Odgovorna osoba/ subjekt za realizaciju	Nadležni organ za usvajanje ili odobrenje	Rok za realizaciju	Napomena	Indikatori izvršenih aktivnosti/ efekata (očekivani rezultati)	Izvor(i) verifikacije
5.1	Izraditi u toku trajanja Projekta nacrt Plana upravljanja imovinom i razmotriti mogućnost njegovog usvajanja	Radni tim za uvođenje sistema UI	Gradsko/ općinsko/ opštinsko vijeće Skupština grada/općine/ opštine		Model Plana bit će izrađen u toku Projekta i općina će ga prilagoditi svojim potrebama Plan upravljanja imovinom je strateški dokument koji se izrađuje za period od 3 godine Ne usvajati Plan dok se ne uspostavi kompletna imovinsko-pravna evidencija imovine JLS	Izrađen nacrt Plana upravljanja imovinom	Prijedlog / Nacrt Plana upravljanja imovinom
Oblast 6 UNAPREĐENJE KAPACITETA ZAPOSLENIH ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM							
Aktivnosti		Odgovorna osoba/ subjekt za realizaciju	Nadležni organ za usvajanje ili odobrenje	Rok za realizaciju	Napomena	Indikatori izvršenih aktivnosti/ efekata (očekivani rezultati)	Izvor(i) verifikacije
6.1	Obuka na temu Upis prava na nepokretnostima	Radni tim za upravljanje imovinom Organizator/ realizator	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Utvrđiti ciljnu grupu	Provedena obuka zaposlenih	Radni tim za upravljanje imovinom Organizator/ realizator
6.2	Osnovna obuka o usaglašavanju imovinsko-pravnog i knjigovodstvenog stanja	Radni tim za upravljanje imovinom Organizator/ realizator	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Utvrđiti ciljnu grupu	Provedena obuka zaposlenih	Radni tim za upravljanje imovinom Organizator/ realizator
6.3	Obuka o bazama podataka	Radni tim za upravljanje imovinom Organizator/ realizator	Gradonačelnik (načelnik općine/opštine)		Utvrđiti ciljnu grupu	Provedena obuka zaposlenih	Lista učesnika koju dostavlja konsultant Izveštaj o provedenoj obuci Obradeni rezultati evaluacije obuke od strane učesnika

CENTRALIZOVANI MODEL

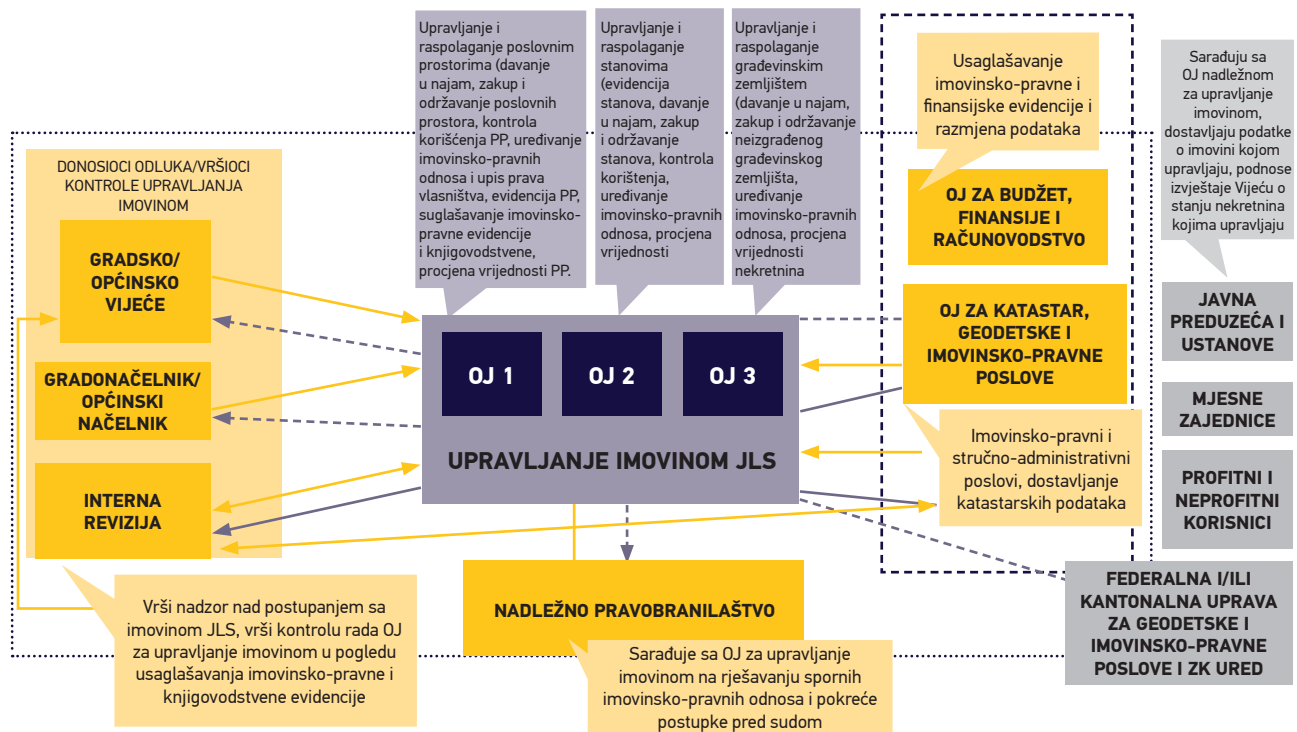


Dijagram 1: Dijagram procesa upravljanja imovinom u FBiH



Dijagram 2: Dijagram procesa upravljanja imovinom u RS

DECENTRALIZOVANI MODEL



Dijagram 3: Dijagram procesa upravljanja imovinom u FBiH



Dijagram 4: Dijagram procesa upravljanja imovinom u RS

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Prijedlog organizacije, sistematizacije i opisa poslova

1. UVOD: MODELI UPRAVLJANJA IMOVINOM

Jasno definisana organizaciona struktura, prilagođena uslovima i mogućnostima svake jedinice lokalne samouprave (JLS), jedan je od ključnih preduslova za uspostavljanje efikasnog i efektivnog sistema upravljanja imovinom. U okviru Projekta unapređenja efikasnosti lokalnih usluga (PIPLS) i, konkretno, tehničke pomoći lokalnim samoupravama u implementaciji ključnih praksi upravljanja imovinom, razvijena su i predložena dva organizaciona modela upravljanja nekretninama u vlasništvu JLS ili nekretninama nad kojima JLS ima pravo raspolaganja:

- 1) Centralizovani (integrisani) model upravljanja imovinom** – posebna organizaciona jedinica (OJ), unutrašnja organizaciona jedinica (UOJ) ili jedan službenik s punim radnim vremenom za upravljanje imovinom¹ i
- 2) Decentralizovani (funkcionalni) model upravljanja imovinom** – više različitih organizacionih jedinica obavlja poslove upravljanja, raspolaganja i sticanja nekretnina. Postojećim OJ i radnim mjestima pridodat je standardni opis poslova upravljanja imovinom.

Na osnovu provedene dubinske analize stanja upravljanja imovinom i analize Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, svaka od 18 JLS koje učestvuju u PIPLS projektu odabrala je jedan od ova dva organizaciona modela, uz neophodna prilagođavanja i modifikacije, u skladu sa specifičnostima i konkretnim potrebama.

U nastavku su prikazana i razrađena oba organizaciona modela, uključujući i prijedlog sistematizacije radnih mjesta i opisa poslova upravljanja imovinom za svaku od ponuđenih varijanti.

2. STANDARDNI OPIS POSLOVA UPRAVLJANJA IMOVINOM

Predloženi standardni opisi poslova u okviru PIPLS projekta obuhvataju poslove **upravljanja imovinom u vezi s nekretninama u vlasništvu grada/općine ili nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja ili upravljanja.**

U standardnim opisima svi poslovi i zadaci koji se obavljaju u okviru datih tipičnih radnih mjesta grupisani su po srodnosti, na takav način da zahtijevaju iste ili slične kvalifikacije, iskustvo, znanja i sposobnosti za obavljanje navedene grupe poslova i mogu se, stoga, razvrstati u jedno zvanje. Svaki od navedenih standardnih opisa poslova prikazuje:

- Djelokrug rada organizacione jedinice u okviru koje se obavljaju poslovi upravljanja imovinom,
- Poslove rukovođenja koji se odnose na upravljanje imovinom grada/općine, kao i
- Poslove i zadatke za sva radna mjesta u vezi s upravljanjem imovinom, koja bi bila sistematizovana u idealnim organizacionim uslovima u okviru jedne gradske/općinske uprave.

¹Preporuka samo za JLS koje nemaju veliki broj komercijalnih nekretnina (stanova, poslovnog prostora, garaža i građevinskog zemljišta)

2.1 Opis nadležnosti, poslova i zadataka organizacione jedinice nadležne za upravljanje imovinom

Standardni poslovi koje obavlja **organizaciona jedinica nadležna za upravljanje imovinom** obuhvataju sljedeće:

- 1) **Provođenje utvrđene politike upravljanja imovinom, izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i odluka gradskog/općinskog vijeća i gradonačelnika/općinskog načelnika,**
- 2) **Upravljanje nekretninama u vlasništvu grada/općine ili nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja/upravljanja** (gradsko i građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, stanovi, poslovne zgrade, poslovni prostori i garaže, javne površine, lokalni putevi i drugo),
- 3) **Izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata** koje donosi gradsko/općinsko vijeće i gradonačelnik/općinski načelnik, iz djelokruga rada organizacione jedinice,
- 4) **Obavljanje svih stručnih, upravnih i tehničkih poslova** u vezi s upravljanjem, raspolaganjem i sticanjem nekretnina pod tržišnim uslovima i u postupku eksproprijacije,
- 5) **Provođenje postupka raspolaganja nekretninama u vlasništvu grada/općine ili nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja** (izdavanje u zakup, otuđenje), kao i **postupka sticanja – pribavljanja nekretnina u vlasništvo** grada/općine pod tržišnim uslovima,
- 6) **Priprema i podnošenje zahtjeva u saradnji s nadležnim pravobranilaštvom za upis prava vlasništva u korist grada/općine na nekretninama**, uključujući i postupke za **rješavanje spornog pravnog statusa objekata ili spornih imovinsko-pravnih odnosa**²,
- 7) **Vođenje evidencije o nekretninama** u vlasništvu grada/općine, kao i o nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja, odnosno pravo upravljanja, razvoj i unapređenje alata za vođenje evidencije o nekretninama kojima raspolaže grad/općina; identifikacija nekretnina kojima raspolaže grad/općina ili koje su potencijalno vlasništvo grada/općine,
- 8) **Usaglašavanje imovinsko-pravnih evidencija i knjigovodstvenih evidencija o nekretninama u vlasništvu grada/općine**, u rokovima i na način utvrđen Pravilnikom o evidenciji nekretnina,
- 9) **Planiranje, praćenje, vrednovanje i izvještavanje gradonačelnika/općinskog načelnika o upravljanju nekretninama** u vlasništvu grada/općine i nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja, odnosno pravo upravljanja,
- 10) **Interna i eksterna komunikacija, koordinacija i saradnja** s drugim službama i ostalim nadležnim organima i akterima u postupku upravljanja imovinom i evidentiranja imovine,
- 11) **Saradnja s višim nivoima vlasti i davanje primjedbi, mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata** kojima se reguliše oblast upravljanja imovinom na lokalnom nivou, a koje donose institucije kantona i Federacije.

2.2 Opis poslova rukovodioca organizacione jedinice nadležne za upravljanje imovinom

Poslovi rukovođenja organizacionom jedinicom za upravljanje imovinom (ili u okviru OJ u kojoj se vrše ovi poslovi), koje u Federaciji BiH obavlja uglavnom pomoćnik načelnika za nadležnu oblast, sadrže sljedeće stavke koje se odnose na upravljanje imovinom:

- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice,
- Koordinira i prati poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu grada/općine i nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja, odnosno pravo upravljanja,
- Koordinira, organizuje i prati prikupljanje i evidentiranje podataka o nekretninama grada/općine,

²Ovi poslovi obuhvataju i sve aktivnosti u postupku harmonizacije zemljišnoknjižnog i katastarskog stanja.

- Koordinira poslove u vezi s razvojem i unapređenjem alata za vođenje evidencije o nekretninama kojima raspolaže grad/općina,
- Koordinira rad na identifikaciji nekretnina kojima raspolaže grad/općina ili koje su potencijalno vlasništvo grada/općine i koordinira postupak rješavanja spornih imovinsko-pravnih odnosa³,
- Koordinira, organizuje i vodi proces izrade Plana upravljanja imovinom, odgovoran je za njegovu primjenu i izvještava o njegovoj realizaciji,
- Koordinira izradu planova raspolaganja nekretninama grada/općine i prati njihovu realizaciju,
- Organizuje i provodi izradu te prati realizaciju Plana korištenja i održavanja nekretnina i izvještava o njegovoj realizaciji,
- Koordinira izradu Plana javnih nabavki u vezi s investicionim održavanjem nekretnina grada/općine,
- Prati i vrednuje rezultate, ishode i efekte upravljanja imovinom i izrađuje izvještaje o stanju imovine,
- Redovno upoznaje gradonačelnika/općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova upravljanja imovinom, iz nadležnosti organizacione jedinice, i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- Izrađuje plan kadrovskih potreba i plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenih iz nadležnosti OJ,
- Osigurava provođenje važećih općih akata, posebnih odluka i procedura upravljanja nekretninama iz nadležnosti organizacione jedinice, u skladu s odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli (FUK) i preporukama organa revizije.

2.3 Opis poslova izvršilačkih radnih mjesta u okviru organizacione jedinice nadležne za upravljanje imovinom

Izvršilačko radno mjesto br. 1: Poslovi upravljanja

Ovo su poslovi **najvišeg nivoa složenosti i odgovornosti**, najčešće iz oblasti pravne ili tehničke struke, koji, dodatno, zahtijevaju specifične vještine neophodne za savremeno upravljanje resursima i upravljanje razvojem lokalne samouprave, uključujući i koordinacione, komunikacione i druge vještine i sposobnosti.

Poslovi upravljanja imovinom, stoga, zahtijevaju adekvatne **kvalifikacije** (VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne i/ili tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe), **iskustvo** (najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme) i **kompetencije** (visok nivo samostalnosti u radu, dobro poznavanje rada na računaru, kapacitet za studijsko-analitičke sposobnosti, visok nivo vještina interpersonalne komunikacije, poslovne komunikacije itd.).

Ukoliko grad/općina ima veliki broj nekretnina, kao i dovoljan kapacitet i resurse, ovi poslovi mogu se rasporediti i na više izvršilaca, na primjer, da se uspostavi posebno radno mjesto za upravljanje komercijalnim i posebno nekomercijalnim nekretninama ili još detaljnije, po portfeljima (posebni izvršioци za upravljanje: 1) poslovnim zgradama, poslovnim prostorom i garažama, 2) stanovima, 3) građevinskim zemljištem, 4) javnim površinama, itd.).

Standardni opis poslova upravljanja nekretninama sadrži sljedeće elemente:

1) Pravni poslovi:

- Vršiti poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu grada/općine ili nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja/upravljanja (gradsko i građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, stanovi, poslovne zgrade, poslovni prostori i garaže, skladišta i drugo),

³Ovi poslovi obuhvataju i koordinaciju aktivnosti u postupku harmonizacije zemljišnoknjižnog i katastarskog stanja.

- Priprema i koordinira postupke raspolaganja nekretninama i sticanja nekretnina u vlasništvo grada/općine,
- Prati realizaciju zaključenih ugovora o raspolaganju i stara se o poštovanju rokova koji proizilaze iz tih ugovora,
- Organizuje i koordinira izradu Plana upravljanja imovinom grada/općine i osigurava uslove za njegovu realizaciju,
- Priprema i izrađuje planove raspolaganja imovinom za razmatranje na vijeću,
- Vršiti kontrolu rada službenika nadležnog za vođenje evidencije,
- Učestvuje u planiranju i definisanju prioritetnih mjera i aktivnosti iz Plana upravljanja imovinom grada/općine,
- Provodi analizu podataka o nekretninama i provedenih postupaka, kao i analizu učinka i efekata te učestvuje u pripremi izvještaja o stanju imovine⁴ koje razmatra vijeće na prijedlog gradonačelnika/općinskog načelnika,
- Saraduje s nadležnim pravobranilaštvom na utvrđivanju potreba za zaštitom nekretnina grada/općine; dostavlja informacije za iniciranje postupaka za sprečavanje pretenzija trećih lica prema nekretninama u vlasništvu grada/općine, nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja/pravo upravljanja (oduzimanje ili smetanje posjeda, vlasništva i dr. oblici nezakonitog postupanja s imovinom grada/općine) i predlaže mjere za njihovu zaštitu,
- Daje prijedloge, mišljenja i sugestije kod izrade akata kojima se reguliše oblast koja obuhvata djelokrug rada OJ (navesti naziv),
- Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada OJ (navesti naziv).

2) Poslovi iz domena tehničke struke

- Vršiti obilazak i kontrolu namjenskog korištenja nekretnina koje su date u zakup, uključujući i kontrolu nekretnina koje su date u zakup pod posebnim uslovima,
- Stara se o investicionom održavanju nekretnina (objekata) u vlasništvu JLS i nekretnina koje su date na korištenje ili na upravljanje JLS,
- Pokreće i koordinira postupak utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnina i visine cijene zakupa nekretnina po jednom metru kvadratnom (1 m²), po zonama, u skladu s pravilima struke i općim aktom koji se primjenjuje (navesti tačan naziv),
- Učestvuje u izradi Plana investicionog održavanja,
- Saraduje na izradi Plana javnih nabavki u cilju investicionog održavanja/rekonstrukcije/sanacije/adaptacije nekretnina kojima se upravlja,
- Pruža stručnu podršku prilikom izvođenja radova na investicionom održavanju nekretnina grada/općine,
- Učestvuje u izradi Plana upravljanja imovinom JLS,
- Provodi analizu podataka o nekretninama i provedenih postupaka, kao i analizu učinka i efekata, te priprema izvještaje o stanju imovine, koje razmatra gradsko/općinsko vijeće na prijedlog gradonačelnika/općinskog načelnika,
- Vršiti sve druge poslove u vezi s upravljanjem nekretninama.

Izvršilačko radno mjesto br. 2: Poslovi vođenja evidencije o nekretninama JLS

Poslove vođenja evidencije može obavljati izvršilac elektrotehničke, građevinske, geodetske ili druge tehničke struke, koji može imati VI ili IV stepen stručne spreme. Za ovo radno mjesto bitno je da izvršilac ima neophodne kompetencije (znanja, vještine i sposobnosti). Potrebno je dobro poznavanje rada na računaru i informacionih tehnologija, sposobnost upravljanja elektronskim bazama podataka, razumijevanja podataka iz zemljišne knjige i katastra i drugih podataka od značaja.

⁴U budućnosti potrebno je da se u izvještaju o stanju imovine grada/općine obuhvate i nekretnine koje koriste ili kojima upravljaju javna preduzeća, javne ustanove, mjesne zajednice i druge organizacije čiji je osnivač grad/općina.

U nedostatku visokoobrazovanih kadrova, ove poslove može obavljati i viši referent ili referent koji posjeduje navedena znanja, vještine i sposobnosti kompetencije. Opis poslova treba da sadrži sljedeće stavke:

- Vodi imovinsko-pravnu evidenciju o nekretninama u vlasništvu JLS i o nekretninama na kojima JLS ima pravo raspolaganja, u propisanom formatu u Excelu/aplikaciji/informacionom sistemu-softveru (navesti samo ono što je relevantno), po portfeljima,
- Redovno ažurira podatke o nekretninama u skladu s rokovima utvrđenim Pravilnikom o evidenciji nekretnina,
- Vodi evidenciju sporne imovine u elektronskom obliku u skladu s Pravilnikom o evidenciji nekretnina,
- Prikuplja imovinsko-pravne podatke o nekretninama (zemljišnoknjižni i katastarski podaci), podatke o fizičkom izgledu/stanju nekretnine, podatke o prodaji/raspolaganju i korištenju nekretnine, te podatke o tržišnoj/knjigovodstvenoj vrijednosti nekretnine, prihodima od nekretnina i sl.,
- Utvrđuje faktičko stanje nekretnine (uključujući i izlazak na teren, po potrebi),
- Formira dosijee za svaku nekretninu,
- Vrš razmjenu podataka s OJ nadležnom za finansije i računovodstvo radi usklađivanja imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije nekretnina u vlasništvu grada/općine,
- Vrš razmjenu podataka sa službenikom nadležnim za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom (navesti tačan naziv),
- Saraduje s Komisijom za popis stalnih sredstava i dostavlja podatke o nekretninama u vlasništvu grada/općine,
- Saraduje s Komisijom koja provodi postupak raspolaganja i sticanja nekretnina i priprema podatke za pokretanje i vođenje ovih postupaka,
- Priprema i dostavlja podatke iz evidencije nekretnina za potrebe izvještavanja i planiranja i učestvuje u izradi Plana upravljanja imovinom, Plana investicionog održavanja i Plana raspolaganja nekretninama.

Izvršilačko radno mjesto br. 3: Poslovi praćenja i kontrole prihoda od nekretnina

Ovo su poslovi visokog nivoa složenosti i odgovornosti, te zahtijevaju adekvatne **kvalifikacije** (VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje s najmanje 240 ECTS bodova ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe), **iskustvo** (najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme) i **kompetencije** (visok nivo samostalnosti u radu, dobro poznavanje rada na računaru, kapacitet za studijsko-analitičke sposobnosti, visok nivo vještina interpersonalne komunikacije, poslovne komunikacije itd.).

Ukoliko JLS ima veliki broj komercijalnih nekretnina, potrebno je angažovati dva izvršioca ili više njih. Standardni opis poslova upravljanja nekretninama sadrži sljedeće elemente:

- Prati naplatu prihoda od svih vidova raspolaganja komercijalnim nekretninama grada/općine i učestvuje u izradi izvještaja o prihodima od komercijalnih nekretnina,
- Vrš kontrolu plaćanja troškova tekućeg održavanja za korištenje komercijalnih nekretnina u skladu sa zaključenim ugovorima sa zakupcima,
- Sastavlja i dostavlja pisane opomene i upozorenja prije poduzimanja pravnih koraka za prinudnu naplatu potraživanja i utuženje i daje/pokreće inicijative za raskid ugovora i inicijativu nadležnog pravobranilaštva za pokretanje postupka za njihovu prinudnu naplatu pred mjesno nadležnim sudom,
- Vrš kontrolu usaglašenosti imovinsko-pravnih evidencija s knjigovodstvenim i drugim evidencijama nekretnina,
- Pokreće i koordinira postupak procjene vrijednosti nekretnina grada/općine za potrebe utvrđivanja knjigovodstvene vrijednosti,

- Izrađuje i prati realizaciju Plana javnih nabavki za investiciono održavanje/rekonstrukciju/ sanaciju/ adaptaciju nekretnina grada/općine,
- Učestvuje u izradi Plana investicionog održavanja nekretnina grada/općine,
- Dostavlja potrebne podatke za izradu budžeta za investiciono održavanje nekretnina grada/općine i prati realizaciju finansijskog plana i budžeta za tekuće održavanje, učestvuje u izradi Plana upravljanja imovinom i Plana raspolaganja nekretninama grada/općine, provodi analizu podataka o nekretninama i provedenih postupaka, kao i analizu učinka i efekata, te učestvuje u pripremi izvještaja o stanju imovine, koje razmatra gradsko/općinsko vijeće na prijedlog gradonačelnika/općinskog načelnika.

Izvršilačko radno mjesto br. 4: Imovinsko-pravni i stručno-administrativni poslovi

Imovinsko-pravni poslovi najčešće su smješteni u OJ koja objedinjuje poslove katastra, geodetske poslove, te poslove urbanizma i građenja. Međutim, kada se uspostavi posebna organizaciona jedinica za upravljanje nekretninama, imovinsko-pravni poslovi bi, po srodnosti i komplementarnosti, više pripadali ovoj OJ. Svakako, imovinsko-pravni poslovi podrazumijevaju da ih obavlja izvršilac (ili više izvršilaca) **pravne struke** (VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje s najmanje 240 ECTS bodova, položen državni ispit), koji ima adekvatno radno iskustvo (najmanje 4 godine radnog staža u struci, u lokalnoj upravi). U opisu ovih poslova je i stalna interna i eksterna komunikacija, te visok nivo koordinacije i saradnje s nadležnim pravobranilaštvom, te OJ nadležnom za geodetske poslove, urbanizam, građenje, stambeno-komunalne poslove, lokalni ekonomski razvoj (sve OJ koje prikupljaju i drže podatke, te obavljaju terenske posjete radi prikupljanja podataka o nekretninama u vlasništvu grada/općine ili nekretninama kojima grad/općina raspolaže i, naročito, nekretninama sa spornim statusom i vlasničkim odnosima). Imovinsko-pravni poslovi su raznorodni i detaljno su opisani u pravilnicima o organizaciji i sistematizaciji poslova gradske/općinske uprave, tako da je ovdje fokus samo na poslovima koji su direktno povezani s poslovima upravljanja imovinom:

1) Imovinsko-pravni poslovi

- Prati primjenu propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih, stambenih i geodetskih poslova, zemljišnih knjiga i katastra,
- Pribavlja dokumentaciju potrebnu za upis prava vlasništva u katastru i zemljišnoj knjizi u korist grada/općine,
- Priprema i podnosi zahtjeve za upis u katastru i zemljišnoj knjizi i za pokretanje postupaka rješavanja spornog pravnog statusa objekata (legalizacija, građevinska i upotrebna dozvola, etažiranje) ili druge postupke rješavanja spornih imovinsko-pravnih odnosa, u saradnji s nadležnim pravobranilaštvom⁵,
- Vršiti i sve druge imovinsko-pravne poslove.

2) Stručno-administrativni poslovi

Stručno-administrativni poslovi podrazumijevaju poslove u vezi s upravljanjem, raspolaganjem i sticanjem nekretnina:

- Obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u vezi s poslovima upravljanja, postupcima raspolaganja i sticanja nekretnina,
- Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti upravljanja imovinom, koje dalje razmatra i donosi vijeće, gradonačelnik/općinski načelnik,
- Priprema javno oglašavanje/konkurse za dodjelu i provodi konkurse (javno nadmetanje, kada je to propisano) te prikuplja ponude u pisanom obliku,
- Učestvuje u izradi Plana upravljanja imovinom i Plana raspolaganja nekretninama grada/općine,
- Provodi analizu podataka o nekretninama i provedenih postupaka, kao i analizu učinka i efekata, te

⁵Ovi poslovi obuhvataju i aktivnosti u postupku harmonizacije zemljišnoknjižnog i katastarskog stanja.

- učestvuje u pripremi izvještaja o stanju imovine koje razmatra vijeće na prijedlog gradonačelnika/općinskog načelnika,
- Priprema podatke i informacije za izvještavanje iz svog djelokruga rada,
 - Koordinira rad i pruža stručno-administrativnu podršku Komisiji za otuđenje, izdavanje u zakup i sticanje nekretnina,
 - Inicira i daje preporuku za unapređenje/donošenje općih akata u vezi s upravljanjem imovinom grada/općine,
 - Vršiti i sve druge stručno-administrativne poslove u vezi s upravljanjem imovinom i druge poslove iz djelokruga OJ.

2.4 Saradnja izvršilaca poslova upravljanja imovinom grada/općine s drugim organizacionim jedinicama i radnim tijelima

Jedan od najbitnijih elemenata procesa upravljanja imovinom je uspostavljanje elektronske evidencije, što podrazumijeva prikupljanje podataka iz postojećih baza, usaglašavanje podataka s katastarskom i zemljišnoknjižnom evidencijom i knjigom položenih ugovora, pribavljanje isprave o sticanju prava na nekretninama i formiranje dosijea za svaku jedinicu imovine. Nakon toga potrebno je imovinsko-pravne podatke unijeti u elektronsku bazu podataka i uskladiti te podatke s podacima koje vodi OJ nadležna za budžet, finansije i računovodstvo u knjizi osnovnih sredstava.

Stoga je **ključni posao izvršioca poslova vođenja evidencije o nekretninama da komunicira i saraduje sa svim relevantnim UOJ i izvršiocima, a naročito s OJ nadležnom za poslove finansija i računovodstva u cilju provjere i usaglašavanja podataka imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije.**

Zbog toga je neophodno **dopuniti i opis postojećih radnih mjesta u OJ nadležnoj za budžet, finansije i računovodstvo** na sljedeći način:

1) Šefu UOJ nadležnoj za finansije i knjigovodstvo dodati:

- Stara se o redovnom ažuriranju i vođenju knjige stalnih sredstava i vrši kontrolu usaglašenosti knjigovodstvenog stanja nekretnina s imovinsko-pravnom evidencijom.
- Vršiti isknižavanje nekretnina iz poslovnih knjiga i vrši obračun amortizacije.

2) Izvršilačkom radnom mjestu zaduženom za knjigu stalnih sredstava dodati:

- Vodi knjigu stalnih sredstava grada/općine i vrši usaglašavanje stanja knjigovodstvene s imovinsko-pravnom evidencijom u skladu s Pravilnikom o evidenciji nekretnina.

3) Izvršilačkom radnom mjestu zaduženom za evidentiranje prihoda od zakupa i prodaje nekretnina dodati:

- Dostavlja podatke o prihodima od zakupa i prodaje nekretnina službeniku nadležnom za vođenje evidencije o imovini i službeniku nadležnom za poslove praćenja i kontrole prihoda od nekretnina.

2.5 Saradnja s Komisijom za popis stalnih sredstava

OJ nadležna za upravljanje imovinom komunicira s ovom komisijom, koja se formira za potrebe provođenja godišnjeg popisa pokretnih i nepokretnih stvari grada/općine i dostavlja podatke o nekretninama o kojima vodi evidenciju za potrebe godišnjeg popisa imovine koji se provodi u skladu s knjigovodstvenim propisima.

2.6 Podrška u radu Komisiji za otuđenje, davanje u zakup i sticanje nekretnina

OJ nadležna za upravljanje imovinom koordinira rad i pruža stručno-administrativnu podršku ovim komisijama u skladu s općim aktom koji se primjenjuje (navesti tačan naziv odluke o upravljanju, raspolaganju i sticanju).

2.7 Uloga Radnog tima za upravljanje imovinom

U okviru PIPLS projekta formiran je Radni tim, s primarnom svrhom da se uspostavi pravni i institucionalni okvir za upravljanje imovinom, te da se ojačaju kapaciteti grada/općine za uvođenje i provođenje sistema upravljanja imovinom. Ukoliko se grad/općina odluči za centralizovani model upravljanja imovinom, uloga Radnog tima će se u najvećoj mjeri prenijeti na OJ nadležnu za upravljanje imovinom.

U tom slučaju, korisno je da Radni tim nastavi da postoji kao stalno radno tijelo koje bi pomoglo u koordinaciji i komunikaciji između svih povezanih unutrašnjih OJ i vanjskih aktera u okviru i izvan lokalne uprave, te osiguralo participativni pristup u izradi Plana upravljanja nekretninama grada/općine, kao i praćenje njegove implementacije.

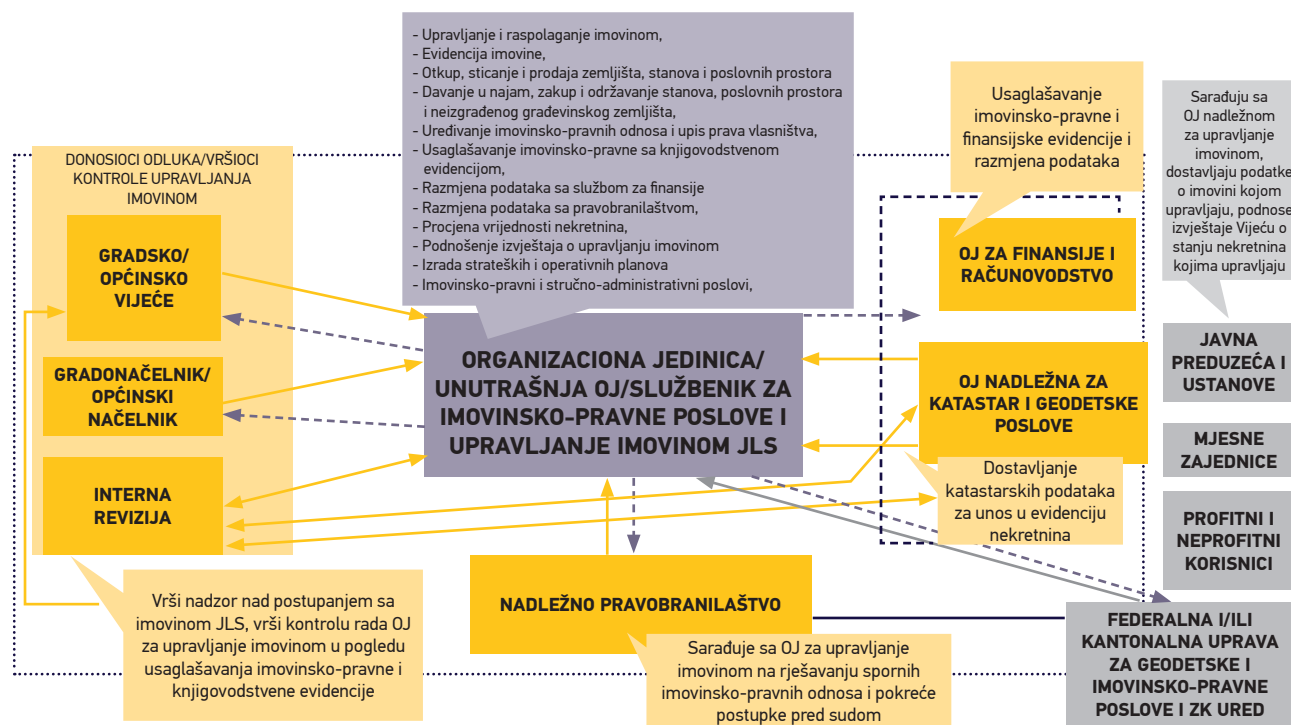
2.8 Saradnja OJ nadležne za upravljanje imovinom s nadležnim institucijama i upravnim organizacijama s viših nivoa vlasti

OJ nadležna za upravljanje imovinom u obavezi je da saraduje s Federalnom/Kantonalnom upravom za geodetske i imovinsko-pravne poslove i nadležnim zemljišno-knjižnim uredom po svim pitanjima iz nadležnosti ovih institucija i organizacija.

3. CENTRALIZOVANI MODEL UPRAVLJANJA IMOVINOM

Prema centralizovanom modelu, svi postupci i aktivnosti u vezi s upravljanjem imovinom JLS organizovani su i sistematizovani u okviru jedinstvene organizacione jedinice (čija složenost i veličina mogu varirati od individualnih uslova i potreba pojedinačnih JLS), a podrazumijeva se i interna komunikacija između povezanih organizacionih jedinica unutar gradske/općinske uprave i eksterna komunikacija s vanjskim akterima (nadležnim institucijama na kantonalnom i državnom nivou), s korisnicima – profitnim i neprofitnim zakupcima i ostalim korisnicima nekretnina u vlasništvu JLS (javna preduzeća, ustanove i mjesne zajednice). Bitno je da se djeluje integrisano i sistemski, da postoji jasna povezanost i komplementarnost s drugim srodnim poslovima, te da se poslovi provode na osnovu strateških odluka ključnih donosilaca odluka (gradskog/općinskog vijeća i gradonačelnika/općinskog načelnika). Komunikacija i saradnja između svih aktera je od izuzetnog značaja, pa su u organigramu centralizovanog modela kanali komunikacije i veze između aktera jasno prikazane:

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI



Dijagram 1: Prikaz organizacije, uloga i odgovornosti kod centralizovanog modela upravljanja imovinom grada/općine

Ovaj pristup se preporučuje za veće jedinice lokalne samouprave (JLS) koje su na osnovu prethodne analize svojih potreba utvrdile da je opravdano koristiti ovakav model upravljanja imovinom. Veće JLS često raspolažu velikim brojem nekretnina, koje su komercijalne i nekomercijalne, i stoga postoji potreba da se osigura konzistentnost i standardizacija postupaka upravljanja imovinom. Uvođenje centralizovanog modela upravljanja nekretninama omogućava efikasnije korištenje resursa (na primjer, ljudski resursi, informacione tehnologije i infrastruktura). Službenici koji rade na ovim poslovima treba da budu stručnjaci iz različitih oblasti – da zajedno čine multidisciplinarni tim, sastavljen od pravnika, ekonomista i tehničkih stručnjaka, koji zajedno primjenjuju integrisani pristup, jedinstvenu metodologiju rada, te pružaju podršku jedni drugima, povezanim OJ i akterima. U prednosti centralizovanog modela upravljanja nekretninama JLS spadaju:

- Jasno definisana metodologija, standardi i procedure rada, u skladu sa zakonom, lokalnim propisima i principima dobrog upravljanja,
- Jednak nivo razumijevanja procesa, procedura, opisa poslova i zadataka od strane svih zaposlenih u organizacionoj jedinici, kao i na nivou cijele lokalne uprave,
- Sveobuhvatni popis imovine i uvođenje i ažurno vođenje detaljne evidencije imovine JLS, u mašinski čitljivom formatu, tako da se može upotrijebiti u različite svrhe i za različite namjene,
- Jasno definisane uloge i odgovornosti za vođenje evidencije i svaki dio procesa upravljanja nekretninama,
- Sistematsko i kontinuirano planiranje upravljanja imovinom – koordinaciona uloga tokom izrade Plana upravljanja imovinom grada/općine (srednjoročni dokument, koji se najčešće sačinjava za period od 5 godina),
- Jasno definisani indikatori izvršenih aktivnosti/zadataka, postignutih rezultata i efekata upravljanja imovinom,
- Bolja mogućnost kontrole, praćenja, mjerenja rezultata i efekata primijenjenih mjera i poduzetih radnji,
- Kvalitetno i sistematsko izvještavanje o svim aspektima upravljanja imovinom, informisanje donosilaca odluka i svih bitnih aktera, kako bi donošenje odluka bilo zasnovano na činjenicama,
- Bolja primjena antikorupcijskih mehanizama i smanjenje rizika od zloupotrebe, nepravilnosti i pogrešaka,

- Zaposlenicima se pruža mogućnost kontinuirane edukacije putem modernih mehanizama stručnog usavršavanja, što uključuje pohađanje obuka, mentorstvo, učenje putem praktičnog iskustva, razmjenu iskustava s drugim jedinicama lokalne samouprave te obuku novozaposlenih od strane iskusnijih kolega.

Svaka JLS mora pažljivo razmotriti svoje potrebe i specifičnosti prije nego što se odluči za centralizovani ili decentralizovani model upravljanja imovinom u okviru lokalne uprave. Odluka treba da se zasniva na analizi prednosti i nedostataka, kao i na procjeni resursa, ciljeva organizacije i konteksta u kojem se posluje.

Osnivanje nezavisne organizacione jedinice za upravljanje imovinom ne bi smjelo da utiče na efikasnost rada ostatka lokalne uprave, a u slučaju primjene ovog modela potrebno je izvršiti izmjenu organizacije gradske/općinske uprave, te sistematizovati nova radna mjesta i pripremiti detaljni opis poslova za svako radno mjesto i donijeti nova ili/izmijenjena rješenja o raspoređivanju službenika. Kako bi se popunila novonastala radna mjesta, neophodan je premještaj već postojećih zaposlenih i/ili provesti novo zapošljavanje. Prije svega, neophodna je podrška ključnih donosilaca odluka i njihovo razumijevanje potrebe da se na sistemski način uvede efikasno i efektivno upravljanje imovinom. U slučaju primjene ovog modela potrebno je odobriti i podržati određena ulaganja u sistematsku, kontinuiranu edukaciju zaposlenih i osigurati odgovarajuće tehničke uslove za rad (računari, štampači/skeneri, aplikacije/softveri za evidentiranje nekretnina i sl.).

Ostvarivanje dobre komunikacije i saradnje s vijećem, gradonačelnikom/općinskim načelnikom, te drugim organizacionim jedinicama i javnim preduzećima, ustanovama i drugim organizacijama (čiji je osnivač JLS) ključno je za efikasnu i dugoročnu primjenu centralizovanog modela upravljanja imovinom.

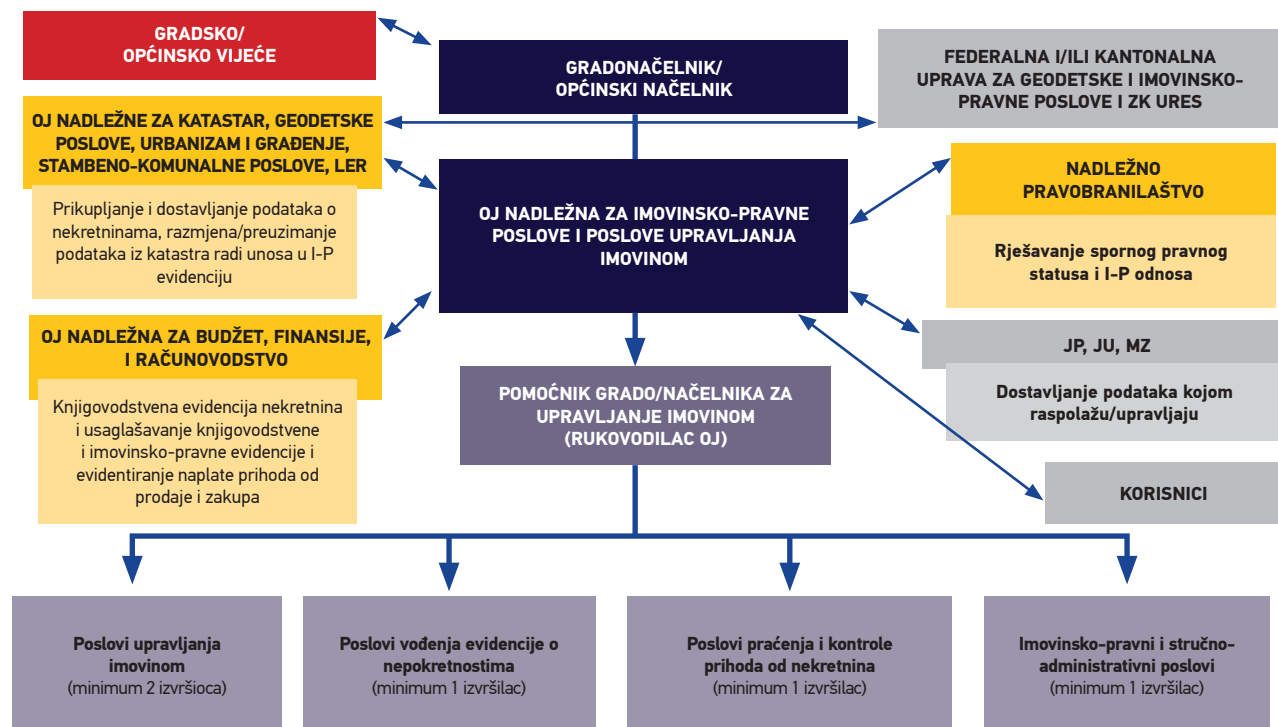
3.1 Organizacija poslova upravljanja imovinom kod centralizovanog modela

Mogući oblici organizovanja poslova upravljanja imovinom. U zavisnosti od veličine, potreba i mogućnosti JLS, kao i vrste i broja nekretnina kojima JLS raspolaže, centralizovani model može biti:

- **Samostalna organizaciona jedinica**, na najvišem hijerarhijskom nivou u okviru gradske/općinske uprave (u FBiH, **Služba za upravljanje imovinom**),
- **Unutrašnja organizaciona jedinica**, u okviru najsrodnije organizacione jedinice (na primjer, u okviru Službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove ili druge srodne OJ), **Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom ili samo upravljanje imovinom**,
- **Jedan službenik za upravljanje imovinom u okviru već postojeće srodne organizacione jedinice** (na primjer, u FBiH stručni savjetnik za upravljanje imovinom, u okviru **Službe za katastar, geodetske poslove, urbanizam i imovinsko-pravne poslove/Odjeljenja za imovinsko-pravne poslove**).

3.2 Sistematizacija i opisi poslova upravljanja imovinom kod centralizovanog modela

3.2.1 Samostalna organizaciona jedinica za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom



Dijagram 2 – Prijedlog organizacije i sistematizacije poslova u okviru organizacione jedinice za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom

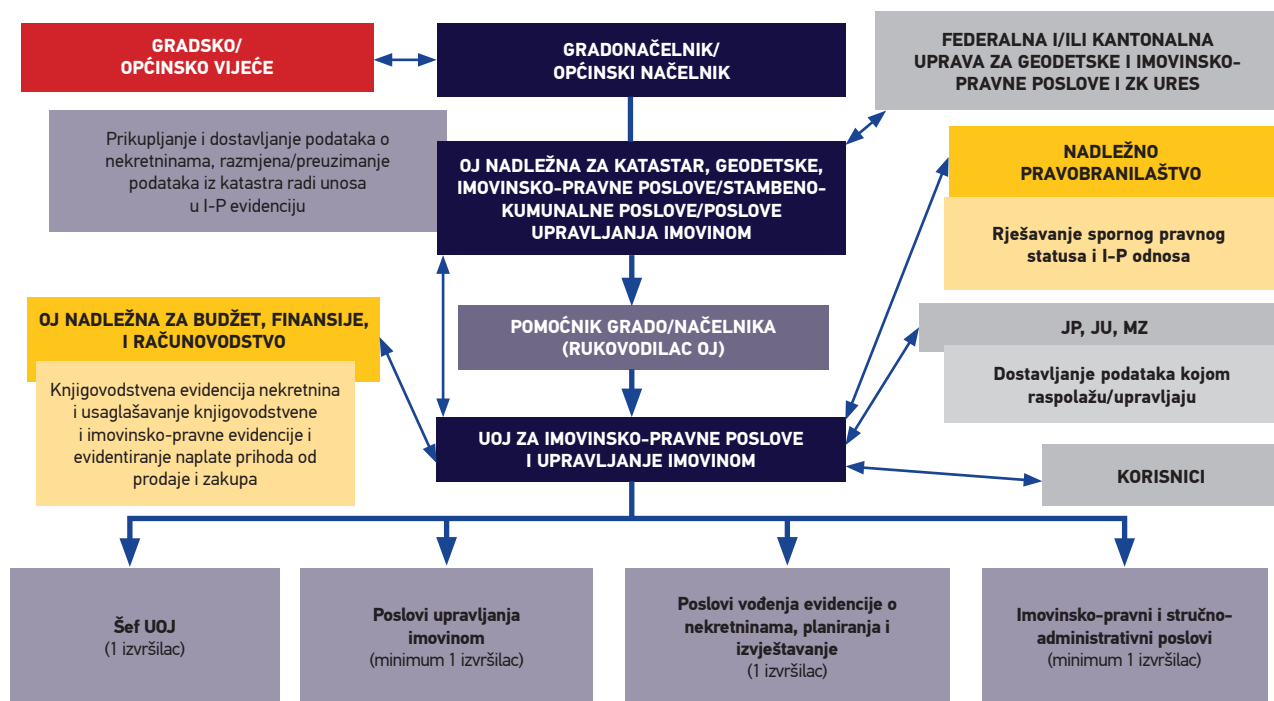
Opisi poslova u okviru samostalne organizacione jedinice za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom

Opis poslova samostalne OJ za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom, kao i opis poslova rukovodioca organizacione jedinice može se u potpunosti preuzeti iz standardnog opisa poslova.

Prijedlog izvršilačkih radnih mjesta u okviru organizacione jedinice za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom

- 1) Izvršilačko radno mjesto br. 1: Poslovi upravljanja imovinom – minimum 2 izvršioca – 1 pravnik i 1 tehničke struke
- 2) Izvršilačko radno mjesto br. 2: Poslovi vođenja evidencije o nekretninama grada/općine – minimum 1 izvršilac elektrotehničke, građevinske, geodetske ili druge tehničke struke
- 3) Izvršilačko radno mjesto br. 3: Poslovi praćenja i kontrole prihoda od nekretnina – minimum 2 izvršioca ekonomske struke
- 4) Izvršilačko radno mjesto br. 4: Imovinsko-pravni i stručno-administrativni poslovi – minimum 1 izvršilac pravne struke

3.2.2 Unutrašnja organizaciona jedinica za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom



Dijagram 3 – Prijedlog organizacije i sistematizacije poslova u okviru unutrašnje organizacione jedinice za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom

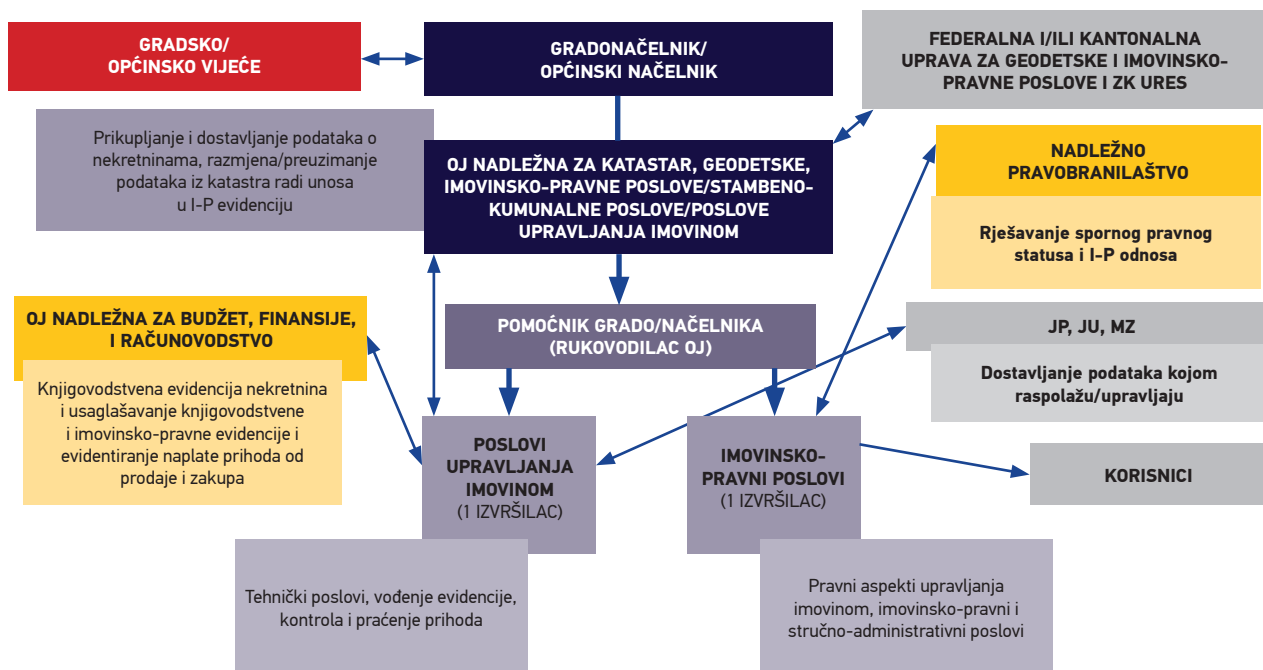
Opis poslova upravljanja imovinom, organizovanih kao unutrašnja OJ za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom, kao i opis poslova rukovodioca ove unutrašnje organizacione jedinice može se, uz određene modifikacije, preuzeti iz standardnog opisa poslova. S obzirom na to da će UOJ biti smještena u okviru OJ s velikim brojem nadležnosti, opis poslova upravljanja imovinom bit će pridodat već postojećim stavkama u sažetom obliku. Potrebno je da Radni tim/Radna grupa utvrdi u kojoj mjeri će proširiti postojeći opis poslova OJ i rukovodioca OJ, tako da obuhvati i poslove upravljanja imovinom, koji se obavljaju u posebnoj UOJ u okviru te OJ.

Opisi poslova za izvršilačka radna mjesta u okviru organizacione jedinice za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom:

- 1) Izvršilačko radno mjesto br. 1: Šef UOJ za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom – 1 izvršilac pravne struke⁶
- 2) Izvršilačko radno mjesto br. 2: Poslovi upravljanja imovinom: minimum 1 izvršilac – tehničke ili ekonomske struke.
- 3) Izvršilačko radno mjesto br. 3: Poslovi vođenja evidencije o nekretninama, planiranja i izvještavanja – 1 izvršilac
- 4) Izvršilačko radno mjesto br. 4: Imovinsko-pravni i stručno-administrativni poslovi – minimum 1 izvršilac

⁶Imajući u vidu da šef UOJ nije izvršilačko radno mjesto, ono je u organigramu prikazano na istom nivou kao i ostala sistematizovana radna mjesta u okviru UOJ za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom. U skladu s vrstom poslova iz nadležnosti UOJ, ove poslove treba da obavlja izvršilac pravne struke, pa ovom opisu treba dodati najveći broj poslova iz standardnog opisa poslova izvršioca pravne struke.

3.2.3 Jedno izvršilačko radno mjesto s punim radnim vremenom u okviru već postojeće srodne organizacione jedinice



Dijagram 4 – Prijedlog organizacije i sistematizacije poslova u okviru jednog izvršilačkog radnog mjesta za upravljanje imovinom

Opis nadležnosti OJ i rukovodioca OJ za poslove upravljanja imovinom, kada te poslove obavlja samo jedan izvršilac

Ovi poslovi organizuju se u okviru srodne OJ (ili unutrašnje organizacione jedinice), koja bi već trebalo da ima sistematizovane imovinsko-pravne poslove tako da bi se u ovom slučaju definisalo jedno izvršilačko radno mjesto za upravljanje imovinom i izvršila dopuna opisa poslova rukovodioca te OJ uz određene modifikacije standardnih opisa radnih mjesta koji su naprijed dati. Opis poslova organizacione jedinice u okviru koje se vrši upravljanje imovinom, a koje obavlja jedan izvršilac, kao i opis poslova rukovodioca te organizacione jedinice može se uz određene modifikacije preuzeti iz standardnog opisa poslova. S obzirom na to da će izvršilac poslova upravljanja imovinom biti smješten u okviru OJ s velikim brojem nadležnosti, opis poslova upravljanja imovinom bit će pridodat već postojećim stavkama u što sažetijem obliku, tako da pokrije sve ključne aspekte upravljanja imovinom.

Ukoliko je to potrebno, poslovi u vezi s vođenjem imovinsko-pravne evidencije i evidencije o spornoj imovini mogu se pridodati drugom već postojećem radnom mjestu u okviru iste OJ. Potrebno je da Radni tim utvrdi u kojoj mjeri će proširiti postojeći opis poslova OJ i rukovodioca OJ, tako da obuhvati i poslove upravljanja imovinom.

Opis poslova za jednog izvršioca poslova upravljanja imovinom s punim radnim vremenom

Imajući u vidu da opis poslova upravljanja imovinom ima širok obuhvat, od pravnih, preko tehničkih do ekonomskih poslova i zahtijeva niz kompetencija, neophodno je da se poslovi rasporede tako da jedan izvršilac ne bude preopterećen i da ima realne mogućnosti da te poslove obavlja na kvalitetan način.

Preporuka je da se pravni poslovi u vezi s upravljanjem imovinom u što većoj mjeri prebace na

izvršioca imovinsko-pravnih poslova, a da se dio poslova praćenja prihoda od nekretnina grada/općine prebaci na OJ za budžet, finansije i računovodstvo. Također, dio tehničkih poslova i vođenja evidencije može se prebaciti na OJ koje se već staraju o investicionom održavanju objekata kojima raspolaže JLS.

Prijedlog opisa poslova upravljanja imovinom kada ih obavlja 1 izvršilac (pravne, ekonomske, tehničke ili druge struke)

- Vršiti poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu grada/općine ili nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja (gradsko i građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, stanovi, poslovne zgrade, poslovni prostori i garaže, javne površine, skladišta i drugo),
- Vršiti obilazak i kontrolu namjenskog korištenja nekretnina (navesti koje nekretnine – stanovi, poslovne zgrade i poslovni prostor, garaže, građevinsko zemljište) koje su date u zakup, uključujući i kontrolu nekretnina koje su date u zakup pod posebnim uslovima,
- Učestvuje u izradi i koordinira izradu Plana upravljanja imovinom grada/općine i osigurava uslove za njegovu realizaciju,
- Učestvuje u izradi planova raspolaganja imovinom za razmatranje na gradskom/općinskom vijeću,
- Provodi analizu podataka o nekretninama i provedenih postupaka, kao i analizu učinka i efekata, te učestvuje u pripremi izvještaja o stanju imovine⁷, koje razmatra vijeće na prijedlog gradonačelnika/općinskog načelnika,
- Učestvuje u izradi Plana investicionog održavanja nekretnina grada/općine i stara se o investicionom održavanju nekretnina (objekata) u vlasništvu grada/općine i nekretnina koje su date na korištenje ili na upravljanje gradu/općini,
- Dostavlja potrebne podatke za izradu budžeta za investiciono održavanje nekretnina grada/općine i prati realizaciju finansijskog plana i budžeta za investiciono održavanje,
- Saraduje u izradi i prati realizaciju Plana javnih nabavki za investiciono održavanje/rekonstrukciju/sanaciju/adaptaciju nekretnina grada/općine,
- Pokreće i koordinira postupak utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnina i visine cijene zakupa nekretnina po jednom metru kvadratnom (1 m²), po zonama, u skladu s pravilima struke i općim aktom koji se primjenjuje (navesti tačan naziv),
- Pruža stručnu podršku prilikom izvođenja radova na investicionom održavanju nekretnina grada/općine,
- Vodi/koordinira vođenje imovinsko-pravne evidencije o nekretninama u vlasništvu grada/općine i o nekretninama na kojima grad/općina ima pravo raspolaganja, u propisanom formatu: Excel format/aplikacija/informacioni sistem-softver (navesti samo ono što je relevantno), po portfeljima, u skladu s Pravilnikom o evidenciji nekretnina,
- ⁸Vodi/koordinira vođenje evidencije sporne imovine u elektronskom obliku, u skladu s Pravilnikom o evidenciji nekretnina i prikuplja imovinsko-pravne podatke o nekretninama (katastarski i zemljišnoknjižni podaci), podatke o fizičkom izgledu/stanju nekretnina, podatke o prodaji/raspolaganju i korištenju nekretnina, te podatke o tržišnoj/knjigovodstvenoj vrijednosti nekretnina, prihodima od nekretnina i sl.,
- Koordinira i prati unos podataka u centralnu evidenciju od strane svih izvršilaca koji u svom opisu posla imaju unos pojedinih podataka, u skladu s nadležnostima,
- Utvrđuje faktičko stanje nekretnina (uključujući i izlazak na teren, po potrebi),
- Formira/vršiti nadzor nad formiranjem dosijea za svaku nekretninu,
- Vršiti razmjenu podataka s OJ nadležnom za budžet, finansije i računovodstvo radi usklađivanja imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije nekretnina u vlasništvu grada/općine,

⁷U budućnosti potrebno je da se u izveštaju o stanju imovine grada/općine obuhvate i nekretnine koje koriste ili kojima upravljaju javna preduzeća, javne ustanove, mjesne zajednice i druge organizacije čiji je osnivač grad/općina.

⁸Ovi poslovi i poslovi iz narednih 5 stavki, u slučaju potrebe, naročito ukoliko je potrebno rasteretiti zaposlenog na radnom mjestu upravljanja imovinom, mogu se dodati u opis radnog mjesta drugog referenta ili višeg referenta koji već radi u istoj UOJ.

- Vršiti razmjenu podataka sa službenikom nadležnim za imovinsko-pravne poslove (navesti tačan naziv),
- Priprema i dostavlja podatke iz evidencije nekretnina za potrebe izvještavanja i planiranja te učestvuje u izradi Plana upravljanja imovinom, Plana investicionog održavanja i Plana raspolaganja nekretninama,
- Vršiti sve druge poslove u vezi s upravljanjem nekretninama.

Izvršilačko radno mjesto za imovinsko-pravne i stručno-administrativne poslove

Pretpostavka je da je u okviru gradske/općinske uprave već sistematizovano minimum jedno radno mjesto za imovinsko-pravne poslove, koji su komplementarni s poslovima upravljanja imovinom. Kada samo jedan izvršilac obavlja ostale poslove upravljanja imovinom, dio pravnih poslova iz tog djelokruga rada može se prebaciti na izvršioca imovinsko-pravnih i stručno-administrativnih poslova.

Poslovi koje treba pridodati izvršiocu (ili izvršiocima) tehničke struke. Iz standardnog opisa poslova preuzeti i prilagoditi stavke iz opisa poslova izvršilačkog mjesta br. 1 (Poslovi tehničke struke).

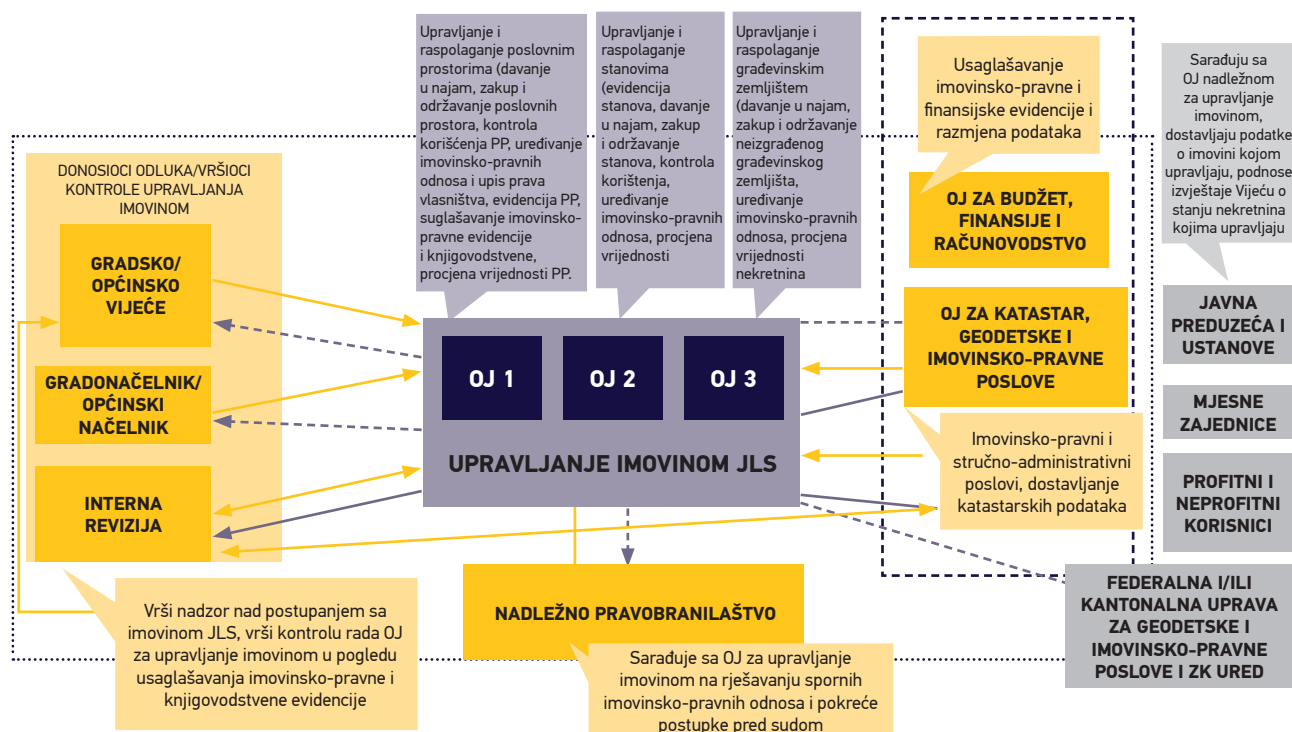
Kada poslove upravljanja imovinom obavlja 1 izvršilac, OJ nadležnoj za budžet, finansije i računovodstvo dodaju se svi opisi poslova radnog mjesta koji su naprijed u ovom tekstu označeni, s tim što se ovom izvršiocu mogu dodati, u slučaju potrebe za rasterećenjem jednog izvršioca za poslove upravljanja imovinom, i drugi srodni poslovi.

Izvršilac poslova upravljanja imovinom i u slučaju primjene ovog organizacionog modela ima obavezu da saraduje s internim i eksternim akterima koji imaju pravo korištenja/upravljanja imovinom JLS i od njih pribavlja potrebne podatke za unos u imovinsko-pravnu evidenciju i/ili izradu izvještaja o stanju imovine grada/općine, izradu planova upravljanja imovinom i dr.

4. DECENTRALIZOVANI (FUNKCIONALNI MODEL) UPRAVLJANJA IMOVINOM

Decentralizovani model upravljanja nekretninama se odnosi na organizacijski pristup u kojem je odgovornost za upravljanje različitim vrstama nekretnina grada/općine raspodijeljena između različitih OJ i UOJ (službi i odsjeka/odjeljenja). Ovaj model upravljanja imovinom podrazumijeva izmjenu sistematizacije radnih mjesta i opisa poslova u okviru postojeće strukture gradske/općinske uprave, tako da se pojedinim postojećim OJ, UOJ i izvršilačkim radnim mjestima u opis poslova dodaju stavke koje se odnose na upravljanje nekretninama.

4.1 Organizacija poslova upravljanja imovinom kod decentralizovanog modela



Dijagram 5 – Prikaz organizacije, uloga i odgovornosti kod decentralizovanog modela upravljanja imovinom grada/općine

Prema trenutnom stanju u većini gradova/općina koje su dio ovog projekta, poslovi koji se odnose na upravljanje imovinom nisu grupisani u jednu organizacionu cjelinu, tako da su evidentirani sljedeći problemi: koordinacija između nadležnih OJ, razmjena i korištenje podataka i informacija, problem neusaglašenosti odnosno neažurnosti postojećih evidencija: imovinsko-pravnih i knjigovodstvenih, veliki broj spornih nekretnina i nekretnina koje nisu evidentirane u katastru, a s tim u vezi postavlja se pitanje kontrole postupanja i da li se adekvatno primjenjuju antikorupcijski mehanizmi. Osim toga, postoji rizik od preklapanja nadležnosti što može rezultirati neefikasnim načinom upravljanja imovinom i povećanjem troškova rada. Na kraju, upravljanje tako važnim resursima grada/općine zahtijeva visok nivo odgovornosti izabranih predstavnika vlasti – ključnih donosilaca odluka.

Slabosti decentralizovanog modela upravljanja imovinom mogu se prevazići primjenom sljedećih mehanizama: uređenjem postojeće normative u ovoj oblasti, povećanjem transparentnosti, komunikacije i koordinacije rada između nadležnih OJ, standardizacijom procesa i procedura, te uvođenjem jedinstvene baze podataka, odnosno vođenjem centralne evidencije, kojoj bi pristup imalo više izvršilaca u skladu sa svojim opisom poslova i ovlaštenjima za pristupanje bazi podataka.

Treba naglasiti da decentralizovani (funkcionalni) model upravljanja nekretninama grada/općine ima i neke prednosti:

- Jasno definisane uloge i odgovornosti za vođenje evidencije u okviru već postojeće organizacione strukture,
- Optimalno angažovanje resursa, s jasnom raspodjelom posla, po portfeljima, odnosno po pojedinim vrstama nekretnina (portfeljima),
- Smanjenje administrativnog opterećenja tako što svaka posebna OJ vodi brigu o vrsti nekretnina kojom upravlja,
- Ostvarivanje visokog stepena stručnosti i specijalizacije u postupanju s pojedinim vrstama nekretnina,
- Omogućavanje raspodjele poslova i odgovornosti između većeg broja zaposlenih.

Manji gradovi i općine, koji imaju jednostavniju unutrašnju organizaciju i ne raspolažu velikim brojem komercijalnih nekretnina, treba da izaberu model organizacije, sistematizacije i opisa poslova radnih mjesta koji neće kreirati dodatne izdatke i nova zapošljavanja, a zadovoljit će njihove trenutne potrebe.

Uspostavljanjem centralizovane elektronske baze podataka o nekretninama (ili elektronskog registra imovine – posebnog softvera) virtuelno se ostvaruje komunikacija i saradnja između posebnih OJ i UOJ, te se davanjem pristupa tim elektronskim evidencijama, izvršiocima zaduženim za upravljanje imovinom ili prikupljanje podataka o određenoj vrsti nekretnine, vrši povezivanje posebnih OJ i nema potrebe da svi zaposleni koji su uključeni u poslove upravljanja nekretninama budu i fizički u istom prostoru odnosno u jednoj OJ. Na taj način vrši se povezivanje posebnih OJ i integrisanje svih podataka o nekretninama grada/općine na jednom mjestu.

Najvažniji kohezivni faktori, pored centralizovane elektronske baze podataka, su:

- Podrška i jasna politika donosilaca odluka u oblasti upravljanja nekretninama grada/općine,
- Strateško planiranje i izrada planova upravljanja cjelokupnom imovinom grada/općine,
- Izvještavanje o stanju cjelokupne imovine grada/općine.

Stoga, prilikom dopune opisa poslova postojećih radnih mjesta, potrebno je obavezati zaposlene u posebnim OJ da međusobno saraduju, razmjenjuju iskustva i znanja te učestvuju u izradi strateških dokumenata i izvještaja. Ono što je najvažnije, gradska/općinska uprava treba kontinuirano da prati efekte usvojenog modela upravljanja imovinom i da ga prilagođava svojim potrebama i prilikama u okruženju kako bi se postigli najbolji rezultati upravljanja imovinom.

4.2 Sistematizacija i opisi poslova u okviru decentralizovanog (funkcionalnog) modela

Opisi poslova koje treba dodati za izvršilačka radna mjesta u svakoj nadležnoj OJ koja upravlja određenom vrstom nekretnina mogu se preuzeti iz standardnog opisa poslova OJ za upravljanje imovinom, uz obavezno preciziranje o kojoj vrsti nekretnina se radi (portfelji: stanovi/poslovni prostor/garaže/građevinsko zemljište/drugo).

Na isti način treba dopuniti i opis poslova rukovodioca svake nadležne OJ.

Istovremeno, ovdje dajemo i prijedlog kako, ukoliko to već nije učinjeno, strukturirati izvršilačka radna mjesta u okviru nadležnih OJ kako bi upravljanje određenim nekretninama bilo efikasnije.

Prijedlog izvršilačkih radnih mjesta u okviru svake nadležne OJ za određenu vrstu nekretnina:

- 1) Izvršilačko radno mjesto br. 1: Poslovi upravljanja imovinom i vođenje evidencije o nekretninama⁹ (iz nadležnosti UOJ): minimum 1 izvršilac – pravnik,**
- 2) Izvršilačko radno mjesto br. 2: Poslovi upravljanja imovinom (iz nadležnosti UOJ): minimum 1 izvršilac – tehničke struke,**
- 3) Izvršilačko radno mjesto br. 3: Poslovi praćenja i kontrole prihoda od nekretnina (iz nadležnosti UOJ): minimum 1 izvršilac – ekonomske struke.¹⁰**

⁹U zavisnosti od mogućnosti i potreba, vođenje evidencije o imovini može se dodati u opis izvršilačkog radnog mjesta br. 2 ili 3.

¹⁰U slučaju da, u okviru portfelja kojim upravlja nadležna OJ, nema velikog broja komercijalnih nekretnina, nije neophodno sistematizovati i ovo radno mjesto.

Ukoliko JLS utvrdi da je potrebno samo izvršiti dopunu opisa postojećih radnih mjesta u okviru nadležne OJ, potrebno je dodati sljedeće poslove postojećim izvršiocima u okviru svake OJ nadležne za određenu vrstu nekretnina (portfelj) (naznačiti o kojoj se vrsti nekretnina radi):

1) Izvršiocima poslova pravne struke dodati stavke iz standardnog opisa poslova koje se odnose na:

- upravljanje imovinom (planiranje, praćenje, analiza, izvještavanje o nekretninama iz svoje nadležnosti i sl.),
- raspolaganje imovinom (provođenje postupaka, procjena tržišne vrijednosti i utvrđivanje tržišne cijene zakupa za nekretnine iz svoje nadležnosti i sl.),
- pribavljanje dokumentacije potrebne za upis vlasništva u korist grada/općine i podnošenje zahtjeva za upis prava vlasništva u saradnji s nadležnim pravobranilaštvom¹¹,
- vođenje evidencije za nekretnine iz nadležnosti OJ¹²,
- stručno-administrativni poslovi.

2) Izvršiocima poslova tehničke struke dodati stavke iz standardnog opisa poslova koje se odnose na:

- kontrolu korištenja, utvrđivanje faktičkog stanja nekretnina i, uopće, praćenje stanja nekretnina,
- planiranje i izvještavanje,
- upravljanje investicionim održavanjem nekretnina i planiranje javnih nabavki za potrebe investicionog održavanja nekretnina.

3) Izvršiocima poslova ekonomske struke dodati stavke iz standardnog opisa poslova koje se odnose na:

- praćenje prihoda i rashoda od nekretnina,
- praćenje učinka i efekata od upravljanja imovinom.
- planiranje i izvještavanje.

U okviru postojeće OJ nadležne za budžet, finansije i računovodstvo:

- Šefu UOJ nadležnoj za knjigovodstvene evidencije dodati stavke koje su navedene u odjeljku „Standardni opisi poslova”,
- Izvršilačkom radnom mjestu zaduženom za knjigu stalnih sredstava dodati stavku navedenu u odjeljku „Standardni opisi poslova”,
- Izvršilačkom radnom mjestu zaduženom za evidentiranje prihoda od zakupa i prodaje nekretnina dodati stavku navedenu u odjeljku 2. *Standardni opisi poslova*.

Kod decentralizovanog modela unutrašnje organizacije gradske/općinske uprave postoji obaveza za svaku OJ nadležnu za upravljanje određenom vrstom nekretnina da međusobno saraduju, vrše razmjenu podataka, uključujući i podatke iz katastra i saradnju s nadležnim pravobranilaštvom u rješavanju spornih imovinsko-pravnih odnosa u pogledu nekretnina kojima upravljaju, da učestvuju u izradi izvještaja o stanju imovine JLS, saraduju u izradi planova upravljanja imovinom i planova raspolaganja nekretninama i stoga je neophodno u opis poslova svih izvršilačkih radnih mjesta unijeti ove obaveze, te u opis poslova rukovodioca svake nadležne OJ unijeti obavezu koordiniranja ovih aktivnosti, a naročito koordiniranja procesa razmjene podataka s OJ nadležnom za budžet, finansije i računovodstvo i usklađivanja imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije.

¹¹Ovi poslovi obuhvataju i aktivnosti u postupku harmonizacije zemljišnoknjižnog i katastarskog stanja.

¹²Osim ukoliko se vođenje evidencije ne dodijeli drugom izvršiocu.

Obaveza OJ nadležnih za upravljanje imovinom jeste i da saraduju, svaka u vezi s vrstom nekretnine kojom upravlja, i s Komisijom za popis stalnih sredstava, komisijama imenovanim za provođenje postupaka davanja u zakup, otuđenje i sticanje nekretnina, kao i s Radnim timom/Radnom grupom, na način kako je to navedeno u odjeljku 2. *Standardni opis poslova upravljanja imovinom.*

РЕПУБЛИКА СРПСКА

Приједлог организације, систематизације и описа послова

1. УВОД

Јасно дефинисана организациона структура, прилагођена условима и могућностима сваке јединице локалне самоуправе (ЈЛС), један је од кључних предуслова за успостављање ефикасног и ефективног система управљања имовином. У оквиру Пројекта унапређења ефикасности локалних услуга (PIPLS) и, конкретно, техничке помоћи локалним самоуправама у имплементацији кључних пракси управљања имовином, развијена су и предложена два организациона модела управљања непокретностима у својини ЈЛС или непокретностима над којима ЈЛС има право располагања:

- 1) Централизован (интегрисан) модел управљања имовином** – посебна организациона јединица (ОЈ), унутрашња организациона јединица (УОЈ) или један службеник с пуним радним временом за управљање имовином¹ и
- 2) Децентрализован (функционални) модел управљања имовином** – више различитих организационих јединица обавља послове управљања, располагања и стицања непокретности. Постојећим ОЈ и радним мјестима придодат је стандардни опис послова управљања имовином.

На основу спроведене дубинске анализе стања управљања имовином и анализе Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста, свака од 18 ЈЛС које учествују у PIPLS пројекту одабрала је један од ова два организациона модела, уз неопходна прилагођавања и модификације, у складу са специфичностима и конкретним потребама.

У наставку су приказана и разрађена оба организациона модела, укључујући и приједлог систематизације радних мјеста и описа послова управљања имовином за сваку од понуђених варијанти.

2. СТАНДАРДНИ ОПИС ПОСЛОВА УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Предложени стандардни описи послова у оквиру PIPLS пројекта обухватају послове управљања имовином у вези с непокретностима у својини града/општине или непокретностима на којима град/општина има право располагања/управљања.

У стандардним описима сви послови и задаци који се обављају у оквиру датих типичних радних мјеста груписани су по сродности, на такав начин да захтијевају исте или сличне квалификације, искуство, знања и способности за обављање наведене групе послова и могу се, стога, разврстати у једно звање. Сваки од наведених стандардних описа послова приказује:

¹Препорука само за ЈЛС које немају велики број комерцијалних јединица непокретности (станова, пословног простора, гаража и грађевинског земљишта)

- Дјелокруг рада организационе јединице у оквиру које се обављају послови управљања имовином,
- Послове руковођења који се односе на управљање имовином града/општине,
- Послове и задатке за сва радна мјеста у вези с управљањем имовином, која би била систематизована у идеалним организационим условима у оквиру једне градске/општинске управе.

2.1 Опис надлежности, послова и задатака организационе јединице надлежне за управљање имовином

Стандардни послови које обавља **ОЈ надлежна за управљање имовином** обухватају следеће:

- 1) Спровођење утврђене политике управљања имовином, извршавање и обезбјеђење извршавања закона, других прописа и одлука скупштине града/општине и градоначелника/начелника општине,**
- 2) Управљање непокретностима у својини града/општине или непокретностима на којима град/општина има право располагања/управљања** (градско и грађевинско земљиште, пољопривредно земљиште, станови, пословне зграде, пословни простори и гараже, јавне површине, локални путеви и друго),
- 3) Израда приједлога општих и појединачних аката** које доноси скупштина града/општине и градоначелник/начелник општине, из дјелокруга рада организационе јединице,
- 4) Обављање свих стручних, управних и техничких послова** у вези с управљањем, располагањем и стицањем непокретности под тржишним условима и у поступку експропријације,
- 5) Спровођење поступка располагања непокретностима у својини града/општине или непокретностима на којима град/општина има право располагања** (издавање у закуп, отуђење), као и **поступка стицања – прибављања непокретности у својину града/општине под тржишним условима,**
- 6) Припрема и подношење захтјева у сарадњи с републичким правобранилаштвом за упис права својине у корист града/општине на непокретностима, укључујући и поступке за рјешавање спорног правног статуса објеката и/или спорних имовинско-правних односа²,**
- 7) Вођење евиденције о непокретностима у својини града/општине, као и о непокретностима на којима град/општина има право располагања, односно право управљања, развој и унапређење алата за вођење евиденције о непокретностима којима располаже град/општина; идентификација непокретности којима располаже град/општина или које су потенцијално у својини града/општине,**
- 8) Усаглашавање имовинско-правних евиденција и књиговодствених евиденција о непокретностима у својини града/општине, у роковима и на начин утврђен Правилником о евиденцији непокретности,**
- 9) Планирање, праћење, вредновање и извјештавање градоначелника/начелника општине о управљању непокретностима у својини града/општине и непокретностима на којима град/општина има право располагања, односно право управљања,**
- 10) Интерна и екстерна комуникација, координација и сарадња с другим службама и осталим надлежним органима и актерима у поступку управљања имовином и евидентирања имовине,**
- 11) Сарадња с вишим нивоима власти и давање примједби, мишљења, приједлога и сугестија код израде аката** којима се регулише област управљања имовином на локалном нивоу, а које доносе републичке институције.

²Ови послови обухватају и све активности у поступку излагања на јавни увид података о непокретностима, у поступку утврђивања права на непокретностима.

2.2 Опис послова руководиоца организационе јединице надлежне за управљање имовином

Послови руковођења организационом јединицом за управљање имовином (или ОЈ у оквиру које се врше ови послови), које у Републици Српској обавља углавном начелник одјељења, садрже сљедеће ставке које се односе на управљање имовином:

- Обезбјеђује благовремено, законито и правилно вршење свих послова из надлежности организационе јединице,
- Координира и прати послове управљања непокретностима у својини града/општине и непокретностима на којима град/општина има право располагања, односно право управљања,
- Координира, организује и прати прикупљање и евидентирање података о непокретностима града/општине,
- Координира послове у вези с развојем и унапређењем алата за вођење евиденције о непокретностима којима располаже град/општина,
- Координира рад на идентификацији непокретности којима располаже град/општина или које су потенцијално у својини града/општине и координира поступак рјешавања спорних имовинско-правних односа³,
- Координира, организује и води процес израде Плана управљања имовином и одговоран је за његову примјену и извјештавање о његовој реализацији,
- Координира израду планова располагања непокретностима града/општине и прати њихову реализацију,
- Организује и спроводи израду те прати реализацију Плана коришћења и одржавања непокретности и извјештава о његовој реализацији,
- Координира израду Плана јавних набавки у вези с инвестиционим одржавањем непокретности града/општине,
- Прати и вреднује резултате, исходе и ефекте управљања имовином и израђује извјештаје о стању имовине,
- Редовно упознаје градоначелника/начелника општине о стању и проблемима у вези с вршењем послова управљања имовином, из надлежности организационе јединице, и предлаже предузимање потребних мјера,
- Израђује план кадровских потреба и план стручног усавршавања и оспособљавања запослених из надлежности ОЈ,
- Обезбјеђује спровођење важећих општих аката, посебних одлука и процедура управљања непокретностима из надлежности организационе јединице, у складу с одредбама прописа о финансијској унутрашњој контроли (ФУК) и препорукама органа ревизије.

2.3 Опис послова извршилачких радних мјеста у оквиру организационе јединице надлежне за управљање имовином

Извршилачко радно мјесто бр. 1: Послови управљања имовином

Ово су послови **највишег нивоа сложености и одговорности**, најчешће из области **правне или техничке струке**, који, додатно, захтијевају специфичне вјештине неопходне за савремено управљање ресурсима и управљање развојем локалне самоуправе, укључујући и координационе, комуникационе и друге вјештине и способности.

Послови управљања имовином, стога, захтијевају адекватне **квалификације** (VII степен стручне

³Ови послови обухватају и све активности у поступку излагања на јавни увид података о непокретностима, у поступку утврђивања права на непокретностима.

спреме, односно високо образовање с најмање 240 ECTS бодова, правне и/или техничке струке, положен стручни испит за рад у органима државне службе), **искуство** (најмање 4 године радног стажа у струци након завршене високе стручне спреме) и **компетенције** (висок ниво самосталности у раду, добро познавање рада на рачунару, капацитет за студијско-аналитичке способности, висок ниво вјештина интерперсоналне комуникације, пословне комуникације итд.).

Уколико ЈЛС има велики број непокретности, као и довољан капацитет и ресурсе, ови послови могу се распоредити и на више извршилаца, на примјер, да се успостави посебно радно мјесто за управљање комерцијалним и посебно некомерцијалним непокретностима или још детаљније, по портфељима (посебни извршиоци за управљање: 1) пословним зградама, пословним простором и гаражама, 2) становима, 3) грађевинским земљиштем, 4) јавним површинама, итд.).

Стандардни опис послова управљања непокретностима садржи сљедеће елементе:

1) Правни послови:

- Врши послове управљања непокретностима у својини града/општине или непокретностима на којима град/општина има право располагања (градско и грађевинско земљиште, пољопривредно земљиште, станови, пословне зграде, пословни простори и гараже, јавне површине, складишта и друго),
- Припрема и координира поступке располагања непокретностима и стицања непокретности у својину града/општине,
- Прати реализацију закључених уговора о располагању и стара се о поштовању рокова који произилазе из тих уговора,
- Организује и координира израду Плана управљања имовином града/општине и обезбјеђује услове за његову реализацију,
- Припрема и израђује планове располагања имовином за разматрање на скупштини града/општине,
- Врши контролу рада службеника надлежног за вођење евиденције,
- Учествује у планирању и дефинисању приоритетних мјера и активности из Плана управљања имовином града/општине,
- Спроводи анализу података о непокретностима и спроведених поступака, као и анализу учинка и ефеката, те учествује у припреми извјештаја о стању имовине⁴, које разматра скупштина града/општине на приједлог градоначелника/начелника општине,
- Утврђује потребу заштите непокретности града/општине, иницира поступке за спречавање претензија трећих лица према непокретностима у својини града/општине или непокретностима на којима град/општина има право располагања/право управљања (одузимање или сметање посједа, својине и др. облици незаконитог поступања с имовином града/општине) и предлаже мјере за њихову заштиту,
- Даје приједлоге, мишљења и сугестије код израде аката којима се регулише област која обухвата дјелоокруг рада ОЈ (навести назив),
- Врши и друге послове из дјелоокруга рада ОЈ (навести назив).

2) Технички послови:

- Врши обилазак и контролу намјенског коришћења непокретности које су дате у закуп, укључујући и контролу непокретности које су дате у закуп под посебним условима,
- Стара се о инвестиционом одржавању непокретности (објеката) у својини града/општине и непокретности које су дате на коришћење или на управљање граду/општини,

⁴У будућности потребно је да се у извештају о стању имовине града/општине обухвати и непокретна имовина коју користе или којом управљају јавна предузећа, јавне установе, мјесне заједнице и друге организације чији је оснивач град/општина.

- Покреће и координира поступак утврђивања тржишне вриједности непокретности и висине цијене закупа непокретности по једном метру квадратном (1 m²), по зонама, у складу с правилима струке и општим актом који се примјењује (навести тачан назив),
- Учествоје у изради Плана инвестиционог одржавања,
- Сарађује на изради Плана јавних набавки у циљу инвестиционог одржавања/реконструкције/санације/адаптације непокретности којима се управља,
- Пружа стручну подршку приликом извођења радова на инвестиционом одржавању непокретности града/општине,
- Учествоје у изради Плана управљања имовином града/општине,
- Спроводи анализу података о непокретностима и спроведених поступака, као и анализу учинка и ефеката, те учествује у припреми извјештаја о стању имовине, које разматра скупштина града/општине на приједлог градоначелника/начелника општине,
- Врши све друге послове у вези с управљањем непокретностима.

Извршилачко радно мјесто бр. 2: Послови вођења евиденције о непокретностима града/општине

Послове вођења евиденције може да обавља извршилац електротехничке, грађевинске, геодетске или друге техничке струке, који може да има VI или IV степен стручне спреме. За ово радно мјесто битно је да извршилац има неопходне компетенције (знања, вјештине и способности). Потребно је добро познавање рада на рачунару и информационах технологија, способност управљања електронским базама података, разумијевање података из катастра непокретности и других података о непокретностима.

У недостатку високообразованих кадрова, ове послове може да обавља и виши референт или референт који посједује наведена знања, вјештине и способности (компетенције). Опис послова треба да садржи сљедеће ставке:

- Води имовинско-правну евиденцију о непокретностима у својини града/општине и о непокретностима на којима град/општина има право располагања, у прописаном формату: Excel формат/апликација/информациони систем-софтвер (навести само оно што је релевантно), по портфељима, у складу с Правилником о евиденцији непокретности,
- Редовно ажурира податке о непокретностима у складу с роковима утврђеним Правилником о евиденцији непокретности,
- Води евиденцију спорне имовине у електронском облику у складу с Правилником о евиденцији непокретности,
- Прикупља имовинско-правне податке о непокретностима (катастарски подаци), податке о физичком изгледу/стању непокретности, податке о продаји/располагању и коришћењу непокретности, те податке о тржишној/књиговодственој вриједности непокретности, приходима од непокретности и сл.,
- Утврђује фактичко стање непокретности (укључујући и излазак на терен, по потреби),
- Формира досијее за сваку непокретност,
- Врши размјену података с ОЈ надлежном за финансије и рачуноводство ради усклађивања имовинско-правне и књиговодствене евиденције непокретности у својини града/општине,
- Врши размјену података са службеником надлежним за имовинско-правне послове и управљање имовином (навести тачан назив),
- Сарађује с Комисијом за попис сталних средстава и доставља податке о непокретностима у својини града/општине,
- Сарађује с Комисијом која спроводи поступак располагања и стицања непокретности и припрема податке за покретање и вођење ових поступака, припрема и доставља податке из евиденције непокретности за потребе извјештавања и планирања и учествује у изради Плана управљања имовином, Плана инвестиционог одржавања и Плана располагања непокретностима.

Извршилачко радно мјесто бр. 3: Послови праћења и контроле прихода од непокретности

Ово су послови високог нивоа сложености и одговорности, те захтијевају адекватне **квалификације** (VII степен стручне спреме, односно високо образовање с најмање 240 ECTS бодова економске струке, положен стручни испит за рад у органима државне службе), **искуство** (најмање 4 године радног стажа у струци након завршене високе стручне спреме) и **компетенције** (висок ниво самосталности у раду, добро познавање рада на рачунару, капацитет за студијско-аналитичке способности, висок ниво вјештина интерперсоналне комуникације, пословне комуникације итд.).

Уколико ЈЛС има велики број комерцијалних непокретности, потребно је да ангажује два извршиоца или више њих. Стандардни опис послова управљања непокретностима садржи сљедеће елементе:

- Прати наплату прихода од свих видова располагања комерцијалним непокретностима града/општине и учествује у изради извјештаја о приходима од комерцијалних непокретности,
- Врши контролу плаћања трошкова текућег одржавања за коришћење комерцијалних непокретности у складу са закљученим уговорима са закупцима и корисницима,
- Саставља и доставља писане опомене и упозорења прије предузимања правних корака за принудну наплату потраживања и утужење и даје иницијативу за раскид уговора и иницијативу Правобранилаштву РС за покретање поступка принудне наплате пред мјесно надлежним судом,
- Врши контролу усаглашености имовинско-правних евиденција с књиговодственим и другим евиденцијама непокретности,
- Покреће и координира поступак процјене вриједности непокретне имовине ЈЛС за потребе утврђивања књиговодствене вриједности,
- Израђује и прати реализацију Плана јавних набавки за инвестиционо одржавање/реконструкцију/санацију/адаптацију непокретности града/општине,
- Учествоје у изради Плана инвестиционог одржавања непокретности града/општине,
- Доставља потребне податке за израду буџета за инвестиционо одржавање непокретности града/општине и прати реализацију финансијског плана и буџета за текуће одржавање,
- Учествоје у изради Плана управљања имовином и Плана располагања непокретностима града/општине,
- Спроводи анализу података о непокретностима и спроведених поступака, као и анализу учинка и ефеката, те учествује у припреми извјештаја о стању имовине, које разматра скупштина града/општине на приједлог градоначелника/начелника општине.

Извршилачко радно мјесто бр. 4: Имовинско-правни и стручно-административни послови

Имовинско-правни послови најчешће су организовани као посебна унутрашња ОЈ. Међутим, када се успостави посебна организациона јединица за управљање непокретностима, имовинско-правни послови би, по сродности и комплементарности, више припадали овој ОЈ. Свакако, имовинско-правни послови подразумијевају да их обавља извршилац (или више извршилаца) **правне струке** (VII степен стручне спреме, односно високо образовање с најмање 240 ECTS бодова, положен државни испит), који има адекватно радно искуство (најмање 4 године радног стажа у струци, у локалној управи). У опису ових послова је и стална интерна и екстерна комуникација, те висок ниво координације и сарадње с Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове (РУГИПП) (Катастром непокретности), Правобранилаштвом РС, те ОЈ надлежном за урбанизам, грађење, стамбено-комуналне послове, локални економски развој у овире локалне управе (све ОЈ које прикупљају и држе податке, те према опису послова

обављају теренске посјете ради прикупљања података о непокретностима у својини града/општине или непокретностима којима град/општина располаже и, нарочито, непокретностима са спорним статусом и власничким односима). Имовинско-правни послови су разнородни и детаљно су описани у правилницима о организацији и систематизацији послова градске/општинске управе, тако да су овдје наглашени само послови који су директно повезани с пословима управљања имовином:

1) Имовинско-правни послови

- Прати примјену прописа и општих аката из области имовинско-правних, стамбених и комуналних послова,
- Прибавља документацију потребну за упис права својине у корист града/општине код РУГИПП и припрема и подноси захтјеве за упис, у сарадњи с Правобранилаштвом РС,
- Учествоје у поступку израде новог катастра непокретности и обезбјеђује упис права града/општине у овом поступку,
- Припрема и подноси захтјеве за рјешавање спорног правног статуса објекта (легализација, грађевинска и употребна дозвола, етажирање) или друге поступке рјешавања спорних имовинско-правних односа, у сарадњи с Правобранилаштвом РС,
- Врши и све друге имовинско-правне послове.

2) Стручно-административни послови

Стручно-административни послови подразумијевају пружање подршке у вези с управљањем, располагањем и стицањем непокретности:

- Обавља стручне, управне и техничке послове у вези с пословима управљања и поступцима располагања и стицања непокретности,
- Израђује нацрте општих и појединачних аката (одлука и уговора) из области управљања имовином, које даље разматра и доноси скупштина града/општине и/или градоначелник/начелник општине,
- Припрема јавно оглашавање/конкурс за додјелу и спроводи конкурсе (јавно надметање, када је то прописано) те прикупља понуде у писаном облику,
- Учествоје у изради Плана управљања имовином и Плана располагања непокретностима града/општине,
- Спроводи анализу података о непокретностима и спроведених поступака, као и анализу учинка и ефеката, те учествује у припреми извјештаја о стању имовине, које разматра скупштина града/општине на приједлог градоначелника/начелника општине,
- Припрема податке и информације за извјештавање из свог дјелокруга рада,
- Координира рад и пружа стручно-административну подршку Комисији за отуђење, издавање у закуп и стицање непокретности,
- Иницира и даје препоруку за унапређење/доношење општих аката у вези с управљањем имовином града/општине,
- Врши и све друге стручно-административне послове у вези с управљањем имовином и друге послове из дјелокруга ОЈ.

2.4 Сарадња извршиоца послова управљања имовином града/општине с другим организационим јединицама

Један од најбитнијих елемената процеса управљања имовином је успостављање електронске евиденције непокретности за који процес је неопходно прикупити податке из постојећих база, усагласити их с катастарском евиденцијом, прибавити исправе о стицању права на непокретностима и формирати досије за сваку јединицу имовине. Након тога потребно је имовинско-правне податке унијети у електронску базу података и ускладити те податке с

подацима које води ОЈ надлежна за финансије и рачуноводство у књизи основних средстава.

Стога је **кључни посао извршиоца послова вођења евиденције о непокретностима да комуницира и сарађује са свим релевантним УОЈ и извршиоцима, а нарочито с ОЈ надлежном за послове финансија и рачуноводства у циљу провјере и усаглашавања података имовинско-правне и књиговодствене евиденције.**

Због тога је неопходно допунити и опис постојећих радних мјеста у ОЈ надлежној за буџет, финансије и рачуноводство на сљедећи начин:

1. Шефу УОЈ надлежне за књиговодствене евиденције додати:

- Стара се о редовном ажурирању и вођењу књиге основних средстава и врши контролу усаглашености књиговодственог стања непокретности с имовинско-правном евиденцијом.
- Врши искњижававање непокретности из пословних књига и врши обрачун амортизације.

2. Извршилачком радном мјесту задуженом за књигу основних средстава додати:

- Води књигу основних средстава града/општине и врши усаглашававање стања књиговодствене с имовинско-правном евиденцијом у складу с Правилником о евиденцији непокретности.

3. Извршилачком радном мјесту задуженом за евидентирање прихода од закупа и продаје непокретности додати:

- Доставља податке о приходима од закупа и продаје непокретности службенику надлежном за вођење евиденције о имовини и службенику надлежном за послове праћења и контроле прихода од непокретности.

2.5 Сарадња с Комисијом за попис сталних средстава

ОЈ надлежна за управљање имовином комуницира са овом комисијом која се формира за потребе годишњег пописа покретних и непокретних ствари града/општине и доставља податке о непокретној имовини о којој води евиденцију за потребе годишњег пописа имовине који се спроводи у складу с књиговодственим прописима.

2.6 Подршка у раду Комисији за отуђење, давање у закуп и стицање непокретности

ОЈ надлежна за управљање имовином координира рад и пружа стручно-административну подршку овим комисијама у складу с општим актом који се примјењује (навести тачан назив одлуке о управљању, располагању и стицању).

2.7 Улога Радног тима/Радне групе за управљање имовином

У оквиру PIPLS пројекта формиран је Радни тим (или негдје Радна група), с примарном сврхом да се успостави правни и институционални оквир за управљање имовином, те да се ојачају капацитети града/општине за увођење и спровођење система управљања имовином. Уколико се град/општина одлучи за централизован модел управљања имовином, улога Радног тима ће се у највећој мјери пренијети на ОЈ надлежну за управљање имовином.

У том случају, корисно је да Радни тим настави да постоји као стално радно тијело које би помогло координацију и комуникацију између свих повезаних унутрашњих ОЈ и спољних актера у оквиру и изван локалне управе, те обезбиједило партиципативни приступ у изради

Плана управљања непокретностима града/општине, као и праћење његове имплементације.

2.8 Сарадња организационе јединице надлежне за управљање имовином с Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове

ОЈ надлежна за управљање имовином у обавези је да сарађује с РУГИПП по свим питањима из надлежности ових институција и организација.

3. ЦЕНТРАЛИЗОВАНИ МОДЕЛ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Према централизованом моделу, сви поступци и активности у вези с управљањем имовином ЈЛС организовани су и систематизовани у оквиру јединствене организационе јединице (чија сложеност и величина могу варирати од индивидуалних услова и потреба појединачних ЈЛС), а подразумева се и интерна комуникација између повезаних организационих јединица унутар градске/општинске управе и екстерна комуникација са свим спољним актерима (надлежним институцијама на вишим нивоима – министарства, Правобранилаштво Републике Српске, Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове – РУГИПП), с корисницима профитним и непрофитним закупцима и осталим корисницима непокретности у својини ЈЛС (јавна предузећа, установе и мјесне заједнице). Битно је да се дјелује интегрисано и системски, да постоји јасна повезаност и комплементарност с другим сродним пословима, те да се активности спроводе на основу стратешких одлука кључних доносилаца одлука (скупштине града/општине и градоначелника/начелника општине). Комуникација и сарадња између свих актера је од изузетног значаја, па су у органиграму централизованог модела канали комуникације и везе између актера јасно приказане:



Дијаграм 1 – Приказ организације, улога и одговорности код централизованог модела управљања имовином града/општине

Овај приступ се препоручује за веће јединице локалне самоуправе (ЈЛС) које су на основу претходне анализе својих потреба утврдиле да је оправдано користити овакав модел управљања имовином. Веће ЈЛС често располажу великим бројем непокретности, које су комерцијалне и некомерцијалне, и стога постоји потреба да се обезбиједи конзистентност и стандардизација поступака управљања имовином. Увођење централизованог модела управљања непокретностима омогућава ефикасније коришћење ресурса (на примјер, људски ресурси, информационе технологије и инфраструктура). Службеници који раде на овим пословима треба да буду стручњаци из различитих области – да заједно чине мултидисциплинарни тим, састављен од правника, економиста и техничких стручњака, који заједно примјењују интегрисани приступ, јединствену методологију рада, те пружају подршку једни другима, повезаним ОЈ и спољним актерима. Предности централизованог модела управљања непокретностима ЈЛС су:

- Јасно дефинисана методологија, стандарди и процедуре рада, у складу са законом, локалним прописима и принципима доброг управљања,
- Једнак ниво разумијевања процеса, процедура, описа послова и задатака од стране свих запослених у организационој јединици, као и на нивоу цијеле локалне управе,
- Свеобухватни попис имовине и увођење и ажурно вођење детаљне евиденције имовине ЈЛС у машински читљивом формату, тако да се може употријебити у различите сврхе и за различите намјене,
- Јасно дефинисане улоге и одговорности за вођење евиденције и сваки дио процеса управљања непокретностима,
- Систематско и континуирано планирање управљања имовином – координациона улога током израде Плана управљања имовином града/општине (средњорочни документ, који се најчешће сачињава за период од 5 година),
- Јасно дефинисани индикатори извршених активности/задатака, постигнутих резултата и ефеката управљања имовином,
- Боља могућност контроле, праћења, мјерења резултата и ефеката примијењених мјера и предузетих радњи,
- Квалитетно и систематско извјештавање о свим аспектима управљања имовином, информисање доносилаца одлука и свих битних актера, како би доношење одлука било засновано на чињеницама,
- Боља примјена антикорупцијских механизма и смањење ризика од злоупотребе, неправилности и погрешака,
- Могућност континуираног едуковања запослених путем савремених механизма стручног усавршавања (похађање обука, менторство, учење кроз праксу, размјена искустава с другим ЈЛС, обука новозапослених од стране искуснијих колега).

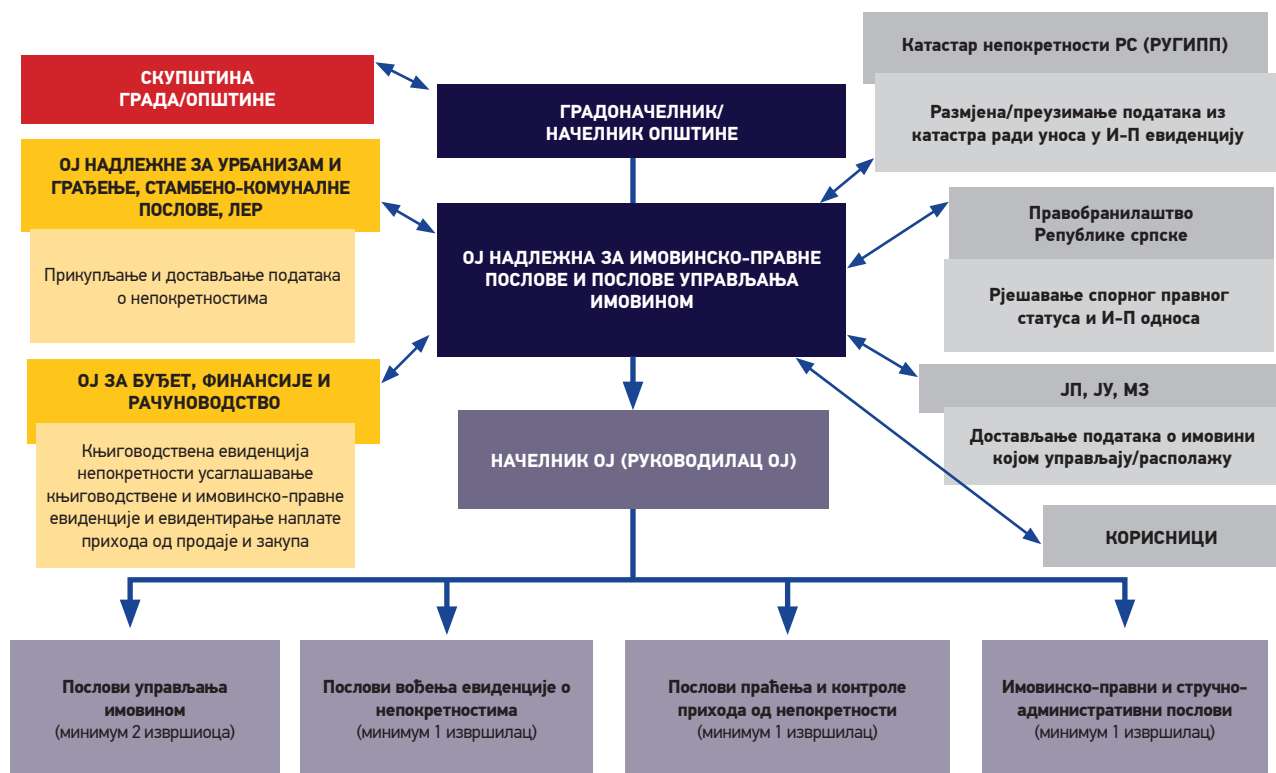
3.1 Организација послова управљања имовином код централизованог модела

У зависности од величине, потреба и могућности ЈЛС, као и врсте и броја непокретности којима ЈЛС располаже, централизовани модел може да буде организован као:

- **Самостална организациона јединица**, на највишем хијерархијском нивоу у оквиру градске/општинске управе (нпр. у РС, **Одјељење за управљање имовином/непокретностима**),
- **Унутрашња организациона јединица**, у оквиру најсродније организационе јединице (на примјер, у оквиру Одјељења надлежног за имовинско-правне послове или друге сродне ОЈ), **Одсјек за имовинско-правне послове и управљање имовином или само за управљање имовином**),
- **Један службеник за управљање имовином у оквиру већ постојеће сродне ОЈ** (на примјер, самостални стручни сарадник за управљање имовином, у оквиру **Одјељења за урбанизам и имовинско-правне послове/Одсјека за имовинско-правне послове**).

3.2 Систематизација и описи послова управљања имовином код централизованог модела

3.2.1 Самостална организациона јединица за имовинско-правне послове и управљање имовином



Дијаграм 2 – Приједлог организације и систематизације послова у оквиру организационе јединице за имовинско-правне послове и управљање имовином

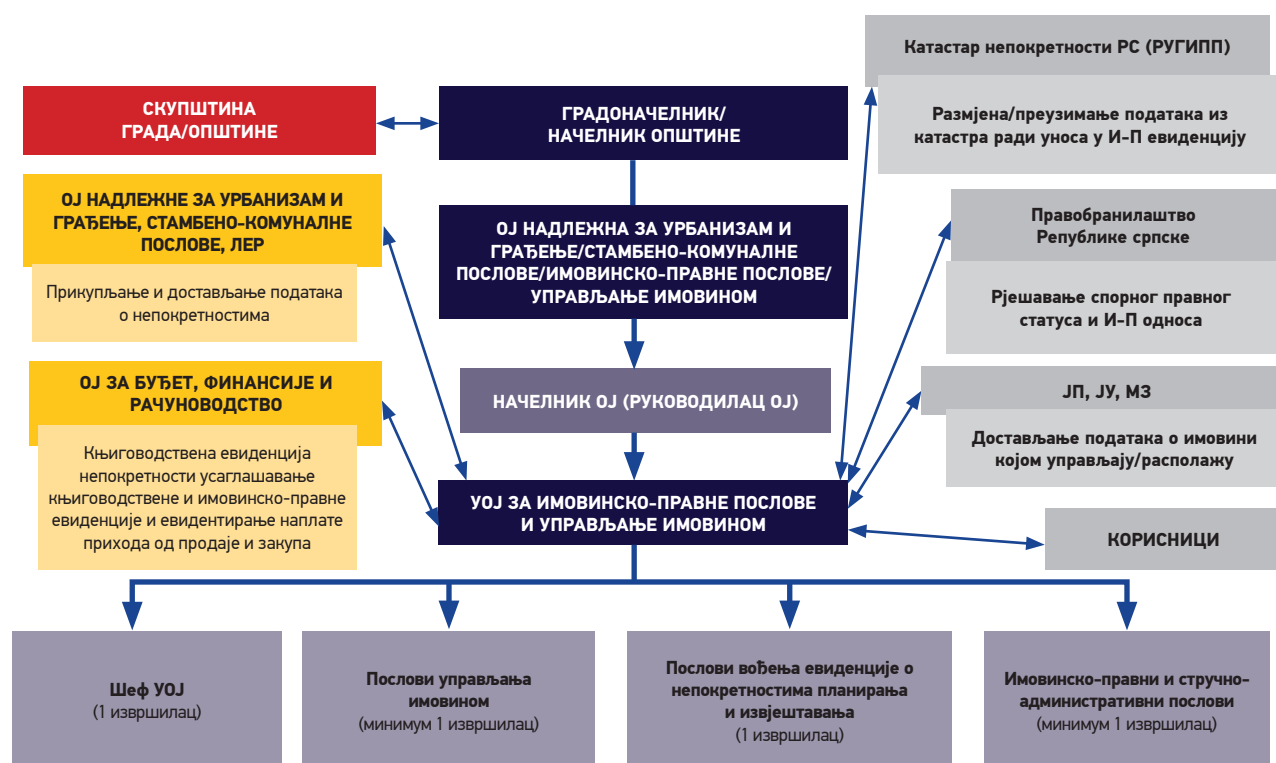
Описи послова у оквиру самосталне организационе јединице за имовинско-правне послове и управљање имовином

Опис послова самосталне ОЈ за имовинско-правне послове и управљање имовином, као и опис послова руководиоца организационе јединице може се у потпуности преузети из стандардног описа послова.

Приједлог извршилачких радних мјеста у оквиру организационе јединице за имовинско-правне послове

- 1) Извршилачко радно мјесто бр. 1: Послови управљања имовином: минимум 2 извршиоца – 1 правник, 1 техничке струке.
- 2) Извршилачко радно мјесто бр. 2: Послови вођења евиденције о непокретностима ЈЛС – минимум 1 извршилац електротехничке, грађевинске, геодетске или друге техничке струке
- 3) Извршилачко радно мјесто бр. 3: Послови праћења и контроле прихода од непокретности – минимум 1 извршилац економске струке
- 4) Извршилачко радно мјесто бр. 4: Имовинско-правни и стручно-административни послови – минимум 1 извршилац правне струке

3.2.2 Унутрашња организациона јединица за имовинско-правне послове и управљање имовином



Дијаграм 3 – Приједлог организације и систематизације послова у оквиру унутрашње организационе јединице за имовинско-правне послове и управљање имовином

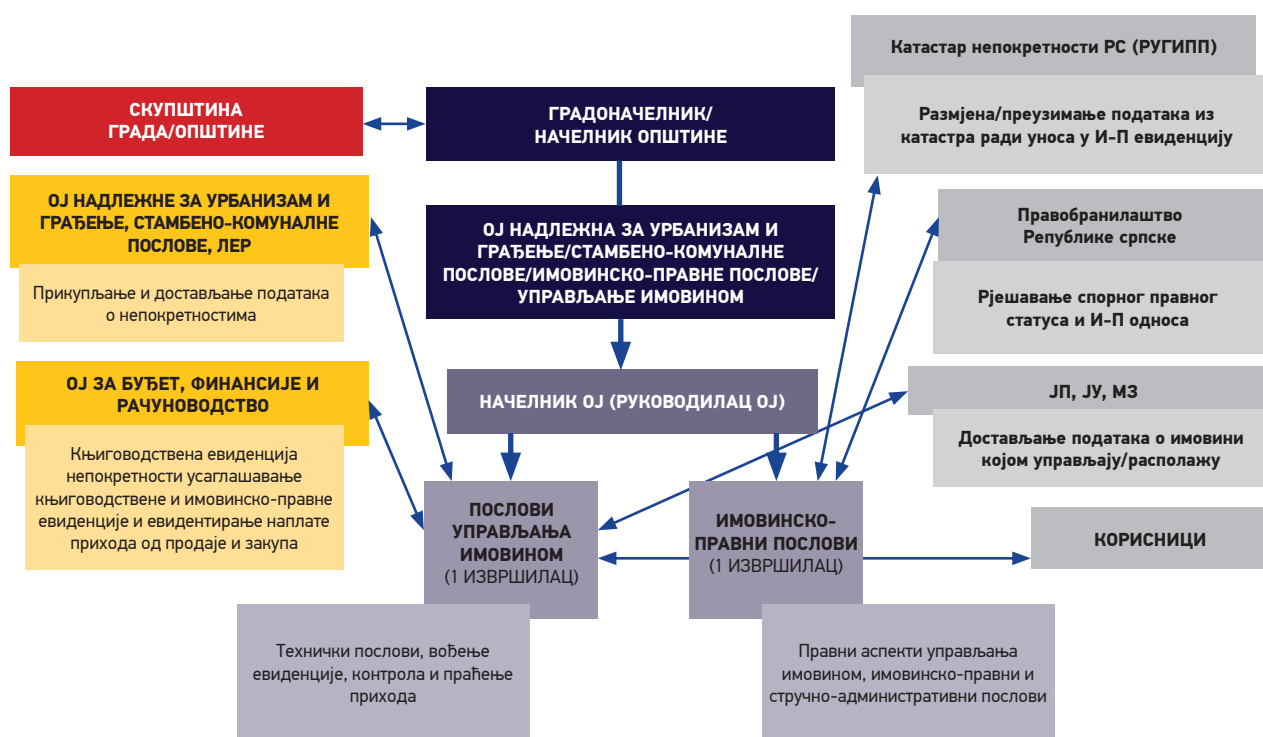
Опис послова управљања имовином, организованих као унутрашња ОЈ за имовинско-правне послове и управљање имовином, као и опис послова руководиоца организационе јединице може се, уз одређене модификације, преузети из стандардног описа послова. С обзиром на то да ће УОЈ бити смјештена у оквиру ОЈ с великим бројем надлежности, опис послова управљања имовином биће придодат већ постојећим ставкама у сажетом облику. Потребно је да Радни тим/Радна група утврди у којој мери ће проширити постојећи опис послова ОЈ и руководиоца ОЈ, тако да обухвати и послове управљања имовином, који се обављају у посебној УОЈ у оквиру те ОЈ.

Описи послова за извршилачка радна мјеста у оквиру организационе јединице за имовинско-правне послове и управљање имовином

- 1) Извршилачко радно мјесто бр. 1: Шеф УОЈ за имовинско-правне послове и управљање имовином – 1 извршилац правне струке⁵
- 2) Извршилачко радно мјесто бр. 2: Послови управљања имовином: минимум 1 извршилац – техничке или економске струке.
- 3) Извршилачко радно мјесто бр. 3: Послови вођења евиденције о непокретностима ЈЛС – 1 извршилац
- 4) Извршилачко радно мјесто бр. 4: Имовинско-правни и стручно административни послови – минимум 1 извршилац

⁵Имајући у виду да шеф УОЈ није извршилачко радно мјесто, оно је у органограму приказано на истом нивоу као и остала систематизована радна мјеста у оквиру УОЈ за имовинско-правне послове и управљање имовином. У складу с врстом послова у надлежности УОЈ, ове послове треба да обавља извршилац правне струке, па овом опису треба додати највећи број послова из стандардног описа послова извршиоца правне струке.

3.2.3 Једно извршилачко радно мјесто с пуним радним временом у оквиру већ постојеће средње организационе јединице



Дијаграм 4 – Приједлог организације и систематизације послова у оквиру једног извршилачког радног мјеста за управљање имовином

Опис надлежности ОЈ и руководиоца ОЈ за послове управљања имовином, када те послове обавља само један извршилац

Ови послови организују се у оквиру средње ОЈ (или унутрашње организационе јединице), која би већ требало да има систематизоване имовинско-правне послове тако да би се у овом случају дефинисало једно извршилачко радно мјесто за управљање имовином и извршила допуна описа послова руководиоца те ОЈ уз одређене модификације стандардних описа радних мјеста који су напријед дати. С обзиром на то да ће извршилац послова управљања имовином бити смјештен у оквиру ОЈ с великим бројем надлежности, опис послова управљања имовином биће придодат већ постојећим ставкама у што сажетијем облику, тако да покрије све кључне аспекте управљања имовином.

Уколико је то потребно, послови у вези с вођењем имовинско-правне евиденције и евиденције о спорној имовини, могу се придодати другом већ постојећем радном мјесту у оквиру исте ОЈ. Потребно је да Радни тим/Радна група утврди у којој мери ће проширити постојећи опис послова ОЈ и руководиоца ОЈ, тако да обухвати и послове управљања имовином.

Опис послова за једног извршиоца послова управљања имовином с пуним радним временом

Имајући у виду да опис послова управљања имовином има широк обухват, од правних, преко техничких до економских послова и захтијева низ компетенција, неопходно је да се послови распореде тако да један извршилац не буде преоптерећен и да има реалне могућности да те послове обавља на квалитетан начин.

Препорука је да се правни послови у вези с управљањем имовином у што већој мјери пребаце

на извршиоца имовинско-правних послова, а да се дио послова праћења прихода од непокретности града/општине пребаци на ОЈ за буџет, финансије и рачуноводство. Такође, дио техничких послова може се пребаци на ОЈ које се већ старају о инвестиционом одржавању објеката којима располаже ЈЛС.

Приједлог описа послова управљања имовином када их обавља 1 извршилац (правне, економске, техничке или друге струке)

- Врши послове управљања непокретностима у својини града/општине или непокретностима на којима град/општина има право располагања (градско и грађевинско земљиште, пољопривредно земљиште, станови, пословне зграде, пословни простори и гараже, јавне површине, складишта и друго),
- Врши обилазак и контролу намјенског коришћења непокретности (навести које непокретности – станови, пословне зграде и пословни простор, гараже, грађевинско земљиште) које су дате у закуп, укључујући и контролу непокретности које су дате у закуп под посебним условима,
- Учествоје у изради и координира израду Плана управљања имовином града/општине и обезбјеђује услове за његову реализацију,
- Учествоје у изради планова располагања имовином за разматрање на скупштини града/општине,
- Спроводи анализу података о непокретностима и спроведених поступака, као и анализу учинка и ефеката, те учествује у припреми извјештаја о стању имовине⁶, које разматра скупштина града/општине на приједлог градоначелника/начелника општине,
- Учествоје у изради Плана инвестиционог одржавања непокретности града/општине и стара се о инвестиционом одржавању непокретности (објеката) у својини града/општине и непокретности које су дате на коришћење или на управљање граду/општини,
- Доставља потребне податке за израду буџета за инвестиционо одржавање непокретности града/општине и прати реализацију финансијског плана и буџета за текуће одржавање,
- Сарађује у изради и прати реализацију Плана јавних набавки за инвестиционо одржавање/реконструкцију/санацију/адаптацију непокретности града/општине,
- Покреће и координира поступак утврђивања тржишне вриједности непокретности и висине цијене закупа непокретности по једном метру квадратном (1 m²), по зонама, у складу с правилима струке и општим актом који се примјењује (навести тачан назив),
- Пружа стручну подршку приликом извођења радова на инвестиционом одржавању непокретности града/општине,
- ⁷Води/координира вођење имовинско-правне евиденције о непокретностима у својини града/општине и о непокретностима на којима град/општина има право располагања, у прописаном формату: Excel формат/апликација/информациони систем-софтвер (навести само оно што је релевантно), по портфељима, у складу с Правилником о евиденцији непокретности,
- Води/координира вођење евиденције спорне имовине у електронском облику, у складу с Правилником о евиденцији непокретности,
- Прикупља имовинско-правне податке о непокретностима (катастарски подаци), податке о физичком изгледу/стању непокретности, податке о продаји/располагању и коришћењу непокретности, те податке о тржишној/књиговодственој вриједности непокретности, приходима од непокретности и сл.,
- Координира и прати унос података у централну евиденцију од стране свих извршилаца који у свом опису посла имају унос појединих података, у складу с надлежностима,

⁶У будућности потребно је да се у извјештају о стању имовине града/општине обухвати и непокретна имовина коју користе или којом управљају јавна предузећа, јавне установе, мјесне заједнице и друге организације чији је оснивач град/општина.

⁷Ови послови и послови из наредних 5 ставки, у случају потребе, нарочито уколико је потребно растеретити запосленог на радном мјесту управљања имовином, могу се додати у опис радног мјеста другог референта или вишег референта који већ ради у истој ОЈ.

- Утврђује фактичко стање непокретности (укључујући и излазак на терен, по потреби),
- Формира (или: врши надзор над формирањем) досије за сваку непокретност,
- Врши размјену података с ОЈ надлежном за финансије и рачуноводство ради усклађивања имовинско-правне и књиговодствене евиденције непокретности у својини града/општине,
- Врши размјену података са службеником надлежним за имовинско-правне послове (*навести тачан назив*),
- Припрема и доставља податке из евиденције непокретности за потребе извјештавања и планирања и учествује у изради Плана управљања имовином, Плана инвестиционог одржавања и Плана располагања непокретностима,
- Врши све друге послове у вези с управљањем непокретностима.

Извршилачко радно мјесто за имовинско-правне и стручно-административне послове

Претпоставка је да је у оквиру градске/општинске управе већ систематизовано минимум једно радно мјесто за имовинско-правне послове, који су комплементарни с пословима управљања имовином. Када само један извршилац обавља остале послове управљања имовином, дио правних послова из тог дјело круга рада може се пребацити на извршиоца имовинско-правних и стручно-административних послова.

Послови које треба придодати извршиоцу (или извршиоцима) техничке струке. Из стандардног описа послова преузети и прилагодити ставке из описа послова извршилачког мјеста бр. 1 (Послови техничке струке).

Када послове управљања имовином обавља 1 извршилац, ОЈ надлежној за буџет, финансије и рачуноводство се додају сви описи послова радног мјеста који су напријед у овом тексту означени, с тим што се овом извршиоцу могу додати, у случају потребе за растерећењем једног извршиоца за послове управљања имовином, и други сродни послови.

Извршилац послова управљања имовином и у случају примјене овог организационог модела има обавезу да сарађује с интерним и екстерним актерима који имају право коришћења/управљања имовином ЈЛС и од њих прибавља потребне податке за унос у имовинско-правну евиденцију и/или израду извјештаја о стању имовине ЈЛС, израду планова управљања имовином и др.

4. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНИ (ФУНКЦИОНАЛНИ) МОДЕЛ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Децентрализовани модел управљања непокретностима се односи на организациони приступ у којем је одговорност за управљање различитим врстама непокретности града/општине расподијељена између различитих ОЈ и УОЈ (одјелења и одсјека). Овај модел управљања имовином подразумијева измјену систематизације радних мјеста и описа послова у оквиру постојеће структуре градске/општинске управе, тако да се појединим постојећим ОЈ, УОЈ и извршилачким радним мјестима у опис послова додају ставке које се односе на управљање непокретностима.

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI



Дијаграм 5 – Приказ организације, улога и одговорности код децентрализованог модела управљања имовином града/општине

Према тренутном стању у већини градова/општина које су дио овог пројекта, послови који се односе на управљање имовином нису груписани у једну организациону цјелину, тако да су евидентирани сљедећи проблеми: координација између надлежних ОЈ, размјена и коришћење података и информација, проблем неусаглашености односно неажурност постојећих евиденција, имовинско-правних и књиговодствених, велики број спорних непокретности и непокретности које нису евидентирани у РУГИПП, а с тим у вези поставља се питање контроле поступања и да ли се адекватно примјењују антикорупцијски механизми. Осим тога, постоји ризик од преклапања надлежности што може да резултује неефикасним начином управљања имовином и повећањем трошкова рада.

Слабости децентрализованог модела управљања имовином могу се превазићи примјеном на одговарајући начин сљедећих механизма: уређењем постојеће нормативе у овој области, повећањем транспарентности, комуникације и координације рада између надлежних ОЈ, стандардизацијом процеса и процедура, те увођењем јединствене базе података, односно увођењем централне евиденције, којој би приступ имало више извршилаца у складу са својим описом послова и овлашћењима за приступање бази података.

Треба нагласити да децентрализовани (функционални) модел управљања непокретностима града/општине има и неке предности:

- Јасно дефинисане улоге и одговорности за вођење евиденције у оквиру већ постојеће организационе структуре,
- Оптимално ангажовање ресурса, с јасном расподјелом посла, по портфељима, односно по појединим врстама непокретности (портфељима),
- Смањење административног оптерећења тако што свака посебна ОЈ води бригу о врсти непокретности којом управља,
- Остваривање високог степена стручности и специјализације у поступању с појединим врстама непокретности,

- Омогућавање расподјеле послова и одговорности између већег броја запослених.

Мањи градови и општине, који имају једноставнију унутрашњу организацију и не располажу великим бројем комерцијалних непокретности, треба да изаберу модел организације, систематизације и описа послова радних мјеста који неће креирати додатне издатке и нова запошљавања, а задовољиће њихове тренутне потребе.

Успостављањем централизоване електронске базе података о непокретностима (или електронског регистра имовине – посебног софтвера) виртуелно се остварује комуникација и сарадња између посебних ОЈ и УОЈ, те се давањем приступа тим електронским евиденцијама, извршиоцима задуженим за управљање имовином или прикупљање података о одређеној врсти непокретности, врши повезивање посебних ОЈ и нема потребе да сви запослени који су укључени у послове управљања непокретностима буду и физички у истом простору односно у једној ОЈ. На тај начин врши се повезивање посебних ОЈ и интегрисање свих података о непокретностима града/општине на једном мјесту.

Најважнији кохезивни фактори, поред централизоване електронске базе података, су:

- Подршка и јасна политика donosilaca odluka u oblasti upravljanja nekretninama grada/općine,
- Стратешко планирање и израда планова управљања cjelokupnom imovinom grada/općine,
- Извјештавање о стању cjelokupne imovine grada/općine.

Стога, приликом допуне описа послова постојећих радних мјеста, потребно је обавезати запослене у посебним ОЈ да међусобно сарађују, размјењују искуства и знања те учествују у изради стратешких докумената и извјештаја. Оно што је најважније, градска/општинска управа треба континуирано да прати ефекте усвојеног модела управљања имовином и да га прилагођава својим потребама и приликама у окружењу како би се постигли најбољи резултати управљања имовином.

4.2 Систематизација и описи послова у оквиру децентрализованог (функционалног) модела

Описи послова које треба додати за извршилачка радна мјеста у свакој надлежној ОЈ која управља одређеном врстом непокретности могу се преузети из стандардног описа послова ОЈ за управљање имовином, уз обавезно прецизирање о којој врсти непокретности се ради (портфељи: станови/пословни простор/гараже/грађевинско земљиште/друго).

На исти начин треба допунити и опис послова руководиоца сваке надлежне ОЈ.

Истовремено, овдје дајемо и приједлог како, уколико то већ није учињено, структурирати извршилачка радна мјеста у оквиру надлежних ОЈ како би управљање одређеним непокретностима било ефикасније.

Приједлог извршилачких радних мјеста у оквиру сваке надлежне ОЈ за одређену врсту непокретности:

- 1) Извршилачко радно мјесто бр. 1: Послови управљања имовином и ⁸вођење евиденције о непокретностима (из надлежности УОЈ): минимум 1 извршилац – правник
- 2) Извршилачко радно мјесто бр. 2: Послови управљања имовином (из надлежности УОЈ): минимум 1 извршилац – техничке струке
- 3) Извршилачко радно мјесто бр. 3: Послови праћења и контроле прихода од непокретности (из надлежности УОЈ): минимум 1 извршилац – економске струке⁹

Уколико ЈЛС утврди да је потребно само извршити допуну описа постојећих радних мјеста у оквиру надлежне ОЈ, потребно је додати сљедеће послове постојећим извршиоцима у оквиру сваке ОЈ надлежне за одређену врсту непокретности (портфељ) (назначити о којој се врсти непокретности ради):

1) **Извршиоцима послова правне струке** додати ставке из стандардног описа послова које се односе на:

- управљање имовином (планирање, праћење, анализа, извјештавање о непокретностима из своје надлежности и сл.),
- располагање имовином (спровођење поступака, процјена тржишне вриједности и утврђивање тржишне цијене закупа за непокретности из своје надлежности и сл.),
- прибављање документације потребне за упис својине у корист града/ општине и подношење захтјева за упис права својине у сарадњи с надлежним правобранилаштвом¹⁰,
- вођење евиденције за непокретности из надлежности ОЈ¹¹,
- стручно-административни послови.

2) **Извршиоцима послова техничке струке** додати ставке из стандардног описа послова које се односе на:

- контролу коришћења, утврђивање фактичког стања непокретности и, уопште, праћење стања непокретности,
- планирање и извјештавање,
- управљање инвестиционим одржавањем непокретности и планирање јавних набавки за потребе инвестиционог одржавања непокретности.

3) **Извршиоцима послова економске струке додати ставке из стандардног описа послова које се односе на:**

- праћење прихода и расхода од непокретности,
- праћење учинка и ефеката од управљања имовином,
- планирање и извјештавање.

У оквиру постојеће ОЈ надлежне за буџет, финансије и књиговодство:

- **Шефу УОЈ надлежне за књиговодствене евиденције** додати ставке које су наведене у одјелјку „Стандардни описи послова“,
- **Извршилачком радном мјесту задуженом за књигу основних средстава** додати ставку наведену у одјелјку „Стандардни описи послова“,
- **Извршилачком радном мјесту задуженом за евидентирање прихода** од закупа и продаје непокретности додати ставку наведену у одјелјку „Стандардни описи послова“.

⁸У зависности од могућности и потреба, вођење евиденције о имовини може се додати у опис извршилачког радног мјеста бр. 2 или 3.

⁹У случају да, у оквиру портфеља којим управља надлежна ОЈ, нема великог броја комерцијалних непокретности, није неопходно систематизовати и ово радно мјесто.

¹⁰Ови послови обухватају и све активности у поступку излагања на јавни увид података о непокретностима, у поступку утврђивања права на непокретностима.

¹¹Осим уколико се вођење евиденције не додијели другом извршиоцу.

Код децентрализованог модела унутрашње организације градске/општинске управе постоји обавеза за сваку ОЈ надлежну за управљање одређеном врстом непокретности да међусобно сарађују, врше размјену података, да прибављају податке од РУГИПП и сарађују с Републичким правобранилаштвом у рјешавању спорних имовинско-правних односа у погледу непокретности којим управљају, да учествују у изради извјештаја о стању имовине ЈЛС, сарађују у изради планова управљања имовином и планова располагања непокретностима и стога је неопходно у опис послова свих извршилачких радних мјеста унијети ове обавезе, те у опис послова руководиоца сваке надлежне ОЈ унијети обавезу координирања ових активности, а нарочито координирања процеса размјене података с ОЈ надлежном за финансије, буџет и рачуноводство и усклађивања имовинско-правне и књиговодствене евиденције.

Обавеза ОЈ надлежних за управљање имовином јесте и да сарађују, свака у вези с врстом непокретности којом управља, и с Комисијом за попис сталних средстава, комисијама именованим за спровођење поступака давања у закуп, отуђење и стицање непокретности, као и с Радним тимом/Радном групом, на начин како је то наведено у одјељку 2. *Стандардни опис послова управљања имовином.*

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Na osnovu člana 8. stav 3. alineja 8, člana 13. stav 2. alineja 5. i člana 35. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 49/06 i 51/09) i člana __. Statuta Grada/Općine („Službeni glasnik Grada/Općine _____”, broj _____), a u vezi s članom 22. i članom 363. st. 1, 2, 3. i 4. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 66/13, 100/13 i 32/19), Zakona u zakupu poslovnih zgrada i prostorija („Službeni list RBiH”, br. 33/77, 12/87, 30/90, 3/93 i 13/94), čl. 3. i 4. Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 17/14), Gradsko/Općinsko vijeće Grada/Općine _____ (u daljnjem tekstu: Grada/Općine), na sjednici održanoj dana _____. godine, donosi sljedeću:

ODLUKU

o upravljanju, raspolaganju i sticanju nekretnina Grada/Općine _____

DIO PRVI – OPĆI DIO

POGLAVLJE I – UVODNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Odluke)

(1) Ovom odlukom o upravljanju, raspolaganju i sticanju nekretnina Grada/Općine _____ (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se pravila o:

- a) nadležnostima organa Grada/Općine u vezi s upravljanjem, raspolaganjem i sticanjem nekretnina u vlasništvu/o Grada/Općine;
- b) raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada/Općine, odnosno uslovi, načini i postupci za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada/Općine;
- c) sticanju nekretnina u vlasništvo Grada/Općine, odnosno uslovi, načini i postupci za sticanje nekretnina u vlasništvo Grada/Općine.

(2) Pod raspolaganjem u smislu ove odluke razumijevaju se otuđenje (prodaja i zamjena), davanje u zakup i davanje u zakup pod posebnim uslovima nekretnina koje su u vlasništvu Grada/Općine, odnosno poslovi koji su potrebni za provođenje postupka raspolaganja u skladu s odredbama ove odluke.

(3) Pod davanjem u zakup nekretnina u vlasništvu Grada/Općine pod posebnim uslovima podrazumijeva se raspolaganje uz naknadu nižu od tržišne vrijednosti u skladu s uslovima regulisanim ovom odlukom.

(4) Pod sticanjem u smislu ove odluke podrazumijeva se pribavljanje nekretnina u vlasništvo Grada/Općine sa ili bez naknade, van postupka eksproprijacije.

(5) Pod upravljanjem u smislu ove odluke razumijevaju se svi drugi poslovi koji se ne smatraju raspolaganjem ili sticanjem u smislu ove odluke.

(6) Riječi koje se koriste u ovoj odluci, a koje imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

Član 2. (Definicije)

(1) Nekretninama u smislu člana 1. ove odluke smatraju se poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže, skladišta i ostale nekretnine koje Gradu/Općini stvaraju prihod ili rashod, a koje su u trenutku upravljanja ili raspolaganja ili koje će nakon sticanja biti u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu Grada/Općine.

(2) Termin upotrijebljeni u stavu 1. ovog člana imaju sljedeće značenje:

- a) **poslovna zgrada** je zgrada namijenjena za vršenje poslovne djelatnosti, ako se većim dijelom koristi u te svrhe;
- b) **poslovnom prostorijom**, bez obzira da li se nalazi u poslovnoj ili stambenoj zgradi, smatra se jedna ili više prostorija, međusobno povezanih, koje čine građevinsku cjelinu i imaju zaseban ulaz, a namijenjene su za obavljanje poslovne djelatnosti;
- c) **garažom** se smatra objekt koji ima zaseban ulaz i namijenjen je za smještaj jednog ili više motornih vozila;
- d) **skladištem** se smatra objekt ili pripremljeno zemljište koje ima zaseban ulaz i namijenjeno je za smještaj i čuvanje stvari;
- e) **ostale nekretnine** u smislu ove odluke su nekretnine za koje je utvrđeno da predstavljaju višak odnosno da je njihovo održavanje nesvršishodno i neracionalno;
- f) **zakupodavac**, u smislu ove odluke, jeste Grad/Općina;
- g) **zakupoprimalac ili zakupac** je fizičko ili pravno lice koje s Gradom/Općinom ima zaključen ugovor o zakupu;
- h) **ponuđač** je fizičko ili pravno lice, koje na osnovu podnesene prijave na javni oglas, učestvuje u postupku raspolaganja nekretninama Grada/Općine;
- i) **javno oglašavanje** je postupak raspolaganja licitacijom ili prikupljanjem pisanih ponuda radi izbora najpovoljnijeg ponuđača;
- j) **neposredna pogodba** je postupak raspolaganja putem pregovaranja u cilju dobijanja najpovoljnije ponude, osim u slučajevima posebno predviđenim podzakonskim aktima.

Član 3. (Primjena Odluke)

(1) Ova odluka se ne primjenjuje na:

- a) neizgrađeno gradsko/općinsko i ostalo građevinsko zemljište i na opterećenje zemljišta ograničenim stvarnim pravom – pravom građenja, pravom služnosti (stvarnom, ličnom i nepotpunom služnosti) i realnim teretom, što se reguliše posebnom odlukom o građevinskom zemljištu Grada/Općine;
- b) stambene zgrade i stanove kojima raspolaže Grad/Općina u postupku otkupa, izdavanjem u zakup uz odgovarajuću naknadu ili izdavanjem u neprofitni zakup u skladu s posebnim propisima,
- c) nekretnine koje podliježu zakonskoj zabrani raspolaganja.

Član 4. (Supsidijarna primjena propisa)

(1) Na pitanja koja nisu regulisana ovom odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 49/06 i 51/09), Zakona o stvarnim pravima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 66/13, 100/13 i 32/19), Zakona o zakupu poslovnih zgrada i prostorija („Službeni list Socijalističke Republike Bosne i Hercegovine”, br. 33/77, 12/87, 30/90 i 7/92), Zakona o zemljišnim knjigama („Službene novine Federacije Bosne i

Hercegovine”, br. 58/02, 19/03, 54/04, 32/19 i 61/22), Zakona o pravobranilaštvu („Službene novine XX”, br. XX)¹, Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 17/14) i drugih relevantnih propisa Federacije Bosne i Hercegovine i Grada/Općine.

Član 5. (Raspolaganje nekretninama)

(1) Grad/Općina raspolaže nekretninama tako što ih može otuđiti (prodati ili zamijeniti), izdati u zakup sa ili bez posebnih uslova.

(2) Grad/Općina može sticati nekretnine na osnovu zakona, po osnovu odluke suda ili drugog javnog organa, pravnim poslom (kupoprodaja, poklon), jednostranom izjavom volje i nasljeđivanjem, uz ispunjavanje uslova propisanih zakonom.

(3) Na osnovu pravnog posla Grad/Općina može sticati nekretnine u postupku i na način utvrđen ovom odlukom.

DIO DRUGI – POSEBAN DIO

POGLAVLJE II – NADLEŽNOSTI I POSLOVI ORGANA GRADA/OPĆINE ZA UPRAVLJANJE, RASPOLAGANJE I STICANJE VLASNIŠTVA NA NEKRETNINAMA

Član 6. (Nadležnost Gradskog/Općinskog vijeća)

(1) Gradsko/Općinsko vijeće je nadležno za donošenje odluke o raspolaganju, svih odluka u vezi sa sticanjem nekretnina u vlasništvo Grada/Općine koje su utvrđene ovom odlukom, odnosno za davanje saglasnosti za provođenje postupka raspolaganja ili sticanja nekretnina, i to:

- a) otuđenjem (prodajom ili zamjenom);
- b) izdavanjem u zakup;
- c) izdavanjem u zakup pod posebnim uslovima;
- d) sticanjem vlasništva Grada/Općine na nekretninama pravnim poslom (kupoprodajom).

Član 7. (Nadležnost gradonačelnika/općinskog načelnika)

(1) Nekretninama upravlja gradonačelnik/općinski načelnik putem nadležne organizacione jedinice kojoj je povjereno vršenje poslova upravljanja imovinom Grada/Općine.

(2) Gradonačelnik/općinski načelnik je ovlašten predlagač za pokretanje postupka raspolaganja i sticanja i nadležan je za sve druge poslove u vezi s raspolaganjem i sticanjem koji nisu u nadležnosti Gradskog/Općinskog vijeća.

(3) Ugovor o raspolaganju ili sticanju na nekretninama, koji se sastavlja u formi propisanoj zakonom ili ovom odlukom, u ime Grada/Općine, zaključuje gradonačelnik/općinski načelnik ili lice koje je on opunomoćio.

¹Navesti Zakon o pravobranilaštvu kantona.

Član 8. (Gradski/općinski pravobranilac)

Prije predlaganja i donošenja odluke o raspolaganju ili sticanju nekretnina u vlasništvo Grada/Općine, odnosno prije zaključivanja ugovora o raspolaganju/sticanju nekretnina od strane nadležnog organa Grada/Općine, nadležna organizaciona jedinica dužna je zatražiti mišljenje od gradskog/općinskog pravobranioca (u daljnjem tekstu: pravobranilac) na prijedlog odluke o raspolaganju/sticanju, odnosno prijedlog ugovora o raspolaganju/sticanju nekretnina.

Član 9. (Nadležnost organizacione jedinice Gradske/Općinske uprave)

Stručne, upravne i tehničke poslove u vezi s poslovima upravljanja i postupcima raspolaganja i sticanja nekretnina, a naročito poslove pripremanja javnog oglasa za javno nadmetanje – licitaciju i prikupljanje pisanih ponuda, pripremanje i dostavljanje prijedloga odluke ili ugovora o raspolaganju/sticanju nekretnina nadležnom organu Grada/Općine i pravobraniocu, vrši organizaciona jedinica nadležna za _____ (u daljnjem tekstu: organizaciona jedinica).

Član 10. (Komisije za otuđenje, izdavanje u zakup i sticanje nekretnina)

- (1) Postupak raspolaganja nekretninama otuđenjem provodi Komisija za otuđenje nekretnina (u daljnjem tekstu: Komisija za otuđenje).
- (2) Postupak raspolaganja nekretninama izdavanjem u zakup i izdavanjem u zakup pod posebnim uslovima provodi Komisija za davanje u zakup nekretnina u vlasništvu Grada/Općine (u daljnjem tekstu: Komisija za zakup).
- (3) Postupak sticanja nekretnina pravnim poslom (kupoprodaja) provodi Komisija za sticanje nekretnina (u daljnjem tekstu: Komisija za sticanje) koja se imenuje za svaki pojedinačni slučaj.
- (4) Svaka od komisija iz prethodnih stavova ovog člana se sastoji od predsjednika, dva člana i tri zamjenika.
- (5) Članove Komisije imenuje Gradsko/Općinsko vijeće Grada/Općine, na prijedlog gradonačelnika/općinskog načelnika.
- (6) Članovi Komisije moraju biti stručna i kompetentna lica zaposlena u upravi Grada/Općine, koja ispunjavaju i uslove u pogledu ličnih i moralnih vrijednosti i koja imaju odgovarajući lični integritet.
- (7) Članovi Komisije ne mogu biti lica koja su lično zainteresovana za provođenje planiranog postupka sticanja ili raspolaganja nekretninama, niti lica čiji članovi zajedničkog domaćinstva ili srodnici do 3. (trećeg) stepena su vlasnici nekretnina koje su predmet planiranog sticanja.
- (8) U slučaju postojanja sukoba interesa iz stava 7. ovog člana kod članova Komisije, svaki od članova Komisije kod kojeg postoji sukob interesa je dužan da podnese gradonačelniku/općinskom načelniku zahtjev za izuzeće.
- (9) Mandat članova Komisije za raspolaganje i Komisije za zakup traje 4 (četiri) godine.
- (10) Mandat članova Komisije za sticanje traje do pravosnažnog okončanja postupka sticanja nekretnina u svakom pojedinačnom slučaju.
- (11) Poslovnik o radu za svaku od komisija iz prethodnih stavova ovog člana donosi Gradsko/Općinsko vijeće, na prijedlog gradonačelnika/općinskog načelnika.

Član 11.
(Vođenje evidencije o nekretninama)

Evidencija o nekretninama vodi se u skladu s posebnim pravilnikom o evidenciji nekretnina Grada/Općine.

POGLAVLJE III – POSTUPAK RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

Član 12.
(Sadržaj Odluke o raspolaganju na nekretninama)

- (1) Postupak raspolaganja započinje donošenjem Odluke o raspolaganju nekretninama.
- (2) Odluka o raspolaganju sadrži osnovne podatke o nekretnini, vrsti raspolaganja (prodaja, zamjena, davanje u zakup ili davanje u zakup pod posebnim uslovima), načinu raspolaganja (da li se raspolaganje vrši putem javnog oglasa – licitacijom, prikupljanjem pisanih ponuda ili putem neposredne pogodbe) i okvirne uslove za raspolaganje nekretninom, podatke u kojim sredstvima javnog informisanja se objavljuje javni oglas, ovlaštenja Komisije za raspolaganje, ovlaštenja gradonačelnika/općinskog načelnika u postupku raspolaganja, kao i druge podatke od značaja za raspolaganje nekretninama.

Član 13.
Zabrana raspolaganja

- (1) Nekretninama se ne smije raspolagati u sljedećim slučajevima:
 - a) ukoliko nekretnina podliježe zakonskoj zabrani raspolaganja;
 - b) ukoliko je nekretnina potrebna za neposredno ostvarivanje prava ili ispunjavanje obaveza ili dužnosti ili je nužna za rad i funkcionisanje uprave Grada/Općine ili pravnih lica kojima je Grad/Općina osnivač ili suosnivač (javna preduzeća, javne ustanove, i dr.);
 - c) ukoliko je sud ili drugi javni organ odlukom donio privremenu mjeru osiguranja ili mjeru osiguranja kojom se Gradu/Općini zabranjuje raspolaganje nekretninama, i to za vrijeme važenja predmetne odluke.

Član 14.
(Postupci za raspolaganje nekretninama)

- (1) Raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada/Općine u skladu s ovom odlukom provodi se javnim oglasom u:
 - a) postupku licitacije;
 - b) postupku prikupljanja pisanih ponuda;
 - c) postupku neposredne pogodbe u skladu s podzakonskim aktom i ovom odlukom.
- (2) Postupak javnog oglašavanja i uslovi za primjenu neposredne pogodbe utvrđeni su Pravilnikom o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 17/14).

Član 15.
(Tržišna vrijednost nekretnina)

- (1) Grad/Općina nekretninama može raspolagati po cijeni koja ne može biti niža od tržišne cijene.
- (2) Tržišna vrijednost nekretnina je vrijednost izražena u cijeni koja se za određene nekretnine može postići na tržištu, koja zavisi od odnosa ponude i potražnje u vrijeme njenog utvrđivanja na području gdje se nekretnine nalaze, a koja se utvrđuje u pravilu na osnovu prethodno pribavljenog stručnog

nalaza i mišljenja ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke (u daljnjem tekstu: sudski vještak).

(3) Za potrebe izdavanja u zakup nekretnina Grad/Općina donosi jednom godišnje posebnu odluku o visini zakupnine po zonama.

(4) Prilikom utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnina, sudski vještak je dužan da istu utvrdi u skladu s pravilima struke, uzevši u obzir sve relevantne činjenice vezane za: lokaciju, veličinu, položaj i oblik parcele, uslove i mogućnost buduće gradnje, pristup parceli i blizinu važnijih saobraćajnica, konfiguraciju terena, klimatski položaj i prirodno okruženje, namjenu zemljišta, urbanost područja, opremljenost potrebnom infrastrukturom, i dr.

(5) Kod utvrđivanja zadatka, sudskom vještaku će se naložiti da prilikom izrade stručnog nalaza i mišljenja izvrši uvid i cijeni podatke nadležnog javnog organa (Poreske uprave Federacije Bosne i Hercegovine, i dr.) za utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina.

(6) Sudski vještak je dužan obrazložiti svoj stručni nalaz i mišljenje u skladu s prethodnim stavovima ovog člana.

(7) Visina početne cijene kod prodaje nekretnina ne smije biti manja u odnosu na tržišnu vrijednost nekretnina utvrđenu na način propisan odredbama ovog člana.

POGLAVLJE IV – VRSTE RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

ODJELJAK A – OTUĐENJE NEKRETNINE

Član 15.

(Postupci za otuđenje nekretnine)

(1) Raspolaganje – otuđenje nekretnine vrši se u postupku licitacije, a izuzetno u postupku neposredne pogodbe.

(2) Licitacija se može održati ako u njoj učestvuju najmanje dva učesnika.

(3) Komisija za otuđenje može pristupiti postupku prodaje neposrednom pogodbom ako se na drugoj ponovljenoj licitaciji javi samo jedan učesnik pod uslovom da ponuđena cijena ne bude niža od početne cijene objavljene javnim oglasom o licitaciji.

(4) Izuzetno, postupak neposredne pogodbe u slučaju prodaje nekretnina može se primijeniti ukoliko postoje opravdani razlozi za primjenu pravila o neposrednoj pogodbi i ukoliko su ispunjeni uslovi iz članova 29. i 30. ove odluke.

Član 16.

(Postupak javnog oglašavanja prodaje putem licitacije)

(1) Postupak javnog oglašavanja licitacijom pokreće se Odlukom o raspolaganju, koju donosi Gradsko/Općinsko vijeće.

(2) Postupak provodi Komisija za otuđenje.

(3) Javni oglas priprema nadležna organizaciona jedinica u skladu s Pravilnikom kojim je regulisan javni konkurs i ovom odlukom.

(4) Javni oglas za otuđenje – prodaju objavljuje se na oglasnoj tabli Grada/Općine, zvaničnoj internet stranici Grada/Općine i u jednom dnevnom listu koji se izdaje u Federaciji BiH, najkasnije 15 (petnaest) dana prije dana određenog za dan licitacije.

Član 17. **(Sadržaj javnog oglasa o licitaciji)**

- (1) Javni oglas sadrži sljedeće:
- a) naziv i sjedište Grada/Općine kao vlasnika nekretnina koje su predmet prodaje;
 - b) uslove prodaje iz člana 18. ove odluke;
 - c) datum, vrijeme i mjesto održavanja licitacije;
 - d) vrijeme i način razgledanja nekretnina, kao i mogućnost uvida u dokumente na osnovu kojih je donesena Odluka o raspolaganju;
 - e) podatke o roku i načinu podnošenja i posljedicama podnošenja neblagovremene i neuredne prijave za učešće na licitaciji;
 - f) podatke o licima koja imaju pravo da učestvuju na licitaciji;
 - g) podatke o obaveznoj sadržini prijave za učešće na licitaciji i o obavezi dostavljanja određenih podataka i izjava;
 - h) druge podatke, zavisno od konkretnog slučaja.

Član 18. **(Uslovi prodaje nekretnina)**

- (1) Uslovi prodaje nekretnina sadrže sljedeće:
- a) podatke o nekretninama koje su predmet prodaje (izvod iz javne evidencije o nekretninama, kopija katastarskog plana, pravosnažna građevinska i upotrebna dozvola, i dr.);
 - b) podatke o početnoj cijeni, koja ne može biti manja od tržišne vrijednosti nekretnina utvrđene u skladu s članom 15. ove odluke;
 - c) iznos i način polaganja kapare koja može iznositi najmanje 10% od početne cijene i broj bankovnog računa za povrat kapare;
 - d) način, uslove i rok plaćanja kupoprodajne cijene;
 - e) vrijeme i način predaje nekretnina u posjed kupcu;
 - f) rok zaključenja ugovora o kupoprodaji, koji će se sačiniti u formi notarski obrađene isprave;
 - g) posljedice nezaključenja ugovora o kupoprodaji i neplaćanja kupoprodajne cijene u utvrđenom roku;
 - h) druge uslove, zavisno od konkretnog slučaja.

Član 19. **(Učesnici na licitaciji)**

- (1) Na licitaciji može učestvovati svako punoljetno fizičko ili pravno, domaće ili strano lice, izuzev:
- a) članova Komisije za otuđenje, njihovih supružnika i srodnika do drugog stepena;
 - b) lica koja nisu izmirila sve svoje dospjele obaveze prema Gradu/Općini do datuma održavanja licitacije;
 - c) lica kojima je to zakonom ili odlukom suda ili drugog javnog organa zabranjeno;
 - d) lica s čijom matičnom državom prema javnoj evidenciji nadležnog javnog organa ne postoji reciprocitet kod sticanja prava vlasništva, ukoliko je postojanje takvog reciprociteta zakonski uslov za sticanje prava vlasništva na nekretninama, a u slučaju sumnje mišljenje o tome daje Ministarstvo pravde FBiH.
- (2) Ponuđač naslovljava prijavu za učešće na licitaciji na Komisiju za otuđenje i dostavlja je poštom ili neposrednom predajom na protokolu (pisarnici) Gradske/Općinske uprave, u zatvorenoj koverti s naznakom „Prijava za učešće na licitaciji za prodaju nekretnina”, najkasnije 2 (dva) sata prije početka održavanja licitacije (u daljnjem tekstu: prijava).

(3) Blagovremenost prijave cijeni se na osnovu datuma prijemnog štambilja na protokolu (pisarnici) Gradske/Općinske uprave.

(4) Prijava sadrži podatke o učesniku (za fizička lica: ime, ime jednog roditelja, prezime, JMB/broj putne isprave, državljanstvo, prebivalište; za pravna lica: poslovno ime, JIB i MBS, sud ili drugi javni organ kod kojeg je registrovano sjedište), naznaku o predmetnoj licitaciji, podatke o nekretnini za koju se podnosi prijava i broj bankovnog računa za povrat kapare.

(5) Učesnik uz prijavu prilaže:

a) za fizičko lice: ovjerenu kopiju lične karte, vozačke dozvole ili putne isprave (s ovjerenim prijevodom iste, ako je to potrebno);

b) za pravno lice: original ili ovjerenu kopiju izvoda iz registra nadležnog suda ili drugog javnog organa (s ovjerenim prijevodom istog, ako je to potrebno);

c) original ili ovjerenu kopiju dokumenta iz kojeg je vidljivo da je položena (plaćena) kapara u predviđenom iznosu;

d) original ili ovjerenu kopiju punomoći koja je sačinjena u formi notarski obrađene isprave, ukoliko učesnik na licitaciji učestvuje putem punomoćnika;

e) ovjerenu izjavu da je upoznat i saglasan s uslovima prodaje iz javnog oglasa.

Član 20.

(Vrijeme i mjesto licitacije)

(1) Licitacija se održava na datum, u vrijeme i na mjestu određenom u javnom oglasu.

(2) Licitacijom rukovodi predsjednik Komisije.

(3) Prije početka licitacije, utvrđuje se ispunjenost uslova za učešće na licitaciji i provjerava blagovremenost i urednost podnijetih prijava.

(4) Neblagovremene i neuredne prijave se odbacuju.

(5) Ponuđač čija je prijava odbačena kao neblagovremena ili neuredna ne može učestvovati na licitaciji.

(6) Neblagovremena prijava je ona koja nije podnijeta u roku predviđenom u javnom oglasu, dok je neuredna prijava ona koja ne sadrži dokumentaciju i podatke definisane javnim oglasom.

(7) Nakon utvrđivanja blagovremenosti i urednosti prijava, utvrđuje se da li su ispunjeni uslovi za licitaciju, objavljuje se redosljed prodaje (ako se prodaje više nekretnina), uslovi licitacije, početna cijena i visina licitacionog koraka, utvrđuje se koja lica učestvuju u postupku u svoje ime, a koja kao punomoćnici, i upoznaju se ponuđači o toku licitacije i pravilima koja se tiču održavanja reda na licitaciji.

Član 21.

(Održavanje licitacije)

(1) Uslovi za održavanje licitacije su ispunjeni ukoliko na njoj učestvuju najmanje 2 (dva) učesnika s blagovremenim i urednim prijavama (kvalifikovane prijave), u suprotnom se objavljuje da nisu ispunjeni uslovi za održavanje licitacije, odnosno da je licitacija neuspjela, i ta konstatacija se unosi u zapisnik.

(2) U zapisniku iz stava 1. ovog člana, predsjednik Komisije za otuđenje daje prijedlog gradonačelniku/općinskom načelniku da se licitacija ponovi.

(3) U slučaju da gradonačelnik/općinski načelnik prihvati prijedlog iz stava 2. ovog člana, licitacija se ponavlja u roku od najmanje 30 (trideset) dana od datuma održavanja neuspjele licitacije.

(4) Ukoliko ne uspije ni ponovljena licitacija, odnosno ako ni na ponovljenoj licitaciji ne učestvuju najmanje 2 (dva) učesnika s blagovremenim i urednim prijavama, smatra se da je licitacija neuspješna.

(5) U zapisniku s ponovljene licitacije, predsjednik Komisije za otuđenje napominje da je licitacija neuspješna, te odlučuje da se pristupi prodaji nekretnina neposrednom pogodbom, ukoliko je na licitaciji učestvovao samo 1 (jedan) učesnik s blagovremenom i urednom prijavom i ukoliko je takav način prodaje predviđen Odlukom o raspolaganju.

(6) Neposredna pogodba u slučaju iz prethodnog stava može se provesti pod uslovom da ponuđena cijena nije niža od početne cijene objavljene u javnom oglasu.

(7) Na postupak neposredne pogodbe koji se primjenjuje kada se utvrdi da je druga ponovljena licitacija bezuspješna, primjenjuju se odredbe članova 27. do 30. ove odluke.

Član 22. **(Tok licitacije)**

(1) Licitacija počinje nakon što Komisija za otuđenje utvrdi ispunjenost uslova za održavanje licitacije, objavi početnu cijenu i visinu licitacionog koraka i pozove ponuđače da daju ponudu.

(2) Svakom ponuđaču vrijedi njegova ponuda sve dok se ne da veća ponuda.

(3) Licitacija traje sve dok ponuđači u postupku licitacije daju veće ponude.

(4) Ponuđačima, na njihov zahtjev, može se dozvoliti kraći rok u trajanju od 5 minuta za razmišljanje o daljnjim ponudama.

(5) Ukoliko se utvrdi da poslije posljednje date najveće ponude nema drugih ponuda, predsjednik Komisije za otuđenje objavljuje visinu posljednje najveće ponude i upućuje dva poziva ponuđačima da daju nove ponude.

(6) Licitacija se zaključuje ako i poslije drugog poziva predsjednika Komisije za otuđenje nije, u roku od 5 (pet) minuta, data veća ponuda od objavljene najveće ponude iz prethodnog stava.

(7) Prije zaključenja licitacije, predsjednik Komisije za otuđenje objavljuje visinu najveće posljednje ponude i imenuje ponuđača koji je tu ponudu dao, a zatim objavljuje da je licitacija zaključena.

Član 23. **(Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača)**

(1) Komisija za otuđenje o toku licitacije vodi zapisnik, koji potpisuju članovi Komisije za otuđenje i prisutni ponuđači.

(2) Po zaključenju licitacije, Komisija za otuđenje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici zapisnik koji sadrži podatke o najviše 3 (tri) najpovoljnije ponude i prijedlog izbora ponuđača čija ponuda je utvrđena kao najpovoljnija.

(3) Nadležna organizaciona jedinica priprema nacrt odluke o izboru ponuđača čija ponuda je utvrđena kao najpovoljnija, utvrđuje osnovne elemente ugovora o kupoprodaji i pribavlja mišljenje za zaključenje ugovora o kupoprodaji od pravobranioca, a potom taj nacrt odluke zajedno sa zapisnikom dostavlja gradonačelniku/načelniku kao ovlaštenom predlagачu.

(4) Odluku o izboru ponuđača čija ponuda je utvrđena kao najpovoljnija, u kojoj su sadržani podaci o nekretnini, o učesnicima koji su dali 3 (tri) najpovoljnije ponude donosi gradonačelnik/općinski načelnik.

(5) Protiv odluke iz prethodnog stava ovog člana nije dopuštena žalba, ali učesnik koji smatra da mu je istom povrijeđeno neko pravo, može kod nadležnog suda pokrenuti upravni spor u skladu sa zakonom.

Član 24.

(Ugovor o kupoprodaji)

- (1) Ugovor o kupoprodaji se zaključuje u formi notarski obrađene isprave.
- (2) Troškove izrade i notarske obrade ugovora o kupoprodaji, kao i pripadajućeg poreza na promet nekretnina, snosi kupac.
- (3) Kupac je dužan cjelokupnu kupoprodajnu cijenu, u koju se uračunava plaćeni iznos kapare, platiti najkasnije u roku od 10 (deset) dana od datuma zaključenja ugovora o kupoprodaji, u suprotnom će se ugovor o kupoprodaji smatrati ništavim.
- (4) Pravo vlasništva na kupljenim nekretninama kupac stiče uknjižbom u javnu evidenciju o nekretninama (u nadležnu zemljišnu knjigu), nakon što je u potpunosti izmirio sve obaveze prema Gradu/Općini utvrđene ugovorom o kupoprodaji, a nakon čega će se kupac uvesti u posjed.
- (5) Ugovor o kupoprodaji iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži odredbu po kojoj notar neće kupcu predati otpravak ugovora o kupoprodaji ili posebnu ispravu koja sadrži clausulu intabulandi, na osnovu kojeg kupac može uknjižiti pravo vlasništva na kupljenim nekretninama u javnoj evidenciji o nekretninama (u nadležnoj zemljišnoj knjizi), ukoliko prije toga ne dobije pisanu potvrdu Grada/Općine da je kupac u potpunosti izmirio sve obaveze prema Gradu/Općini utvrđene ugovorom o kupoprodaji.

Član 25.

(Odustajanje od zaključenja ugovora o kupoprodaji)

- (1) Ako ponuđač čija ponuda je utvrđena kao najpovoljnija, po prijemu obavještenja od nadležne organizacione jedinice, ne pristupi određenog datuma kod notara radi zaključenja ugovora o kupoprodaji, gubi pravo na zaključenje ugovora o kupoprodaji i nema pravo na povrat plaćene kapare za učešće na licitaciji.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana, pravo na zaključenje ugovora o kupoprodaji iz člana 26. ove odluke pripada ponuđaču koji je dao drugu najpovoljniju ponudu na licitaciji, pod uslovom da prihvati ponudu prvog najpovoljnijeg ponuđača.
- (3) Nadležna organizaciona jedinica poziva ponuđača iz prethodnog stava ovog člana da određenog datuma pristupi kod notara radi zaključenja ugovora o kupoprodaji.
- (4) Ukoliko ponuđač čija ponuda je utvrđena kao druga najpovoljnija ne pristupi određenog datuma kod notara radi zaključenja ugovora o kupoprodaji, gubi pravo na zaključenje ugovora o kupoprodaji i pravo na povrat plaćene kapare, a nadležna organizaciona jedinica poziva ponuđača čija ponuda je utvrđena kao treća najpovoljnija i s njim zaključuje ugovor o prodaji, pod uslovom da prihvati ponudu prvog najpovoljnijeg ponuđača.
- (5) U slučaju da ni ponuđač čija ponuda je utvrđena kao treća najpovoljnija ne pristupi određenog datuma kod notara radi zaključenja ugovora o kupoprodaji iz člana 26. ove odluke, gubi pravo na povrat plaćene kapare.
- (6) Komisija za otuđenje na posebnoj sjednici u zapisniku konstatuje da nijedan od ponuđača koji su dali tri najpovoljnije ponude nije pristupio zaključenju ugovora o kupoprodaji i donosi odluku o poništavanju licitacije.
- (7) Zapisnik iz prethodnog stava Komisija za otuđenje dostavlja gradonačelniku/načelniku na daljnji postupak.
- (8) Nova licitacija za predmetnu nekretninu ponovo se provodi u roku od najmanje 30 (trideset) dana od datuma donošenja odluke Komisije za otuđenje o poništenju licitacije.

(9) Ostalim ponuđačima koji imaju pravo na povrat uplaćene kapare za učešće na licitaciji, kapara se vraća u roku od 15 (petnaest) dana od datuma donošenja odluke iz člana 23. stava 4. ove odluke na račun koji je naveden u ponudi.

Član 26. **(Prigovor na održanu licitaciju)**

(1) Poslije zaključenja licitacije, predsjednik Komisije za otuđenje upoznaje ponuđače da mogu odmah na zapisnik uložiti prigovore na održanu licitaciju (u daljnjem tekstu: prigovor).

(2) O prigovoru odlučuje Komisija za otuđenje.

(3) Prigovor se može zasnivati na sljedećim razlozima:

- a) da Odluka o raspolaganju nije u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima ili odredbama ove odluke;
- b) da javni oglas ne sadrži sve podatke predviđene u članu 18. stavu 1. ove odluke;
- c) da postupak licitacija nije pravilno proveden i da je to imalo značajnog uticaja na davanje ponuda i pravilnost licitacije;
- d) da ponuđač čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija nema sposobnost za zaključenje ugovora o kupoprodaji ili sticanje prava vlasništva na nekretninama koje su predmet licitacije ili da lice koje se pojavljuje kao zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik nekog ponuđača, nema zakonsko ovlaštenje ili punomoć u propisanoj formi.

(4) Ukoliko Komisija za otuđenje ustanovi da su nedostaci i propusti na koje prigovor ukazuje takve prirode da mogu biti odmah otklonjeni, donosi odluku da se licitacija nastavi, pošto se takvi nedostaci i propusti otklone.

(5) U slučaju iz stava 4. ovog člana, ponuđačima vrijede njihove ponude, izuzev ako one, zbog davanja većih ponuda, nisu prestale da vrijede.

(6) Ako Komisija za otuđenje ustanovi da uloženi prigovori nisu osnovani, zaključuje licitaciju i odmah utvrđuje i javno objavljuje koja je ponuda kao najpovoljnija prihvaćena i s kojim ponuđačem se zaključuje ugovor o kupoprodaji.

(7) U slučaju da se zbog prirode prigovora ne može odmah raspraviti i odlučiti o prigovoru, Komisija za otuđenje donosi odluku o prekidu licitacije dok se ne riješi o prigovoru i tu odluku unosi u zapisnik, a učesnike obavještava da će ih nadležna organizaciona jedinica obavijestiti o datumu i vremenu nastavka prekinutog postupka licitacije.

(8) Ukoliko Komisija za otuđenje utvrdi da je prigovor osnovan, Komisija donosi odluku o poništenju licitacije koju unosi u zapisnik, a koji se dostavlja učesnicima i gradonačelniku/općinskom načelniku na daljnji postupak.

(9) Nova licitacija se može ponovo provesti u roku od najmanje 30 (trideset) dana od datuma poništenja licitacije.

Član 27. **(Prodaja nekretnina u postupku neposredne pogodbe)**

Komisija za otuđenje pristupa prodaji nekretnina u postupku neposredne pogodbe, u skladu s odredbama ove odluke, s tim da kupoprodajna cijena ne može biti manja od početne cijene objavljene u javnom oglasu.

Član 28.

(Slučajevi u kojima se može provesti postupak neposredne pogodbe)

(1) Prodaja nekretnina se može izuzetno bez prethodnog provođenja postupka licitacije izvršiti, ukoliko je to predviđeno Odlukom o raspolaganju, u postupku neposredne pogodbe, pri čemu kupoprodajna cijena ne smije biti manja u odnosu na tržišnu vrijednost nekretnina utvrđenu u skladu s članom 15. ove odluke, u sljedećim slučajevima:

- a) ako je riječ o nekretninama potrebnim za ostvarivanje strateškog investicijskog projekta za Grad/Općinu utvrđenog posebnom odlukom Gradskog/Općinskog vijeća;
- b) u drugim slučajevima kada je to predviđeno zakonom ili podzakonskim aktom, na prijedlog lica označenog/ih u zakonu ili podzakonskom aktu.

Član 29.

(Pregovaranje)

(1) U toku neposredne pogodbe provodi se postupak pregovaranja sa zainteresovanim licem/licima.

(2) Pregovaranje za prodaju nekretnina u postupku neposredne pogodbe sa zainteresovanim licem/licima provodi Komisija za otuđenje.

(3) Komisija za otuđenje je dužna otpočeti pregovaranje, u slučaju iz člana 28. ove odluke, s jedinim ponuđačem s blagovremenom i urednom prijavom koji je učestvovao na drugoj ponovljenoj licitaciji, na samoj ponovljenoj licitaciji, tako što predsjednik Komisije za otuđenje poziva jedinog učesnika na drugoj ponovljenoj licitaciji da da svoju ponudu koja ne može biti niža od početne tržišne cijene objavljene u javnom oglasu.

(4) U ostalim slučajevima Komisija za otuđenje je dužna otpočeti postupak pregovaranja u roku od najmanje 15 (petnaest) dana od datuma donošenja Odluke o raspolaganju.

(5) Postupak pregovaranja će se okončati najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od datuma njegovog otpočinjanja.

(6) U toku postupka pregovaranja, iz stavova 3. i 4. ovog člana, Komisija za otuđenje sačinjava zapisnik, koji potpisuju svi članovi Komisije za otuđenje i pregovarač/pregovarači.

(7) Zapisnik iz prethodnog stava ovog člana, s prijedlogom za prodaju nekretnina pregovaraču čija ponuda je po okončanju pregovaranja utvrđena kao prihvatljiva i najpovoljnija, Komisija za otuđenje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici, koja priprema nacrt odluke o izboru najpovoljnijeg pregovarača, utvrđuje osnovne elemente ugovora o kupoprodaji i pribavlja mišljenje za zaključenje ugovora o kupoprodaji od pravobranioca, a potom taj prijedlog odluke sa zapisnikom i ostalom dokumentacijom dostavlja gradonačelniku/općinskom načelniku, kao ovlaštenom predlagачu.

(8) Odluku o izboru najpovoljnijeg pregovarača u postupku neposredne pogodbe donosi gradonačelnik/općinski načelnik.

(9) Protiv odluke iz stava 8. ovog člana nije dopuštena žalba, ali pregovarač koji smatra da mu je istom povrijeđeno neko pravo, može kod nadležnog suda pokrenuti upravni spor u skladu sa zakonom.

Član 30.

(Prigovor na zapisnik)

(1) Poslije okončanja postupka pregovaranja, predsjednik Komisije za otuđenje upoznaje pregovarača/pregovarače da može/mogu odmah na zapisnik uložiti prigovore na provedeno pregovaranje.

(2) U vezi s prigovorom iz stava 1. ovog člana, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe člana 28. ove odluke.

Član 31.

(Odgovarajuća primjena odredbi ove odluke)

Na prodaju nekretnina u postupku neposredne pogodbe se na odgovarajući način primjenjuju odredbe članova 12, 15, 24. i 25. ove odluke, a u slučaju da u postupku pregovaranja učestvuje više pregovarača, primjenjuju se i odredbe člana 26. ove odluke.

ODJELJAK B – ZAMJENA NEKRETNINE

Član 32.

(Pokretanje postupka zamjene nekretnina)

Gradsko/Općinsko vijeće može, na prijedlog gradonačelnika/općinskog načelnika, donijeti Odluku o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada/Općine putem zamjene te nekretnine za nekretninu u vlasništvu drugog lica koja je približno iste vrijednosti.

Član 33.

(Provođenje postupka za zamjenu nekretnina)

(1) Postupak zamjene nekretnine provodi Komisija za otuđenje primjenom postupka neposredne pogodbe uz pregovaranje.

(2) Vrijednost nekretnine u postupku razmjene utvrđuje se u skladu s članom 15. ove odluke.

Član 34.

(Ugovor o zamjeni nekretnina)

(1) Ugovor o zamjeni nekretnine se zaključuje po okončanom postupku neposredne pogodbe, u svemu u skladu s uslovima utvrđenim Odlukom o raspolaganju.

(2) Ugovor iz stava 1. ovog člana zaključuje se u formi notarski obrađene isprave i sadrži sve elemente propisane zakonom.

(3) Troškove izrade i notarske obrade ugovora o zamjeni nekretnine i pripadajuće poreze snosi lice koje svoju nekretninu daje u zamjenu za nekretninu koja pripada Gradu/Općini, a izuzetno, ukoliko je postupak razmjene nekretnina pokrenut na inicijativu Grada/Općine, takve troškove snosi Grad/Općina.

Član 35.

(Odgovarajuća primjena odredbi ove odluke)

Na zamjenu nekretnina putem postupka neposredne pogodbe na odgovarajući način se primjenjuju odredbe čl. 27, 29. i 30. ove odluke.

ODJELJAK C – POSTUPAK I NAČIN DODJELE NEKRETNINA U ZAKUP

Član 36.

(Početak postupka za davanje u zakup nekretnina)

(1) Nekretnine u vlasništvu Grada/Općine se mogu izdavati u zakup drugim licima u postupku prikupljanja pisanih ponuda javnim oglasom.

(2) Izuzetno, nekretnine se mogu izdati u zakup drugim licima u postupku neposredne pogodbe u slučajevima i pod uslovima utvrđenim ovom odlukom.

(3) Postupak za davanje u zakup nekretnina prikupljanjem pisanih ponuda otpočinje se provoditi na osnovu objavljenog javnog oglasa za prikupljanje pisanih ponuda.

Član 37.

(Nadležnosti u postupku davanja u zakup)

- (1) Javni oglas priprema nadležna organizaciona jedinica u skladu s Odlukom o raspologanju.
- (2) Komisija za davanje u zakup provodi postupak za davanje u zakup i o toku postupka otvaranja pisanih ponuda vodi zapisnik.
- (3) Po okončanom postupku otvaranja pisanih ponuda, Komisija za davanje u zakup donosi zaključak o utvrđivanju najpovoljnije ponude koji se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Grada/Općine.

Član 38.

(Nadležnost za kontrolu korištenja nekretnine i naplatu prihoda od zakupa)

- (1) Nadležna organizaciona jedinica prati obaveze po osnovu zakupa, vrši kontrolu korištenja i inicira otkaz ugovora o zakupu u slučaju kršenja ugovornih obaveza od strane zakupca.
- (2) Organizaciona jedinica nadležna za finansije i budžet vodi evidenciju naplate prihoda od zakupnina, te daje inicijativu pravobraniocu za pokretanje odgovarajućih postupaka radi naplate potraživanja od zakupa.

Član 39.

(Napлата prihoda od zakupnina)

- (1) Nadležna organizaciona jedinica prati ostvarivanje prava i obaveza po osnovu ugovora o zakupu i stara se o namjenskom i racionalnom korištenju nekretnine koja je data u zakup.
- (2) Organizaciona jedinica nadležna za finansije vodi evidenciju naplate prihoda od zakupnina, te daje inicijativu pravobraniocu za pokretanje odgovarajućih postupaka radi naplate tih prihoda.

Član 40.

(Stanje nekretnine koja se daje u zakup)

- (1) Nekretnina se daje u zakup, u pravilu, u viđenom stanju.
- (2) Ukoliko je nekretnina neuslovna za korištenje, ponuđaču se može odobriti da izvrši potrebne radove na dovođenju nekretnine u funkcionalno stanje, ali samo u slučaju da je prilikom objavljivanja javnog poziva naznačeno da se radi o nekretnini koja nije uslovna za korištenje i ako je ponuđač uz ponudu priložio izjavu da je upoznat da se radi o neuslovnoj nekretnini i da je saglasan da svojim sredstvima izvede radove radi dovođenja nekretnine u funkcionalno stanje.
- (3) Obim i vrstu radova koji su potrebni radi dovođenja nekretnine u funkcionalno stanje utvrđuje nadležna organizaciona jedinica.
- (4) Izvođača radova u slučaju iz prethodnog stava odabira zakupac, a nadzor i kontrolu izvođenja radova vrši nadležna organizaciona jedinica.
- (5) Nakon završetka radova koji su potrebni radi dovođenja nekretnine u funkcionalno stanje, posebnim zapisnikom se utvrđuje ukupna vrijednost izvedenih radova (uloženih sredstava) i stanje nekretnine (promjene u odnosu na prvobitno stanje, i dr.), a koji potpisuju ovlašteni predstavnik i ponuđač.
- (6) Sredstva koja je ponuđač uložio u dovođenje nekretnine u funkcionalno stanje se uračunavaju u zakupnina koje je ponuđač dužan platiti po ugovoru o zakupu, odnosno ponuđač se određeni period oslobađa ugovorne obaveze plaćanja zakupnina, što se detaljnije uređuje dodatkom na ugovor o zakupu koji se zaključuje po završetku radova iz stava 5. ovog člana.

Član 41.

(Visina početne cijene zakupnine)

(1) Gradsko/Općinsko vijeće jednom godišnje donosi odluku kojom se utvrđuje visina zakupnine po jednom metru kvadratnom (1 m²), po zonama, za poslovne zgrade i poslovne prostorije kojima raspolaže Grad/Općina.

(2) Početni iznos zakupnine po 1 m², u postupku javnog poziva prikupljanjem pisanih ponuda, predstavlja visina zakupnine koja je odlukom iz stava 1. ovog člana utvrđena za zonu u kojoj se nalazi poslovna zgrada i poslovna prostorija koja je predmet davanja u zakup.

Član 42.

(Javni oglas za prikupljanje pisanih ponuda)

(1) Javni oglas se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Grada/Općine i oglasnoj tabli Grada/Općine ili/i lokalnim radio/tv stanicama.

(2) Javni oglas sadrži sljedeće:

- a) naziv i sjedište Grada/Općine kao zakupodavca;
- b) naznaku da se davanje u zakup nekretnina vrši prikupljanjem pisanih ponuda;
- c) lokaciju, površinu i strukturu nekretnina, te informacije o eventualnim radovima koje je potrebno izvesti radi dovođenja nekretnina u funkcionalno stanje;
- d) podatke o namjeni za koju se nekretnina može koristiti;
- e) početnu visinu zakupnine za 1 m²;
- f) informaciju o tome ko ima pravo na učešće u postupku prikupljanja pisanih ponuda;
- g) vrijeme trajanja zakupa;
- h) iznos i način polaganja kapare;
- i) broj pokušaja davanja u zakup;
- j) informaciju o sadržini pisane ponude i dokumentaciji koja se prilaže uz istu;
- k) mjesto i rok za dostavljanje pisanih ponuda;
- l) datum otvaranja i razmatranja pisanih ponuda;
- m) rok za objavljivanje rezultata po javnom oglasu.

(3) Ukoliko se javni oglas odnosi na poslovne zgrade i poslovne prostorije koje po zakonu uživaju zaštitu kao kulturno historijsko naslijeđe, obavezno se u javnom oglasu ističe obavještenje da je lice kojem se dodjeljuje u zakup predmetna nekretnina u obavezi da prije izvođenja radova (adaptacija, sanacija, rekonstrukcija ili uređivanje prostora) dostavi nadležnoj organizacionoj jedinici idejni projekt radi pribavljanja potrebnih saglasnosti.

Član 43.

(Pisane ponude)

(1) Pisane ponude po javnom oglasu se naslovljavaju na Komisiju za davanje u zakup i podnose neposredno ili dostavljaju poštom na protokol Gradske/Općinske uprave, u zatvorenoj koverti s naznakom: „Prijava na javni oglas prikupljanjem pisanih ponuda za zakup: _____”, u zavisnosti od toga kakva nekretnina se daje u zakup.

(2) Rok za podnošenje ponuda je najmanje 15 (petnaest) dana od datuma objavljivanja javnog oglasa.

(3) Prilikom razmatranja ponuda, blagovremenost istih cijeni se na osnovu datuma prijemnog štambilja na protokolu Gradske/Općinske uprave.

(4) Neblagovremene i neuredne ponude Komisija za davanje u zakup odbacuje i informaciju o tome unosi u zapisnik.

(5) Neblagovremenom ponudom smatra se ona koja nije podnesena u roku koji je predviđen u javnom oglasu, dok se neurednom ponudom smatra ona koja nije data u skladu s članom 45. ove odluke.

Član 44.

(Učesnici u postupku izdavanja nekretnine u zakup)

(1) Ponudu može dati svako punoljetno fizičko ili pravno, domaće ili strano lice (u daljnjem tekstu: ponuđač), izuzev:

- a) članova Komisije za davanje u zakup, njihovih supružnika i ostalih članova njihovog zajedničkog domaćinstva;
- b) lica koja imaju dugovanja po osnovu zakupa prema Gradu/Općini, osim ukoliko prije podnošenja ponude izmire dugovanja i uz ponudu dostave dokaz o izmirenim dugovanjima.

(2) U javnom oglasu obavezno se unose informacije iz stava 1. ovog člana.

Član 45.

(Sadržina ponude)

(1) Ponuđač uz ponudu obavezno dostavlja sljedeće informacije i dokumentaciju:

- a) izvod iz sudskog registra ili rješenje o obavljanju samostalne djelatnosti ne starije od 6 (šest) mjeseci za ponuđače koji imaju registrovanu djelatnost;
- b) podatke o fizičkom licu: ime, ime jednog roditelja i prezime, JMB i broj putne isprave;
- c) uvjerenje izdato od nadležne poreske uprave da ponuđač nema duga po osnovu javnih prihoda;
- d) izjavu da prihvata obavezu uplate depozita u visini od dvije mjesečne zakupnine, u slučaju zaključenja ugovora o zakupu;
- e) izjavu da je upoznat da se radi o nefunkcionalnoj nekretnini i da prihvata da svojim sredstvima finansira izvođenje radova radi dovođenja nekretnine u funkcionalno stanje;
- f) izjavu o saglasnosti za korištenje podataka u svrhu obrade u postupku;
- g) dokaz o izvršenoj uplati kapare i broj bankovnog računa za povrat kapare;
- h) dokaz o izmirenim ugovorenim i drugim obavezama prema Gradu/Općini za fizička i pravna lica (za pravno lice, osnivača i direktora), a koje izdaje nadležna organizaciona jedinica;
- i) ostalu dokumentaciju ili informacije eventualno propisane javnim oglasom.

Član 46.

(Otvaranje ponuda)

(1) Komisija za davanje u zakup pristupa otvaranju ponuda na datum i vrijeme utvrđen javnim oglasom, tako što se prvo pristupa utvrđivanju broja prispjelih ponuda i datuma njihovog podnošenja.

(2) Ponude koje su dostavljene nakon isteka roka utvrđenog javnim oglasom smatraju se neblagovremenim i ne otvaraju se, već se imaju vratiti dotičnim ponuđačima.

(3) Podatke o broju blagovremenih i neblagovremenih ponuda Komisija za davanje u zakup unosi u zapisnik.

Član 47.

(Razmatranje ponuda)

(1) Komisija za davanje u zakup pristupa otvaranju blagovremenih ponuda i utvrđuje da li imaju sadržinskih nedostataka, odnosno da li su ponude uredne (da li sadrže sve tražene podatke i dokumentaciju koja je naznačena u javnom oglasu), a ukoliko se utvrdi da ponude nisu uredne, to se napominje u zapisniku i iste ne mogu biti predmet daljnjeg razmatranja.

(2) Komisija za davanje u zakup potom pristupa razmatranju kvalifikovanih ponuda (blagovremene i uredne ponude), pod uslovom da se utvrdi da su podnesene najmanje 2 (dvije) blagovremene i uredne ponude. U suprotnom, Komisija za davanje u zakup proglašava da je davanje u zakup prikupljanjem pisanih ponuda neuspjelo, i tu konstataciju unosi u zapisnik, nakon čega se odluka o proglašenju postupka neuspješnim objavljuje na zvaničnoj internet stranici Grada/Općine.

(3) Ukoliko je davanje u zakup prikupljanjem pisanih ponuda neuspjelo u smislu stava 2. ovog člana, postupak javnog oglašavanja prikupljanjem pisanih ponuda se ponavlja najkasnije u roku od 30 (trideset) dana, a ukoliko i u ponovljenom postupku ne budu podnesene najmanje 2 (dvije) blagovremene i uredne ponude, Komisija za davanje u zakup u toku postupka u zapisniku utvrđuje da je davanje u zakup prikupljanjem pisanih ponuda neuspješno i nakon toga može primijeniti postupak neposredne pogodbe, ukoliko je samo 1 (jedan) ponuđač podnio blagovremenu i urednu ponudu.

(4) U slučaju iz stava 3. ove odluke, Komisija za davanje u zakup donosi zaključak da je u primijenjenom postupku neposredne pogodbe prihvaćena ponuda jedinog kvalifikovanog ponuđača i tu odluku objavljuje na zvaničnoj internet stranici Grada/Općine.

Član 48.

(Dva i više kvalifikovana ponuđača)

(1) U slučaju da se utvrdi da u postupku prikupljanja pisanih ponuda učestvuju najmanje 2 (dva) kvalifikovana ponuđača, Komisija za davanje u zakup utvrđuje i objavljuje visinu ponuđenih zakupnina, utvrđuje i objavljuje koja ponuda je najveća po visini, unosi podatke o ponudama u zapisnik i javno objavljuje da se predmetna nekretnina izdaje u zakup najpovoljnijem ponuđaču, a potom u zapisnik unosi odluku da se predmetna nekretnina izda u zakup najpovoljnijem ponuđaču.

(2) Odluka o davanju u zakup nekretnine najpovoljnijem ponuđaču objavljuje se na zvaničnoj internet stranici i oglasnoj tabli Grada/Općine u roku od 8 (osam) dana od datuma otvaranja i razmatranja ponuda.

Član 49.

(Više identičnih ponuda)

Ako su dvije ili više ponuda jednake i utvrđene kao najpovoljnije u skladu s članom 48. ove odluke, Komisija za davanje u zakup odmah pristupa usmenom licitiranju i poslovna prostorija dodjeljuje se onom ponuđaču koji ponudi najveći iznos zakupnine u odnosu na prvobitno ponuđeni iznos.

Član 50.

(Prigovori)

(1) Svaki ponuđač koji smatra da mu je Komisija za davanje u zakup na bilo koji način povrijedila neko pravo, može podnijeti prigovor.

(2) Prigovor na rad Komisije za davanje u zakup i prigovor na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača izjavljuje se u roku od 3 (tri) dana od dana objavljivanja odluke na zvaničnoj internet stranici Grada/Općine.

(3) O prigovorima odlučuje gradonačelnik/općinski načelnik u roku od 8 (osam) dana od dana prijema prigovora.

(4) Odluka gradonačelnika/općinskog načelnika po prigovoru je konačna.

Član 51.

(Odluka o dodjeli u zakup)

(1) Nakon isteka roka za izjavljivanje prigovora, odnosno nakon donošenja konačne odluke po prigovoru, gradonačelnik/općinski načelnik donosi Odluku o dodjeli u zakup, koja se dostavlja putem pošte svim ponuđačima.

(2) Protiv Odluke iz prethodnog stava može se izjaviti žalba u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema Odluke o kojoj odlučuje drugostepena stručna komisija Gradskog/Općinskog vijeća.

(3) Odluka drugostepene stručne komisije Gradskog/Općinskog vijeća je konačna.

Član 52.

(Zaključivanje ugovora o zakupu)

(1) Ugovor o zakupu se zaključuje na određeno vrijeme.

(2) Ugovor o zakupu zaključuje se u roku od 15 (petnaest) dana od konačnosti odluke iz člana 51. ove odluke.

(3) Ugovor o zakupu se zaključuje u formi notarski obrađene isprave, koji pored elemenata iz člana 53. ove odluke obavezno mora sadržavati i klauzulu kojom se ponuđač podvrgava neposrednom prinudnom izvršenju na njegovoj cjelokupnoj imovini do visine ukupne zakupnine za predviđeni period zakupa.

(4) Ukoliko najpovoljniji ponuđač u roku iz stava 1. ovog člana ne pristupi kod notara radi zaključenja ugovora o zakupu, isti će biti zaključen sa sljedećim najpovoljnijim ponuđačem, u kojem slučaju on gubi pravo na povrat plaćenog depozita. Odredbe ovog stava se primjenjuju i na sljedeće najpovoljnije ponuđače.

(5) U roku od 8 (osam) dana od dana zaključivanja ugovora o zakupu u cilju osiguranja plaćanja obaveza preuzetih ugovorom, zakupac je dužan da na račun Grada/Općine deponuje iznos u visini od 2 (dvije) mjesečne zakupnine.

Član 53.

(Obavezni sadržaj ugovora o zakupu)

(1) Ugovor o zakupu obavezno sadrži:

a) sve podatke o Gradu/Općini kao zakupodavcu i zakupcu, uključujući broj računa na koji se vrši plaćanje zakupnine;

b) podatke o nekretnini koja se izdaje u zakup;

c) poslovnu djelatnost koja će se obavljati u nekretnini;

d) odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u nekretnini;

e) klauzulu o zabrani davanja u podzakup predmetne nekretnine drugim licima;

f) klauzulu o zabrani promjene namjene, prepravki ili izvođenja investicionih i drugih radova kojima se mijenja unutrašnja organizacija, gabariti ili volumen predmetne nekretnine ili njena spoljašnjost, bez izričite prethodne pisane saglasnosti Grada/Općine;

g) obavezu zakupca da prije izvođenja radova na nekretnini koja je po zakonu dio cjeline koja uživa zaštitu kao kulturno historijsko nasljeđe dostavi idejni projekt na odobrenje nadležnoj organizacionoj jedinici radi pribavljanja potrebnih saglasnosti;

h) iznos novčanih sredstava koji zakupac treba uložiti za izvođenje potrebnih radova za dovođenje nekretnine u stanje uslovno za korištenje, kao i umanjeње zakupnine za uložena sredstva ukoliko se radi o nekretnini koja u trenutku objavljivanja javnog poziva nije bila u funkcionalnom stanju;

i) vrijeme na koje se zaključuje;

j) visinu zakupnine i druge novčane obaveze zakupca i rokove plaćanja uz naznačenje da postoji obaveza plaćanja zakonske zatezne kamate u slučaju kašnjenja s plaćanjem zakupnine;

k) klauzulu da se na zakupninu obračunava porez na dodanu vrijednost u visini utvrđenoj zakonom, a koju plaća zakupac;

l) klauzulu da je zakupac u obavezi u roku od 8 (osam) dana od dana zaključenja ugovora o zakupu

da deponuje na bankovni račun Grada/Općine u visini od dvije mjesečne zakupnine koji će služiti za namirenje obaveza preuzetih ugovorom o zakupu;

m) obavezu zakupca da dostavi odgovarajuće sredstvo osiguranja plaćanja zakupnine;

n) klauzulu po kojoj se zakupac podvrgava neposrednom prinudnom izvršenju na svojoj cjelokupnoj imovini za slučaj neizvršenja svojih novčanih obaveza prema Gradu/Općini, najmanje do visine ukupne zakupnine za predviđeni period zakupnine;

o) klauzulu o obavezi zakupca da zakupodavcu svaki 6 (šest) mjeseci dostavlja dokaze o izmirenim troškovima tekućeg održavanja;

p) odredbe o odustanku, otkazu, otkaznim rokovima odnosno o prestanku ugovora o zakupu.

Član 54.

(Plaćanje zakupnine)

(1) Zakupnina se plaća do 5. (petog) u mjesecu za prethodni mjesec.

(2) U slučaju kašnjenja s plaćanjem zakupnine, zakupac je pored zakupnine dužan platiti i zatezne kamate u skladu sa zakonom.

(3) Zakupnina počinje teći prvog narednog dana po izvršenom uvođenju u posjed zakupca od strane Grada/Općine kao zakupodavca, što se konstatuje posebnim zapisnikom.

(4) U slučaju da zakupac ne plati uzastopno 2 (dvije) mjesečne zakupnine, Grad/Općina će upozoriti pismenim putem zakupca da iste zajedno sa zakonskom zateznom kamatom plati čim prije, ali najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od prijema poziva.

(5) U slučaju da zakupac ni u tom roku u cijelosti ne plati sve dospjele zakupnine sa zakonskom zateznom kamatom, Grad/Općina može otkazati ugovor o zakupu i od zakupca tražiti naknadu štete koja je time Gradu/Općini nastala.

Član 55.

(Redovno održavanje)

(1) Pored zakupnine, zakupac je dužan plaćati troškove redovnog održavanja nekretnina uzetih u zakup, kao i troškove električne energije, komunalnih usluga i komunalne naknade za korištenje objekata i uređaja zajedničke komunalne potrošnje, redovno u rokovima utvrđenim od strane isporučilaca energenata ili pružalaca komunalnih usluga.

(2) Zakupac je dužan da se za vrijeme trajanja zakupnog odnosa evidentira kao korisnik energenata ili komunalnih usluga kod isporučilaca energenata i pružalaca komunalnih usluga.

(3) Zakupac je dužan da periodično svakih 6 (šest) mjeseci obavijesti Grad/Općinu da li je izmirio sve dospjele obaveze prema isporučiocima energenata ili pružaocima komunalnih usluga kod kojih je evidentiran kao korisnik, te da o tome Gradu/Općini dostavi odgovarajuće dokaze o izvršenim plaćanjima.

(4) Ukoliko Grad/Općina utvrdi da zakupac nije redovno, u predviđenim rokovima, izmirio svoje dospjele obaveze prema isporučiocima energenata ili pružaocima komunalnih usluga, pismenim putem će obavijestiti zakupca da iste izmiri čim prije, ali najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od prijema obavijesti.

(5) U slučaju da zakupac ni u tom roku ne izmiri svoje dospjele obaveze prema isporučiocima energenata ili pružaocima komunalnih usluga, Grad/Općina može otkazati ugovor o zakupu i od zakupca tražiti naknadu štete koja je time Gradu/Općini nastala.

(6) Zakupac se prema zakupljenim nekretninama mora odnositi s pažnjom dobrog domaćina, odnosno dobrog privrednika.

Član 56. **(Podzakup)**

Zakupac zakupljene nekretnine ne može dati u podzakup drugim licima.

Član 57. **(Izvođenje radova na nekretnini sa i bez saglasnosti)**

(1) U toku trajanja zakupa zakupac bez saglasnosti Grada/Općine kao zakupodavca ne može vršiti promjenu namjene niti prepravke nekretnina niti izvoditi investicione i druge radove u nekretnini koju koristi, bez prethodne pisane saglasnosti Grada/Općine.

(2) Zakupac je dužan prije poduzimanja radova iz prethodnog stava ovog člana da dostavi idejni projekt na saglasnost nadležnoj organizacionoj jedinici.

(3) U slučaju saglasnosti od Grada/Općine na idejni projekt, zakupac je dužan da izvođenje radova vrši u skladu s odobrenim idejnim projektom i uz nadzor ovlaštenog predstavnika Grada/Općine.

(4) Ukoliko zakupac bez saglasnosti Grada/Općine kao zakupodavca izvrši promjenu namjene ili prepravke ili investicione i druge radove na nekretninama, dužan je nekretnine vratiti u stanje prije izvršene promjene ili popravki ili investicionih i drugih radova i nadoknaditi Gradu/Općini eventualnu štetu koja je time Gradu/Općini nastala, a koja nije mogla biti otklonjena vraćanjem nekretnina u prvobitno stanje.

(5) Postupanje zakupca protivno odredbama ovog člana predstavlja razlog za otkaz ugovora o zakupu bez poštivanja predviđenog otkaznog roka i za isticanje zahtjeva za nadoknadu štete Gradu/Općini.

Član 58. **(Omogućavanje kontrole korištenja od strane nadležne organizacione jedinice)**

Zakupac je dužan omogućiti ovlaštenom predstavniku nadležne organizacione jedinice pristup nekretnini radi obilaska i kontrole namjenskog korištenja nekretnina, i tom prilikom je dužan ovlaštenom predstavniku radnim danima u toku radnog vremena Gradske/Općinske uprave dozvoliti ulazak u prostorije nekretnina i predočiti mu sve isprave koje se odnose na identitet, eventualnu djelatnost i druge potrebne podatke u vezi sa zakupom.

Član 59. **(Predaja nekretnina nakon prestanak zakupnog odnosa)**

(1) Nadležna organizaciona jedinica dužna je da pisanim putem, najmanje 15 (petnaest) dana prije isteka ugovorenog perioda zakupa, obavijesti zakupca o prestanku zakupa i da ga pozove da u roku od 8 (osam) dana od dana isteka iseli iz prostora i prostor preda Gradu/Općini u posjed.

(2) Zakupac je dužan po isteku zakupa prostor predati Gradu/Općini kao zakupodavcu u stanju u kojem ga je preuzeo, što se konstatuje posebnim zapisnikom.

(3) Ukoliko zakupac u roku koji je definisan u stavu 1. ovog člana ne preda nekretnine koje je koristio, iste će preuzeti nadležna organizaciona jedinica ili posebna komisija (Komisija za deložaciju).

(4) Zakupac može iz nekretnina odnijeti samo stvari i opremu koje je sam ugradio u nekretninu i koje se mogu odvojiti bez izazivanja oštećenja na nekretnini, u suprotnom bit će odgovoran za štetu koju trpi Grad/Općina zbog neovlaštenog postupanja.

(5) Zakupac nema pravo da od Grada/Općine potražuje naknadu troškova na ime izvedenih radova koje je izveo uz saglasnost Grada/Općine u toku trajanja zakupnog odnosa niti naknadu troškova na ime izvođenja investicionih i drugih radova koje je izveo bez saglasnosti Grada/Općine.

Član 60. **(Prestanak ugovora o zakupu)**

- (1) Ugovor o zakupu prestaje:
- a) istekom vremena na koji je ugovor zaključen,
 - b) odustankom od ugovora jedne ugovorne strane,
 - c) otkazom ugovora od strane zakupodavca,
 - d) sporazumom obje ugovorne strane.

Član 61. **(Odustanak od ugovora)**

- (1) Svaka ugovorna strana ima pravo da odustane od ugovora, uz obavezu da drugu ugovornu stranu o tome pismeno obavijesti.
- (2) Ukoliko zakupac ili zakupodavac odustaje od ugovora dužan je da dostavi drugoj ugovornoj strani pismeno obavještenje o tome 30 (trideset) dana prije prestanka ugovora.

Član 62. **(Otkaz ugovora o zakupu)**

- (1) Zakupodavac ima pravo da otkáže ugovor o zakupu ukoliko zakupac prekrši bilo koju obavezu utvrđenu ugovorom o zakupu a naročito ukoliko u ugovorenom roku nije platio najmanje dvije mjesečne zakupnine i troškove tekućeg održavanja.
- (2) Prije davanja otkaza, zakupodavac dostavlja zakupcu pisanu opomenu za izvršenje obaveze preporučenom poštom.
- (3) Ukoliko zakupac ne postupi u skladu s nalogima datim u opomeni u ostavljenom roku, zakupodavac pisanim putem otkazuje ugovor o zakupu.
- (4) Otkazni rok iz stava 3. ovog člana iznosi 30 dana, izuzev uz slučaju iz člana 57. ove odluke.
- (5) Pisano obavještenje o otkazu ugovora o zakupu dostavlja se zakupcu lično ili putem preporučene pošiljke.

Član 63. **(Zakup pod posebnim uslovima)**

- (1) Na osnovu odluke Gradskog/Općinskog vijeća poslovne zgrade i poslovne prostorije Grada/Općine mogu se izdavati u zakup pod posebnim uslovima određenim kategorijama pravnih i fizičkih lica ili obrtnicima, državnim organizacijama, vjerskim zajednicama, javnim ustanovama i drugim subjektima i organizacijama od značaja za Grad/Općinu.
- (2) Gradsko/Općinsko vijeće posebnom odlukom jednom godišnje utvrđuje visinu zakupnine po zonama, i kategoriju pravnih i fizičkih lica koja imaju pravo na zakup pod posebnim uslovima.
- (3) Pod posebnim uslovima podrazumijeva se davanje u zakup s umanjenom zakupninom ili bez zakupnine, ali uz obavezu zakupca da u skladu s odredbama Zakona poreza na dodanu vrijednost plati porez na dodanu vrijednost.
- (4) Prilikom izdavanja poslovnih zgrada i poslovnih prostorija u zakup pod posebnim uslovima visina zakupnine se može umanjiti najviše za 70%, i na tako obračunatu zakupninu uračunava se porez na dodanu vrijednost.
- (5) Ugovorom o davanju u zakup pod posebnim uslovima regulišu se uslovi i način korištenja nekretnine, obaveze u vezi s plaćanjem zakupnine i troškovi tekućeg održavanja.

Član 64.

(Odgovarajuća primjena odredbi ove odluke)

Na prava i obaveze zakupaca po osnovu zakupa pod posebnim uslovima shodno se primjenjuju odredbe ove odluke koje se tiču sadržine ugovora o zakupu, i prava i obaveze zakupaca koji nekretninu koriste po osnovu zakupa po tržišnim uslovima.

POGLAVLJE V – POSTUPAK I NAČIN STICANJA NEKRETNINA

Član 65.

(Sticanje nekretnina)

(1) Grad/Općina može sticati nekretninu po osnovu:

- zakona;
- pravnog posla (kupovina i poklon);
- odluke suda ili drugog javnog organa;
- jednostrane izjave volje;
- nasljeđivanja.

(2) Grad/Općina može sticati nekretnine u vlasništvu fizičkih ili pravnih lica kada je to potrebno za izgradnju saobraćajne infrastrukture, komunalnih, zdravstvenih, obrazovnih i objekata kulture, uprave i drugih objekata za čiju izgradnju je utvrđen javni interes, u skladu s propisima o eksproprijaciji.

(3) Na osnovu posebne odluke Gradskog/Općinskog vijeća kao pojedinačnog akta, Grad/Općina može sticati nekretnine i pravnim poslom (kupovinom) od vlasnika nekretnina kada za to postoje opravdani razlozi i kada su ispunjeni uslovi utvrđeni ovom odlukom.

Član 66.

(Postupci sticanja nekretnina)

(1) Sticanje nekretnina u vlasništvo Grada/Općine, u slučaju kupoprodaje, provodi se postupkom pregovaranja u cilju pribavljanja najpovoljnije cijene za kupovinu nekretnine, i to u:

- postupku prikupljanja pisanih ponuda;
- postupku neposredne pogodbe.

Član 67.

(Sticanje pravnim poslom – kupovinom)

(1) Grad/Općina može sticati pravo vlasništva na osnovu pravnog posla:

- na nekretninama u odnosu na koje ne postoji zakonska zabrana raspolaganja,
- na nekretninama na kojima ne postoji hipoteka ili drugi realni teret koji može ograničiti prava sticaoca ili zabilježba koja ima za predmet bilo kakvo ograničenje stvarnog prava.

(2) Prije donošenja Odluke o sticanju nekretnine pravnim poslom – kupovinom od strane Gradskog/Općinskog vijeća, gradonačelnik/općinski načelnik pribavlja od organizacione jedinice nadležne za poslove finansija izvještaj o raspolaganju potrebnim finansijskim sredstvima u budžetu za kupovinu nekretnine.

(3) Od nadležne organizacione jedinice i od organizacione jedinice koja je nadležna za vođenje evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada/Općine, gradonačelnik/općinski načelnik pribavlja obavještenje koje ukazuje da Grad/Općina nema u svom portfelju drugu sličnu ili odgovarajuću nekretninu koja može zadovoljiti potrebe zbog kojih se pokreće postupak sticanja.

Član 68.

(Postupak kupovine nekretnine)

(1) Postupak kupovine nekretnine u vlasništvo Grada/Općine provodi Komisija za sticanje na osnovu Odluke o pokretanju postupka sticanja nekretnine u vlasništvo Grada/Općine koju donosi Gradsko/Općinsko vijeće.

(2) Odluka iz stava 1. sadrži obrazloženje u kojem su dati razlozi koji ukazuju na opravdanost kupovine nekretnine i kojom se ovlašćuje Komisija za sticanje da provede prethodni postupak prije donošenja odluke o javnom oglašavanju radi sticanja nekretnine u vlasništvo Grada/Općine.

Član 69.

(Rad Komisije za sticanje)

(1) Komisija za sticanje u prethodnom postupku prikuplja informacije s tržišta nekretnina o nekretninama koje ispunjavaju uslove za kupovinu.

(2) U toku prethodnog postupka ispitivanja tržišta nekretnina, Komisija za sticanje je u obavezi da pribavi nalaz i mišljenje od ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke o visini tržišne vrijednosti nekretnine koja se kvalifikovala za razmatranje od strane Komisije za sticanje.

(3) U zavisnosti od ponude na tržištu nekretnina Komisija za sticanje predlaže Gradskom/Općinskom vijeću putem gradonačelnika/općinskog načelnika da se kupovina izvrši u postupku prikupljanja pisanih ponuda ili u postupku neposredne pogodbe, nakon čega Gradsko/Općinsko vijeće donosi Odluku o javnom oglašavanju radi sticanja nekretnine u vlasništvo Grada/Općine.

(4) Po donošenju Odluke o javnom oglašavanju radi sticanja nekretnina u vlasništvo Grada/Općine, nadležna organizaciona jedinica objavljuje javni oglas za prikupljanje pisanih ponuda, odnosno za neposrednu pogodbu putem pregovaranja kojim se pozivaju zainteresovani ponuđači – vlasnici kvalifikovanih nekretnina da u roku od 15 (petnaest) dana od datuma objavljivanja javnog oglasa dostave Komisiji za sticanje pisane ponude, odnosno da pristupe na mjesto i datum označen u javnom oglasu radi davanja ponude i pregovaranja o najpovoljnijoj cijeni.

(5) Podaci o nekretninama koje ispunjavaju uslove za sticanje od strane Grada/Općine (površina, spratnost, vrsta objekta, lokacija i sl.) se obavezno navode u javnom oglasu koji objavljuje nadležna organizaciona jedinica.

(6) Na dalji postupak se shodno primjenjuju odgovarajuće odredbe ove odluke koje se tiču načina dostavljanja pisanih ponuda, odnosno pregovaranja u toku postupka neposredne pogodbe.

(7) Po prijemu pisanih ponuda, u roku od 3 (tri) dana od datuma njihovog prijema, u nejavnoj sjednici Komisija za sticanje razmatra pristigle pisane ponude, zakazuje mjesto i datum za pokušaj pregovaranja sa zainteresovanim ponuđačima radi dobijanja najpovoljnije cijene za kupovinu nekretnine i o tome pismenim putem obavještava kvalifikovane ponuđače.

(8) Komisija za sticanje o toku postupka kupovine nekretnine, kao i o otvaranju i razmatranju pristiglih pisanih ponuda i o toku pregovaranja sastavlja zapisnik, koji potpisuju članovi Komisije za sticanje i lica s kojima se pregovaralo.

Član 70.

(Izbor najpovoljnijeg ponuđača)

(1) Po završenom pregovaranju u postupku kupovine nekretnine, Komisija za sticanje gradonačelniku/općinskom načelniku dostavlja zapisnik s prijedlogom da se prihvati ponuda najpovoljnijeg ponuđača.

(2) Prijedlog iz stava 1. ovog člana Komisija za sticanje može dati i ako je pristigla, odnosno ako je data i samo 1 (jedna) prihvatljiva ponuda.

(3) Nadležna organizaciona jedinica prijedlog odluke o prihvatanju ponude najpovoljnijeg ponuđača dostavlja na mišljenje pravobraniocu, zajedno sa zapisnikom koji je sačinila Komisija za sticanje.

(4) Nakon pribavljenog pozitivnog mišljenja od strane pravobranioca, gradonačelnik/općinski načelnik dostavlja Gradskom/Općinskom vijeću prijedlog Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, u kojoj je sadržana i saglasnost da se pristupi zaključenju ugovora o kupoprodaji s izabranim ponuđačem.

(5) Odlukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača utvrđuje se i kupoprodajna cijena za kupovinu predmetne nekretnine, način plaćanja kupoprodajne cijene i ovlašćuje se gradonačelnik/općinski načelnik da u ime Grada/Općine zaključi ugovor o kupoprodaji s izabranim ponuđačem.

Član 71. (Zaključivanje ugovora)

(1) Nadležna organizaciona jedinica po zaključenom ugovoru o kupoprodaji, koji se zaključuje u formi notarski obrađene isprave, isti dostavlja organizacionoj jedinici Gradske/Općinske uprave nadležnoj za vođenje evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada/Općine i organizacionoj jedinici Gradske/Općinske uprave za finansije i budžet radi uvođenja kupljene nekretnine u odgovarajuću evidenciju, u skladu s posebnim Pravilnikom o evidenciji nekretnina Grada/Općine.

(2) Troškove notarske obrade ugovora o kupoprodaji snosi Grad/Općina.

POGLAVLJE VI – PLANIRANJE, PRAĆENJE, VREDNOVANJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 72. (Planiranje upravljanja, sticanja i raspolaganja nekretninama)

(1) Gradsko/Općinsko vijeće usvaja Plan upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada/Općine za period od 5 (pet) godina.

(2) U skladu s Planom iz stava 1. ovog člana, jednom godišnje, u skladu s budžetskim ciklusom, Gradsko/Općinsko vijeće usvaja Godišnji plan upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada/Općine.

(3) Planske dokumente iz stava 1. i stava 2. ovog člana izrađuje nadležna organizaciona jedinica, na participativan način, na osnovu rezultata praćenja, vrednovanja i izvještavanja, kao i na osnovu prijedloga koje dostavljaju i ostale organizacione jedinice Grada/Općine, u čijoj su nadležnosti pojedini segmenti upravljanja nekretninama, javna preduzeća i javne ustanove čiji je osnivač Grad/Općina.

Član 73. (Praćenje i vrednovanje upravljanja, sticanja i raspolaganja nekretninama)

(1) Nadležna organizaciona jedinica zadužena je za praćenje implementacije Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i vrednovanje učinka i rezultata primjene Plana upravljanja nekretninama.

(2) Nadležna organizaciona jedinica, uz Godišnji plan upravljanja nekretninama, priprema i plan praćenja i vrednovanja, koji sadrži aktivnosti koje se prate, očekivane rezultate, te rokove, uloge i odgovornosti.

Član 74. (Izvještavanje)

(1) Organizaciona/e jedinica/e nadležna/e za upravljanje nekretninama Grada/Općine sačinjava objedinjeni Godišnji izvještaj o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama.

(2) Uz prijedlog Godišnjeg plana upravljanja nekretninama, Gradskom/Općinskom vijeću na usvajanje obavezno se dostavlja i Godišnji izvještaj o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama.

DIO TREĆI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75. (Prestanak primjene)

- (1) Stupanjem na snagu ove odluke prestaju da važe _____.
- (2) Zakupni odnosi i korištenje nekretnina u vlasništvu Grada/Općine zasnovani do datuma stupanja na snagu ove odluke ostaju na snazi do isteka vremena na koje su zasnovani.

Član 76. (Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu 8 (osmog) dana od datuma objavljivanja u „Službenom glasniku Grada/Općine _____”.

Broj:

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG/OPĆINSKOG VIJEĆA:

РЕПУБЛИКА СРПСКА

На основу члана 18. ст. 2. и 8. и члана 39. ст. 2. и 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана __. Статута Града/Општине („Службени гласник Града/Општине _____”, број _____), у складу с чланом 22., чланом 348. ст. 1. и 4. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске”, бр. 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19, 1/21 и 119/21), Закона у закупу пословних зграда и просторија („Службени лист СРБиХ”, бр. 33/77, 12/87, 30/90, 3/93 и 13/94), чл. 1. и 5. Закона о приватизацији пословних зграда, пословних просторија и гаража („Службени гласник Републике Српске”, бр. 98/2004, 117/2006 – Одлука УС, 74/2007 – Одлука УС, 71/2010, 30/2012. 117/2012 – Одлука УС и 67/2013) и Уредбом о поступку јавне продаје пословних зграда, пословних простора и гаража („Службени гласник Републике Српске”, број 100/2012), Скупштина Града/Општине _____ (у даљем тексту: Град/Општина), на сједници одржаној дана XX.XX.XXXX. године, доноси сљедећу:

ОДЛУКУ

о управљању, располагању и стицању непокретности Града/Општине _____

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Одлуке

Члан 1.

(1) Овом одлуком о управљању, располагању и стицању непокретности Града/Општине _____ (у даљем тексту: Одлука) утврђују се правила о:

- надлежностима органа Града/Општине у вези с управљањем, располагањем и стицањем непокретности у својини/у Града/Општине;
- располагању непокретностима у својини Града/Општине, односно условима, начину и поступцима за располагање непокретностима у својини Града/Општине;
- стицању непокретности у својину Града/Општине, односно условима, начину и поступцима за стицање непокретности у својину Града/Општине.

(2) **Под располагањем**, у смислу ове одлуке, подразумевају се отуђење (продаја и замјена), давање у закуп и давање у закуп под посебним условима непокретности које су у својини Града/Општине.

(3) **Под давањем у закуп непокретности** у својини Града/Општине под посебним условима подразумева се располагање уз накнаду нижу од тржишне вриједности, у складу с условима регулисаним овом одлуком.

(4) **Под стицањем непокретности**, у смислу ове одлуке, разумијева се прибављање непокретности у својину Града/Општине, са или без накнаде.

(5) **Под управљањем** у смислу ове одлуке разумијевају се сви други послови који се не сматрају располагањем или стицањем, у смислу ове одлуке.

(6) Ријечи које се користе у овој одлуци, а које имају родно значење, односе се једнако на женски и мушки род.

Дефиниције

Члан 2.

(1) Непокретностима у смислу члана 1. ове одлуке сматрају се пословне зграде, пословни простори, гараже и остале непокретности које Граду/Општини стварају приход или расход,

а које су у тренутку управљања или располагања или које ће након стицања бити у својини, сусвојини или заједничкој својини Града/Општине.

(2) Термини употријебљени у Одлуци имају сљедеће значење:

- Пословном зградом сматра се зграда намијењена за вршење пословних дјелатности,
- Пословном просторијом сматра се једна или више просторија које, по правилу, чине грађевинску цјелину и имају засебан улаз, а намијењене су за вршење пословне дјелатности,
- Гаражом се сматра посебни објекат или просторија која има засебан улаз, а намијењен је за смјештај једног или више моторних возила,
- Осталим непокретностима сматрају се други објекти који представљају вишак имовине, изузев непокретности из члана 3. и 13. ове одлуке.

Примјена Одлуке Члан 3.

(1) Ова одлука се не примјењује на:

- неизграђено градско/општинско и остало грађевинско земљиште и оптерећење земљишта ограниченим стварним правом – правом грађења, правом службености (стварном, личном и непотпуном службеношћу) и реалним теретом, што се регулише посебном одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту Града/Општине,
- стамбене зграде и станове којима располаже Град/Општина у поступку откупа, давањем у закуп уз одговарајућу накнаду или давањем у непрофитни закуп у складу с посебним законима,
- непокретности које подлијежу законској забрани располагања или стицања.

Супсидијарна примјена прописа Члан 4.

(1) На питања која нису регулисана овом одлуком примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске”, бр. 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19, 1/21 и 119/21), Закона о закупу пословних зграда и просторија („Службени лист Социјалистичке Републике Босне и Херцеговине”, бр. 33/77, 12/87, 30/90 и 7/92), Закона о приватизацији пословних зграда, пословних просторија и гаража („Службени гласник Републике Српске”, бр. 98/2004, 117/2006 – Одлука УС, 74/2007 – Одлука УС, 71/2010, 30/2012, 117/2012 – Одлука УС и 67/2013), Закона о премјеру и катастру Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, бр. 6712, 110/16 и 62/18), Закона о Правобранилаштву Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број 7/18), Уредбе о поступку јавне продаје пословних зграда, пословних простора и гаража („Службени гласник Републике Српске”, број 100/2012), и других релевантних прописа Републике Српске и општинских аката Града/Општине.

Располагање непокретностима Члан 5.

(1) Град/Општина располаже непокретностима тако што их може отуђити (продати или замијенити), дати у закуп и дати у закуп под посебним условима.

(2) Град/Општина може стицати непокретности на основу закона, по основу одлуке суда или другог јавног органа, правним послом (купопродаја, поклон), једностраном изјавом воље и наслеђивањем, уз испуњавање услова прописаних посебним законима.

(3) На основу правног посла Град/Општина може стицати непокретности у поступку и на начин утврђен овом одлуком.

II – НАДЛЕЖНОСТИ И ПОСЛОВИ ОРГАНА ГРАДА/ОПШТИНЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ, РАСПОЛАГАЊЕ И СТИЦАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ

Надлежности Скупштине Града/Општине

Члан 6.

(1) Скупштина Града/Општине је надлежна за доношење одлуке о располагању, свих одлука у вези са стицањем непокретности у својину Града/Општине које су утврђене овом одлуком, односно за давање сагласности за спровођење поступка располагања или стицања непокретности, и то:

- отуђењем (продајом или замјеном),
- давањем у закуп,
- давањем у закуп под посебним условима,
- стицањем непокретности у својину Града/Општине правним послом (купопродајом).

Надлежности градоначелника/начелника Општине

Члан 7.

(1) Непокретностима управља градоначелник/начелник Општине путем надлежне организационе јединице којој је повјерено вршење послова управљања непокретностима.

(2) Градоначелник/начелник Општине је овлашћени предлагач за покретање поступка располагања и стицања непокретности у својину Града/Општине и надлежан је за све друге послове у вези с располагањем и стицањем непокретности који нису у надлежности Скупштине Града/Општине.

(3) Уговор о располагању или стицању непокретности, који се саставља у форми прописаној законом или овом одлуком, у име Града/Општине закључује градоначелник/начелник или лице које је он опуномоћио.

Правобранилаштво Републике Српске

Члан 8.

(1) Послије доношења Одлуке о располагању или стицању непокретности у својину Града/Општине, и прије закључивања уговора о располагању/стицању непокретности од стране надлежног органа Града/Општине, организациона јединица из члана 9. ове одлуке је дужна затражити мишљење од Правобранилаштва Републике Српске (у даљем тексту: Правобранилаштво) на приједлог уговора о располагању/стицању непокретности.

Надлежност организационе јединице Градске/Општинске управе

Члан 9.

(1) Организациона јединица надлежна за имовинскоправне послове и послове управљања имовином (у даљем тексту: надлежна организациона јединица) врши стручне, управне и техничке послове у вези с пословима управљања и поступцима располагања непокретностима и стицања непокретности, а нарочито послове припремања јавног огласа за прикупљање писаних понуда, припремања и достављања приједлога одлуке или уговора о располагању/стицању непокретности надлежном органу Града/Општине и Правобранилаштву Републике Српске.

Комисије за отуђење, давање у закуп и стицање непокретности

Члан 10.

- (1) Поступак располагања непокретностима отуђењем спроводи Комисија за отуђење непокретности (у даљем тексту: Комисија за отуђење).
- (2) Поступак располагања непокретностима давањем у закуп и давањем у закуп под посебним условима спроводи Комисија за давање у закуп непокретности у својини Града/Општине (у даљем тексту: Комисија за закуп).
- (3) Поступак стицања непокретности правним послом (купопродаја) спроводи Комисија за стицање непокретности (у даљем тексту: Комисија за стицање) која се именује за сваки поједини случај.
- (4) Свака од комисија из претходних ставова овог члана се састоји од предсједника, два члана и три замјеника.
- (5) Чланове Комисије именује Скупштина Града/Општине, на приједлог градоначелника/начелника Општине.
- (6) Чланови Комисије морају бити стручна и компетентна лица запослена у органима Града/Општине, која испуњавају и услове у погледу личних и моралних вриједности и која имају одговарајући лични интегритет.
- (7) Чланови Комисије не могу бити лица која су лично заинтересована за спровођење планираног стицања или располагања непокретностима, нити лица чији чланови породичног домаћинства или сродници до 3. (трећег) степена су власници непокретности које су предмет планираног стицања.
- (8) У случају постојања сукоба интереса из става 7. овог члана код чланова Комисије, сваки од чланова Комисије код којег постоји предметни сукоб интереса је дужан да поднесе градоначелнику/начелнику Општине захтјев за изузеће.
- (9) Мандат чланова Комисија за отуђење и Комисије за закуп траје 4 (четири) године.
- (10) Мандат чланова Комисије за стицање траје до окончања поступка стицања непокретности у сваком појединачном случају.
- (11) Пословник о раду за сваку од комисија из претходних ставова овог члана доноси Скупштина Града/Општине, на приједлог градоначелника/начелника Општине.

Вођење евиденције о непокретностима

Члан 11.

- (1) Евиденција о непокретностима у својини Града/Општине води се у складу с посебним Правилником о евиденцији непокретности Града/Општине.

III – ПОСТУПАК РАСПОЛАГАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА

Садржај Одлуке о располагању непокретностима

Члан 12.

- (1) Поступак располагања започиње доношењем Одлуке о располагању непокретностима (у даљем тексту: Одлука о располагању).
- (2) Одлука о располагању садржи основне податке о непокретности, врсти располагања (продаја, замјена, давање у закуп или давање у закуп под посебним условима), начину располагања (да ли се располагање врши путем прикупљања писаних понуда или путем непосредне погодбе) и оквирне услове за располагање непокретностима, податке у којим средствима јавног

информисања се објављује јавни оглас за прикупљање писаних понуда, овлашћења Комисије за располагање, овлашћења градоначелника/начелника Града/Општине у поступку располагања, као и друге податке од значаја за располагање непокретностима.

Забрана располагања

Члан 13.

(1) Непокретностима се не смије располагати у сљедећим случајевима:

- уколико непокретности подлијежу законској забрани располагања,
- уколико су непокретности потребне за непосредно остваривање права или испуњавање обавеза или дужности или су неопходне за рад и функционисање органа Града/Општине или правних лица којима је Град/Општина оснивач или суоснивач (јавна предузећа, јавне установе, и др.),
- уколико је суд или други јавни орган одлуком донио привремену мјеру обезбјеђења или мјеру обезбјеђења којом се Граду/Општини забрањује располагање непокретностима, и то за вријеме важења предметне одлуке.

Поступци за располагање непокретностима

Члан 14.

(1) Располагање непокретностима у својини Града/Општине у складу с овом одлуком спроводи се примјеном:

- поступка прибављања писаних понуда
- поступка непосредне погодбе.

(2) Поступак прибављања писаних понуда и поступак непосредне погодбе спроводе се на начин и под условима утврђеним Законом о приватизацији пословних зграда, пословних простора и гаража („Службени гласник РС”, бр. 98/04, 117/06 – Одлука УС, 74/07 – Одлука УС, 71/10, 30/12, 117/12 – Одлука УС, 67/13) и у складу с Уредбом о поступку јавне продаје пословних зграда, пословних просторија и гаража у државној својини („Службени гласник РС”, број 100/12) (у даљем тексту: Уредба) и у складу с овом одлуком.

3.1. Отуђење непокретности

Поступци за отуђење непокретности

Члан 15.

(1) Продаја непокретности врши се у поступку прибављања писаних понуда на основу јавног огласа, а изузетно у поступку непосредне погодбе, по почетној цијени која не може бити мања од тржишне вриједности непокретности.

(2) Поступак непосредне погодбе се у случају продаје непокретности може примијенити ако је продаја путем писаних понуда остала три пута неуспјешна на начин и под условима утврђених Уредбом¹.

Спровођење поступка прикупљања писаних понуда

Члан 16.

(1) Поступак прикупљања писаних понуда за сваки појединачни случај спроводи Комисија за располагање у складу с Уредбом.

¹Уредба о поступку јавне продаје пословних зграда, пословних просторија и гаража у државној својини („Службени гласник РС”, број 100/12) доступно на: <https://rhmzrs.com/wp-content/uploads/2019/01/uredba-o-zoni-i-aglomeracijama.pdf>

Јавни оглас о прикупљању писаних понуда

Члан 17.

- (1) Јавни оглас припрема надлежна организациона јединица у складу с Уредбом и Одлуком о располагању.
- (2) Јавни оглас за продају непокретности у поступку писаних понуда се објављује на огласној табли Града/Општине, званичној интернет страници Града/Општине и најмање у једном дневном листу доступном свим грађанима Републике Српске.
- (3) Садржина огласа, услови продаје, достављање писаних понуда, ток поступка отварања понуда, начин одлучивања Комисије, право на приговор и поступак закључивања уговора регулисани су Уредбом.

Учесници у поступку јавне продаје прибављањем писаних понуда

Члан 18.

- (1) У поступку јавне продаје прибављањем писаних понуда може учествовати домаће или страном правно или физичко лице и предузетник.
- (2) Право учешћа у овом поступку немају:
 - чланови Комисије за располагање, њихови супружници и сродници до другог степена,
 - страна правна или физичка лица с чијом матичном државом према јавној евиденцији надлежног јавног органа БиХ не постоји реципроцитет код стицања права својине, уколико је постојање таквог реципроцитета законски услов за стицање права својине на непокретностима.
- (3) Понуђач насловљава пријаву за учешће у поступку на Комисију за отуђење и доставља је поштом или непосредном предајом на протоколу (писарници) Градске/Општинске управе, у затвореној коверти с назнаком „Пријава за учешће у поступку за продају непокретности”, најкасније 2 (два) сата прије почетка отварања писаних понуда (у даљем тексту: пријава).
- (4) Благовременост пријаве цијени се на основу датума пријемног штамбиља на протоколу (писарници) Градске/Општинске управе.
- (5) Пријава садржи податке о учеснику (за физичка лица: име, име једног родитеља, презиме, ЈМБ/број путне исправе, држављанство, пребивалиште; за правна лица: пословно име, ЈИБ и МБС, суд или други јавни орган код којег је регистровано сједиште), назнаку о предмету продаје, податке о непокретности за коју се подноси пријава и број банковног рачуна за поврат капаре.
- (6) Учесник уз пријаву прилаже:
 - а) за физичко лице: овјерену копију личне карте, возачке дозволе или путне исправе (с овјереним преводом исте, ако је то потребно);
 - б) за правно лице: оригинал или овјерену копију извода из регистра надлежног суда или другог јавног органа (с овјереним преводом истог, ако је то потребно);
 - с) оригинал или овјерену копију документа из којег је видљиво да је положена (плаћена) капара у предвиђеном износу;
 - д) оригинал или овјерену копију пуномоћи која је сачињена у форми нотарски обрађене исправе, уколико учесник у поступку учествује путем пуномоћника;
 - е) овјерену изјаву да је упознат и сагласан с условима продаје из јавног огласа.

Закључивање купопродајног уговора у поступку јавне продаје прибављањем писаних понуда

Члан 19.

- (1) Уговор о купопродаји се закључује с најповољнијим понуђачем.
- (2) Купопродајни уговор се саставља у форми нотарски обрађене исправе.
- (3) Трошкове нотарске обраде купопродајног уговора сноси купац.
- (4) Купопродајна цијена се исплаћује у складу с Уредбом и Уговором.
- (5) Порез на промет непокретности плаћа купац.

Одустајање од закључења уговора о купопродаји

Члан 20.

- (1) Ако учесник чија понуда је утврђена као најповољнија, по пријему обавјештења од надлежне организационе јединице, не приступи одређеног датума код нотара ради закључења уговора о купопродаји из члана 19. ове одлуке, губи право на закључење уговора о купопродаји и нема право на поврат плаћене кауције за учешће у поступку.
- (2) У случају из става 1. овог члана, објављује се оглас за нови поступак јавне продаје.

Предаја у посјед продате непокретности

Члан 21.

- (1) Предаја у посјед непокретности која је предмет продаје врши се у року од 8 (осам) дана од дана закључења уговора.

Продаја непокретности у поступку непосредне погодбе

Члан 22.

- (1) Продаја непокретности врши се у поступку непосредне погодбе под условом да је јавна продаја прибављањем писаних понуда претходно спроведена и три пута била неуспјешна.
- (2) Поступку продаје непокретности непосредном погодбом претходи објављивање јавног огласа, чија је садржина регулисана Уредбом и који обавезно садржи назнаку да су три претходна поступка јавне продаје била неуспјешна.
- (3) Комисија за располагање спроводи поступак непосредном погодбом у складу с одредбама Уредбе којом је регулисан сам ток продаје.
- (4) У поступку продаје непокретности непосредном погодбом, продаја непокретности не може се извршити по цијени нижој од почетне продајне цијене објављене у јавном огласу.
- (5) Почетну тржишну вриједност непокретности утврђује овлашћени судски вјештак или надлежни орган.

Преговарање у току поступка непосредне погодбе

Члан 23.

- (1) Поступак преговарања за продају непокретности у поступку непосредне погодбе са заинтересованим лицем/лицима спроводи Комисија за располагање у складу с Уредбом.
- (2) Комисија за располагање је дужна отпочети преговарање с учесницима који су поднијели благовремену и уредну пријаву.

3.2. Замјена непокретности

Покретање поступка замјене непокретности

Члан 24.

(1) Скупштина Града/Општине може, на приједлог градоначелника/начелника, донијети Одлуку о располагању непокретности у својини Града/Општине путем замјене те непокретности за непокретност у својини другог лица која је приближно исте вриједности.

Спровођење поступка за замјену непокретности

Члан 25.

(1) Поступак замјене непокретности спроводи Комисија за отуђење примјеном поступка непосредне погодбе уз преговарање.

Уговор о замјени непокретности

Члан 26.

(1) Уговор о замјени непокретности се закључује по окончаном поступку непосредне погодбе у свему у складу с условима утврђеним Одлуком о располагању.

(2) Уговор из става 1. овог члана закључује се у форми нотарски обрађене исправе и садржи све елементе прописане законом.

(3) Трошкове израде и нотарске обраде уговора о замјени непокретности и припадајуће порезе сноси лице које своју непокретност даје у замјену за непокретност која припада Граду/Општини, а изузетно, уколико је поступак размјене непокретности покренут на иницијативу Града/Општине, такве трошкове сноси Град/Општина.

3.3. Давање у закуп непокретности

Поступак прикупљања писаних понуда јавним огласом

Члан 27.

(1) Непокретности у својини Града/Општине се могу издавати у закуп другим лицима, у поступку прикупљања писаних понуда јавним огласом.

(2) Изузетно, непокретности се могу издати у закуп другим лицима и у поступку непосредне погодбе у случајевима и под условима утврђеним овом одлуком.

Надлежности у поступку давања у закуп

Члан 28.

(1) Након доношења Одлуке о располагању коју доноси Скупштина Града/Општине започиње спровођење поступка давања у закуп непокретности.

(2) Поступак давања у закуп непокретности прикупљањем писаних понуда отпочиње објављивањем јавног огласа за прикупљање писаних понуда.

(3) Јавни оглас припрема надлежна организациона јединица у складу с Одлуком.

(4) Комисија за закуп спроводи поступак давања у закуп, о току поступка води и доноси одлуку о додјели у закуп.

Надлежност за контролу коришћења непокретности и наплату прихода од закупа **Члан 29.**

(1) Надлежна организациона јединица прати обавезе по основу закупа, врши контролу коришћења и иницира отказ уговора о закупу у случају кршења уговорних обавеза од стране закупца.

(2) Организациона јединица надлежна за финансије и буџет води евиденцију наплате прихода од закупнина, те обавјештава надлежну организациону јединицу која даје иницијативу Правобранилаштву за покретање одговарајућих поступака ради наплате потраживања од закупа.

Стање непокретности која се даје у закуп **Члан 30.**

(1) Непокретност се даје у закуп, у правилу, у виђеном стању.

(2) Уколико је непокретност безусловна за коришћење, непокретност се може дати у закуп уз обавезу закупца да својим средствима изврши потребне радове за довођење непокретности у функционално стање уколико је приликом објављивања јавног позива назначено да се ради о непокретности која није условна за коришћење и ако је понуђач уз понуду приложио изјаву да је упознат да се ради о безусловној непокретности и да је сагласан да својим средствима изведе радове ради довођења непокретности у функционално стање.

(3) Обим и врсту радова који су потребни ради довођења непокретности у функционално стање утврђује представник надлежне организационе јединице.

(4) Извођача радова бира закупца, а надзор и контролу над извођењем радова врши надлежна организациона јединица.

(5) Након завршетка радова који су потребни ради довођења непокретности у функционално стање, посебним записником се утврђује укупна вриједност изведених радова (уложених средстава) и стање непокретности (промјене у односу на првобитно стање, и др.), а који потписују овлашћени представник и закупца.

(6) За износ средстава које је закупца уложио у довођење непокретности у функционално стање, има право да му се мјесечна закупнина умањи највише до 50% од укупно уложеног износа средстава све до укупне реализације улагања закупца, а што се детаљније уређује додатком на уговор о закупу који се закључује по састављању записника из става 5.

Висина почетне закупнине **Члан 31.**

(1) Скупштина Града/Општине једном годишње доноси одлуку којом се утврђује висина закупнине по 1 m² по зонама за пословне зграде и пословне просторије којим располаже Град/Општина.

(2) Почетни износ закупнине по 1 m², у поступку јавног позива прикупљањем писаних понуда, представља висина закупнине која је одлуком из става 1. овог члана утврђена за зону у којој се налази пословна зграда и пословна просторија која је предмет давања у закуп.

Јавни оглас за прикупљање писаних понуда **Члан 32.**

(1) Јавни оглас се објављује у дневним новинама које излазе на подручју Републике Српске, званичној интернет страници Града/Општине и огласној табли Града/Општине.

(2) Јавни оглас садржи сљедеће:

- назив и сједиште Града/Општине као закуподавца,
- назнаку да се давање у закуп непокретности врши прикупљањем писаних понуда;
- локацију, површину и структуру непокретности,
- информацију о фактичком стању непокретности (условно/неусловно за коришћење) и о евентуалним радовима које је потребно извести ради довођења непокретности у функционално стање,
- податке о намјени за коју се непокретност може користити,
- почетну висину закупнине за 1 m²,
- информацију о томе ко има право на учешће у поступку прикупљања писаних понуда,
- информацију да лица која имају неизмирене обавезе по основу закупа пословног простора Града/Општине не могу учествовати у поступку, уколико уз пријаву на оглас не доставе доказ о измиреним обавезама према Граду/Општини,
- назнаку да је купац у обавези да приликом закључења уговора о закупу преузме обавезу депоновања двије мјесечне закупнине на име обезбјеђења плаћања обавеза по уговору о закупу,
- вријеме трајања закупа,
- износ и начин полагања кауције за учешће у поступку,
- број покушаја давања у закуп,
- информацију о садржини писане понуде и документацији која се прилаже уз понуду,
- начин, мјесто и рок за достављање писаних понуда,
- вријеме, дан и мјесто отварања и разматрања писаних понуда,
- рок за објављивање резултата по јавном позиву и начин информисања о резултатима спроведеног поступка,
- обавјештење да је понуђач са статусом рањиве категорије становништва у обавези да уз своју понуду достави и доказ о том статусу,
- обавјештење да је понуђач који се бави старим занатима или дефицитарним занимањима у обавези да уз понуду достави рјешење о регистрацији самосталног предузетника,
- уколико се јавни оглас односи на пословне зграде и пословне просторије које по закону уживају заштиту као културно историјско наслеђе, обавезно се у јавном огласу истиче обавјештење да је лице којем се додјељује у закуп предметна непокретност у обавези да прије извођења радова (адаптација, санација, реконструкција или уређивање простора) достави надлежној организационој јединици идејни пројекат ради прибављања потребних сагласности.

Писане понуде

Члан 33.

- (1) Писане понуде по јавном позиву се насловљавају на Комисију за закуп и подносе непосредно или достављају поштом на протокол Градске/Општинске управе, у затвореној коверти с знаком: „Пријава на јавни оглас прикупљањем писаних понуда за закуп: _____”.
- (2) Рок за подношење понуда је најмање 15 (петнаест) дана од датума објављивања јавног огласа.
- (3) Приликом разматрања понуда, благовременост истих цијени се на основу датума пријемног штампарије на протоколу Градске/Општинске управе.
- (4) Неблаговремене и неуредне понуде Комисија за закуп одбацује и информацију о томе уноси у записник.

(5) Неблаговременом понудом сматра се она која није поднесена у року који је предвиђен у јавном огласу, док се неуредном понудом сматра она која није дата у складу с чланом 35. ове одлуке.

Учесници у поступку давања непокретности у закуп

Члан 34.

(1) У поступку давања у закуп може учествовати домаће или страном правно или физичко лице, предузетник, удружење грађана.

(2) Право учешћа у овом поступку немају чланови Комисије за закуп, њихови супружници и остали чланови заједничког домаћинства.

(3) Право учешће у овом поступку немају лица која имају дуговања по основу закупа према Граду/Општини, осим уколико прије подношења понуде измире дуговања и уз понуду доставе доказ о измиреним дуговањима.

Садржина понуде

Члан 35.

(1) У понуди понуђач–физичко лице означава име, име једног родитеља и презиме, држављанство, ЈМБ/број путне исправе, пребивалиште, ознаку непокретности на коју се односи понуда, висину понуђене закупнине по 1 m², те број банковног рачуна за враћање кауције, као и изјаву о сагласности за коришћење података у сврху обраде у поступку.

(2) У понуди понуђач–правно лице означава пословно име, сједиште, име и презиме законског заступника и прецизну ознаку непокретности на коју се односи понуда, висину понуђене закупнине по 1 m², те број банковног рачуна за враћање кауције.

(3) Уз понуду понуђач доставља овјерену копију личног документа за идентификацију понуђача, односно законског заступника који ће у име правног лица закључити уговор о закупу, нотарски обрађену пуномоћ у оригиналу којом понуђач–физичко лице овлашћује друго лице да умјесто њега присуствује отварању понуда и/или овлашћује друго лице да умјесто њега закључи уговор о закупу, односно уколико је понуђач правно лице, нотарски обрађену пуномоћ којом законски заступник правног лица овлашћује друго лице да умјесто њега присуствује отварању понуда и/или закључи уговор о закупу, доказ о плаћању кауције у износу означеном у јавном позиву и друге документе који су означени у јавном огласу, као и овјерену изјаву да је упознат и сагласан с условима из јавног огласа.

(4) У случају када је понуђач лице које има статус рањиве категорије становништва, у обавези је да уз своју понуду достави доказ о том статусу.

(5) У случају да је предмет давања у закуп посебна врста непокретности у којој се врши одређена дјелатност за коју је потребно испунити посебне услове прописане законом, уз понуду је потребно доставити и овјерене копије одређене документације која је назначена у јавном позиву (саобраћајна дозвола код узимања у закуп гаража, одобрење надлежног јавног органа за обављање одређене дјелатности, и др.).

Отварање понуда

Члан 36.

(1) Комисија за закуп приступа отварању понуда у вријеме и на дан и на мјесту утврђеном јавним огласом тако што се прво приступа утврђивању броја приспјелих понуда и датума њиховог подношења.

(2) Понуде које су достављене након истека рока утврђеног јавним огласом сматрају се неблагоприятним и не отварају се, већ се имају вратити понуђачима.

(3) Податке о броју благовремених и неблаговремених понуда Комисија за закуп уноси у записник.

Разматрање понуда

Члан 37.

(1) Комисија за закуп приступа разматрању понуда за које је утврђено да су благовремене и утврђује да ли има садржинских недостатака, односно да ли су понуде уредне (да ли садрже све тражене податке и документацију која је назначена у јавном огласу), а уколико се утврди да понуде нису благовремене и уредне, то се уноси у записник и исте не могу бити предмет даљег разматрања.

(2) Поступак прикупљањем писаних понуда сматра се неуспјешним уколико Комисија за закуп утврди да не постоје најмање двије квалификоване понуде (благовремене и уредне), ту констатацију уноси у записник и обавјештава о томе присутне понуђаче, након чега се одлука о проглашењу поступка неуспјешним објављује на званичној интернет страници Града/Општине.

(3) Након утврђивања услова за успјешно спровођење поступка, Комисија за закуп уноси у записник податке о свим квалификованим понудама.

(4) Уколико Комисија за закуп утврди да неки од квалификованих понуђача има неизмирена дуговања према Граду/Општини по основу закупа, ту констатацију уноси у записник.

(5) Уколико је први поступак прикупљања писаних понуда оглашен неуспјешним у смислу става 2. овог члана, нови поступак јавног оглашавања прикупљањем писаних понуда понавља се најкасније у року од 30 (тридесет) дана, а уколико и у поновљеном поступку не буду поднесене најмање 2 (двје) благовремене и уредне понуде, Комисија за давање у закуп у току поступка, у записнику, утврђује да је давање у закуп прикупљањем писаних понуда неуспјешно и након тога може примијенити поступак непосредне погодбе, уколико је само 1 (један) понуђач поднио благовремену и уредну понуду. У случају из става 5. овог члана, Комисија за закуп доноси одлуку да се непокретност додијели у закуп једином квалификованом понуђачу.

Два или више квалификована понуђача

Члан 38.

(1) У случају да се утврди да у поступку прикупљањем писаних понуда учествују најмање 2 (два) квалификована понуђача, Комисија за закуп утврђује и објављује висину најповољније понуде, објављује податке која понуда је најповољнија, односно највећа по висини, уноси све у записник и јавно објављује да се предметна непокретност издаје у закуп најповољнијем понуђачу, а потом доноси одлуку да се непокретност додијели у закуп том понуђачу.

(2) Одлука о додјели непокретности у закуп најповољнијем понуђачу објављује се на званичној интернет страници и огласној табли Града/Општине у року од 3 (три) дана од дана отварања и разматрања понуда.

Више идентичних понуда

Члан 39.

(1) Уколико се заprime 2 (двје) или више идентичних понуда по висини износа за исти пословни простор, предност имају понуђачи овим редослиједом:

- понуђач који има статус рањиве категорије становништва (чланови породице погинулог борца, ратни војни инвалиди према степену инвалидитета и др.)
- понуђач који се бави дефицитарним занимањем и старим занатима.

(2) У случају да у поступку не учествују лица из става 1. овог члана предност има понуђач чија је пријава раније заprimљена.

(3) Након утврђивања квалификованих понуђача, приступа се усменом лицитирању и пословна просторија додјељује се оном понуђачу који понуди највећи износ закупнине у односу на претходно понуђени износ.

(4) Комисија за закуп уноси констатацију у записник о стицању својства квалификованог понуђача за лица из ст. 1. и 2. овог члана и након тога објављује одлуку о избору најповољнијег понуђача на званичној интернет страници и огласној табли Града/Општине у року од 3 (три) дана од дана отварања писаних понуда.

Приговор понуђача

Члан 40.

(1) Сваки понуђач који сматра да му је у спроведеном поступку повријеђено неко право, може у року од пет (5) дана од објављивања одлуке о додјели у закуп најповољнијег понуђача уложити приговор.

(2) О приговору одлучује градоначелник/начелник.

(3) У случају да градоначелник/начелник утврди да је приговор основан, поништава одлуку о додјели у закуп и налаже да се поново спроведе поступак прикупљања писаних понуда јавним огласом.

(4) У случају да градоначелник/начелник утврди да је приговор неоснован, доноси одлуку (закључак) о одбијању приговора.

(5) Након коначности одлуке (закључак) о додјели у закуп приступа се закључењу уговора о закупу.

Закључивање уговора о закупу

Члан 41.

(1) Уговор о закупу се закључује на одређено вријеме.

(2) Уговор о закупу закључује се у року од 8 (осам) дана од коначности одлуке о додјели у закуп.

(3) Уговор о закупу се закључује у форми нотарски обрађене исправе, који поред елемената из члана 42. ове одлуке обавезно мора садржавати и клаузулу којом се понуђач подвргава непосредном принудном извршењу на његовој цјелокупној имовини до висине укупне закупнине за предвиђени период закупа.

(4) Трошкове нотарске обраде уговора сноси купац.

(5) Уколико најповољнији понуђач, у чију корист је донијета одлука о додјели у закуп, не приступи код нотара ради закључења уговора о закупу, исти ће бити закључен са сљедећим најповољнијим понуђачем, у којем случају он губи право на поврат плаћене аконтације. Одредбе овог става се примјењују и на сљедеће најповољније понуђаче.

(6) У року од 8 (осам) дана од дана закључивања уговора о закупу у циљу обезбјеђења плаћања обавеза преузетих уговором, купац је дужан да на рачун Града/Општине депонује износ у висини од двије мјесечне закупнине.

Обавезни садржај уговора о закупу

Члан 42.

(1) Уговор о закупу обавезно садржи:

- све податке о Граду/Општини као закуподавцу и закупцу, укључујући и број рачуна на који се врши плаћање закупнине;
- податке о непокретности која се издаје у закуп;

- пословну дјелатност која ће се обављати у непокретности;
- одредбе о коришћењу заједничких уређаја и просторија у непокретности;
- клаузулу о забрани давања у подзакуп предметне непокретности другим лицима;
- клаузулу о забрани промјене намјене, преправки или извођења инвестиционих и других радова којима се мијења унутрашња организација, габарити или волумен предметне непокретности или њена спољашњост, без изричите претходне писане сагласности Града/Општине;
- обавезу закупца да прије извођења радова на пословној просторији која је по закону дио цјелине који ужива заштиту као културно-историјско наслеђе достави идејни пројекат на одобрење надлежној организационој јединици ради прибављања потребних сагласности;
- вријеме на које се уговор закључује;
- висину закупнине и друге новчане обавезе закупца и рокове плаћања уз назначење да постоји обавеза плаћања законске затезне камате у случају кашњења с плаћањем закупнине;
- клаузулу да се на закупнину обрачунава порез на додану вриједност у висини утврђеној законом, а коју плаћа купац;
- обавезу закупца да достави одговарајуће средство обезбјеђења плаћања закупнине;
- клаузулу по којој се купац подвргава непосредном принудном извршењу на својој цјелокупној имовини за случај неизвршења својих новчаних обавеза према Граду/Општини, најмање до висине укупне закупнине за предвиђени период закупнине, обавезу закупца да са осигуравајућом кућом уговори осигурање пословног простора од основних опасности – пожара и од допунске опасности од изливања воде из инсталација на први ризик;
- износ новчаних средстава који купац треба уложити за извођење потребних радова за довођење непокретности у стање условно за коришћење, као и умањење закупнине за уложена средства уколико се ради о непокретности која у тренутку објављивања јавног позива није била у функционалном стању;
- клаузулу о обавези закупца да закуподавцу сваки шест (6) мјесеци доставља доказе о измиреним трошковима текућег одржавања;
- клаузулу да је купац у обавези у року од 8 (осам) дана од дана закључења уговора о закупу да депонује на банковни рачун Града/Општине у висини од двије мјесечне закупнине, који ће служити за намирење обавеза преузетих уговором о закупу;
- одредбе о одустанку, отказу, отказним роковима, односно о престанку уговора о закупу.

Плаћање закупнине

Члан 43.

- (1) Закупнина се плаћа до 5. (петог) у мјесецу за претходни мјесец.
- (2) У случају кашњења с плаћањем закупнине, закуподавцу припада законска затезна камата у складу са законом.
- (3) Закупнина почиње тећи првог наредног дана по извршеном увођењу у посјед закупца од стране Града/Општине као закуподавца, што се констатује посебним записником.
- (4) У случају да купац не плати узастопно 2 (двје) мјесечне закупнине, Град/Општина ће упозорити писаним путем закупца да исте заједно са законском затезном каматом плати чим прије, али најкасније у року од 15 (петнаест) дана од пријема позива.
- (5) У случају да купац ни у том року у цијелости не плати све доспјеле закупнине са законском затезном каматом, Град/Општина може се наплатити из положеног депозита и отказати уговор о закупу без поштовања предвиђеног отказног рока и од закупца тражити накнаду штете која је тиме Граду/Општини настала.

Редовно одржавање

Члан 44.

(1) Поред закупнине, купац је дужан плаћати трошкове редовног одржавања непокретности узетих у закуп, као и трошкове електричне енергије, комуналних услуга и комуналне накнаде за коришћење објекта и уређаја заједничке комуналне потрошње, редовно, у роковима утврђеним од стране испоручилаца енергената или пружалаца комуналних услуга.

(2) Купац је дужан да се за вријеме трајања закупног односа евидентира као корисник енергената или комуналних услуга код испоручилаца енергената и пружалаца комуналних услуга.

(3) Купац је дужан да периодично, сваких 6 (шест) мјесеци, за вријеме трајања закупа обавијести Град/Општину да ли је измирио све доспјеле обавезе према испоручиоцима енергената или пружаоцима комуналних услуга код којих је евидентиран као корисник, те да о томе Граду/Општини достави одговарајуће доказе о извршеним плаћањима.

(4) Уколико Град/Општина утврди да купац није редовно, у предвиђеним роковима измирио своје доспјеле обавезе према испоручиоцима енергената или пружаоцима комуналних услуга, писаним путем ће позвати купца да исте измири чим прије, али најкасније у року од 15 (петнаест) дана од пријема опомене.

(5) У случају да купац ни у том року не измирио своје доспјеле обавезе према испоручиоцима енергената или пружаоцима комуналних услуга, Град/Општина може отказати уговор о закупу без поштовања предвиђеног отказног рока и од купца тражити накнаду штете која је тиме Граду/Општини настала.

(6) Купац се према закупљеним непокретностима мора односити с пажњом доброг домаћина, односно доброг привредника.

Подзакуп

Члан 45.

(1) Купац закупљене непокретности не може дати у подзакуп другим лицима.

Извођење радова на непокретности са и без сагласности

Члан 46.

(1) У току трајања закупа купац без сагласности Града/Општине као куподавца не може вршити промјену намјене нити преправке непокретности нити инвестиционе и друге радове на или у непокретности коју користи, без претходне писане сагласности Града/Општине.

(2) Купац је дужан да прије предузимања инвестиционих радова достави идејни пројекат на сагласност надлежној организационој јединици.

(3) У случају сагласности од Града/Општине на идејни пројекат, купац је дужан да извођење радова врши у складу с одобреним идејним пројектом и уз надзор овлашћеног представника Града/Општине.

(4) Уколико купац без сагласности Града/Општине као куподавца изврши промјену намјене или преправке или инвестиционе и друге радове на непокретностима, дужан је да непокретност врати у стање прије извршене промјене или поправки или инвестиционих и других радова и надокнади Граду/Општини евентуалну штету која је тиме настала, а која није могла бити отклоњена враћањем непокретности у првобитно стање.

(5) Поступање купца супротно одредбама овог члана представља разлог да Град/Општина изванредно откаже уговор о закупу без поштовања предвиђеног отказног рока.

Омогућавање контроле коришћења од стране надлежне организационе јединице Члан 47.

(1) Закупац је дужан омогућити овлашћеном представнику Града/Општине обилазак и контролу намјенског коришћења непокретности, и том приликом је дужан овлашћеном представнику радним данима у току радног времена Градске/Општинске управе дозволити улазак у просторије и предочити му све исправе које се односе на идентитет, евентуалну дјелатност и друге потребне податке у вези са закупом.

Предаја непокретности након престанка закупа Члан 48.

(1) Надлежна организациона јединица дужна је да писаним путем, најмање 15 (петнаест) дана прије истека уговореног периода закупа, обавијести закупца о престанку закупа и да га позове да у року од 8 (осам) дана од дана истека закупа исели из простора и простор преда Граду/Општини у посјед.

(2) Закупац је дужан по истеку закупа простор предати Граду/Општини као закуподавцу у стању у коме га је преузео, односно у стању након вршења инвестиционих радова, ради довођења у функционално стање, што се констатује посебним записником.

(3) Уколико закупца у року који је дефинисан у ставу 1. овог члана не преда простор који је користио, исти ће преузети надлежна организациона јединица или посебна комисија (Комисија за исељење).

(4) Закупац може из простора однијети само опрему коју је сам уградио и ствари које се могу одвојити без изазивања оштећења на непокретности.

(5) Закупац нема право да од Града/Општине потражује накнаду трошкова на име изведених радова, које је извео уз сагласност Града/Општине, у току трајања закупног односа, нити накнаду трошкова на име извођења инвестиционих и других радова које је извео без сагласности Града/Општине.

Престанак уговора о закупу Члан 49.

(1) Уговор о закупу престаје:

- Истеком времена на који је уговор закључен,
- Одустанком од уговора једне уговорне стране,
- Отказом уговора од стране закуподавца,
- Споразумом обје уговорне стране.

Одустанак од уговора Члан 50.

(1) Свака уговорна страна има право да одустане од уговора, уз обавезу да другу уговорну страну о томе обавијести писаним путем.

(2) Уколико закупца или закуподавац одустаје од уговора дужан је да достави другој уговорној страни писано обавјештење о томе 30 (тридесет) дана прије престанка уговора.

Отказ уговора о закупу Члан 51.

(1) Закуподавац има право да откаже уговор о закупу уколико закупца прекрши било коју обавезу утврђену уговором о закупу, а нарочито уколико у уговореном року није платио најмање двије мјесечне закупнине и трошкове текућег одржавања.

(2) Прије давања отказа, закуподавац доставља закупцу писану опомену за извршење обавезе препорученом поштом.

(3) Уколико купац не поступи у складу с налозима датим у опомену у остављеном року, закуподавац писаним путем отказује уговор о закупу.

(4) Отказни рок из става 3. овог члана износи 30 дана.

(5) Писано обавјештење о отказу уговора о закупу доставља се закупцу лично или путем препоручене поштом.

Закуп под посебним условима

Члан 52.

(1) На основу одлуке Скупштине Града/Општине, пословне зграде и пословне просторије могу се давати у закуп под посебним условима одређеним категоријама правних, физичких лица, државним организацијама, вјерским заједницама, јавним установама и другим организацијама од значаја за Град/Општину.

(2) Скупштина Града/Општине посебном одлуком једном годишње утврђује висину закупнине по зонама и категорије правних и физичких лица која имају право на закуп под посебним условима.

(3) Под посебним условима подразумијева се давање у закуп с умањеном закупнином или без закупнине, али уз обавезу купаца да у складу с одредбама Закона пореза на додану вриједност плати порез на додану вриједност.

(4) Приликом издавања пословних зграда и пословних просторија у закуп под посебним условима, висина закупнине се може умањити највише за 70% и на тако обрачунату закупнину урачунава се порез на додану вриједност.

(5) Уговором о давању у закуп под посебним условима регулишу се услови и начин коришћења непокретности, обавезе у вези с плаћањем закупнине и трошкови текућег одржавања.

Одговарајућа примјена одредби ове одлуке

Члан 53.

(1) На права и обавезе купаца по основу закупа под посебним условима, сходно се примјењују одредбе ове одлуке које се тичу садржине уговора о закупу и права и обавезе купаца који непокретност користе по основу закупа по тржишним условима.

IV – СТИЦАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ

Основ стицања непокретности

Члан 54.

(1) Град/Општина може стицати непокретности по основу:

- закона;
- правног посла (куповина и поклон);
- одлуке суда или другог јавног органа;
- једностране изјаве воље;
- наслеђивања.

(2) Град/Општина може стицати непокретности које су у својини физичких или правних лица када је то потребно за изградњу саобраћајне инфраструктуре, привредних, комуналних, здравствених, просвјетних и објеката културе, управе и других објеката за чију изградњу је утврђен јавни интерес, у складу с прописима о експропријацији.

(3) На основу посебне одлуке Скупштине Града/Општине као појединачног акта, Град/Општина може стицати непокретности и правним послом (куповином) од власника непокретности, када за то постоје оправдани разлози и када су испуњени услови утврђени овом одлуком.

Поступци стицања непокретности

Члан 55.

(1) Стицање непокретности у својину Града/Општине у случају купопродаје спроводи се поступком преговарања у циљу прибављања најповољније цијене за куповину непокретности, и то у:

- поступку прикупљања писаних понуда,
- поступку непосредне погодбе.

Стицање правним послом – куповином

Члан 56.

(1) Град/Општина може стицати право својине на основу правног посла:

- на непокретности у односу на коју не постоји законска забрана располагања,
- на непокретности на којој не постоји хипотека или други реални терет који може ограничити права стицаоца или забиљежба која има за предмет било какво ограничење стварног права.

(2) Прије доношења Одлуке о стицању непокретности правним послом – куповином од стране Скупштине, градоначелник/начелник прибавља од организационе јединице надлежне за послове финансија извјештај о располагању потребним финансијским средствима у буџету за куповину непокретности.

(3) Од надлежне организационе јединице и од организационе јединице која је надлежна за вођење евиденције о непокретностима у својини Града/Општине градоначелник/начелник прибавља извјештај који указује да Град/Општина у свом портфељу нема другу сличну или одговарајућу непокретност која може задовољити потребе због којих се покреће поступак стицања непокретности.

Поступак куповине непокретности

Члан 57.

(1) Поступак куповине непокретности у својину Града/Општине спроводи Комисија за стицање на основу Одлуке о покретању поступка стицања непокретности у својину Града/Општине, коју доноси Скупштина Града/Општине.

(2) Одлука из става 1. садржи образложење у којем су дати разлози који указују на оправданост куповине непокретности и којом се овлашћује Комисија за стицање да спроведе претходни поступак прије доношења одлуке о јавном оглашавању ради стицања непокретности у својину Града/Општине.

Рад Комисије за стицање

Члан 58.

(1) Комисија за стицање у претходном поступку прикупља информације с тржишта непокретности о непокретностима које испуњавају услове за куповину.

(2) У току претходног поступка испитивања тржишта непокретности, Комисија за стицање је у обавези да прибави налаз и мишљење од овлашћеног судског вјештака одговарајуће струке о висини тржишне вриједности непокретности која се квалификовала за разматрање од стране Комисије за стицање.

(3) У зависности од понуде на тржишту непокретности Комисија за стицање предлаже Скупштини Града/Општине путем градоначелника/начелника да се куповина изврши у поступку прикупљања писаних понуда или у поступку непосредне погодбе, након чега Скупштина Града/Општине доноси Одлуку о јавном оглашавању ради стицања непокретности у својину Града/Општине.

(4) По доношењу Одлуке о јавном оглашавању ради стицања непокретности у својину Града/Општине, надлежна организациона јединица објављује јавни оглас за прикупљање писаних понуда, односно за непосредну погодбу путем преговарања којим се позивају заинтересовани понуђачи – власници квалификованих непокретности да, у року од 15 (петнаест) дана од датума објављивања јавног огласа, доставе Комисији за стицање писане понуде, односно да приступе на мјесто и датум означен у јавном огласу ради давања понуда и преговарања о најповољнијој цијени.

(5) Подаци о непокретностима које испуњавају услове за стицање од стране Града/Општине (површина, спратност, врста објекта, локација и сл.) се обавезно наводе у јавном огласу који објављује надлежна организациона јединица.

(6) На даљи поступак се сходно примјењују одговарајуће одредбе ове одлуке које се тичу начина достављања писаних понуда, односно преговарања и тока поступка непосредне погодбе.

(7) По пријему писаних понуда, у року од 3 (три) дана од датума њиховог пријема, у нејавној сједници Комисија за стицање разматра пристигле писане понуде, заказује мјесто и датум за покушај преговарања са заинтересованим понуђачима ради добијања најповољније цијене за куповину непокретности и о томе писаним путем обавјештава квалификоване понуђаче.

(8) Комисија за стицање о току поступка куповине непокретности, као и о отварању и разматрању пристиглих писаних понуда и о току преговарања саставља записник, који потписују чланови Комисије за стицање и лица с којима се преговарало.

Избор најповољнијег понуђача

Члан 59.

(1) По завршеном преговарању у поступку куповине непокретности, Комисија за стицање градоначелнику/начелнику доставља записник, с приједлогом да се прихвати понуда најповољнијег понуђача.

(2) Приједлог из става 1. овог члана Комисија за стицање може дати и ако је пристигла, односно ако је дата и само 1 (једна) прихватљива понуда.

(3) Надлежна организациона јединица приједлог одлуке о прихватању понуде најповољнијег понуђача доставља на мишљење Правобранилаштву, заједно са записником који је сачинила Комисија за стицање.

(4) Након прибављеног позитивног мишљења Правобранилаштва, градоначелник/начелник доставља Скупштини приједлог Одлуке о избору најповољнијег понуђача, у којој је садржана и сагласност да се приступи закључењу Уговора о купопродаји с изабраним понуђачем.

(5) Одлуком о избору најповољнијег понуђача утврђује се и купопродајна цијена за куповину предметне непокретности, начин плаћања купопродајне цијене и овлашћује се градоначелник/начелник Општине да у име Града/Општине закључи уговор о купопродаји с изабраним понуђачем.

Закључивање уговора

Члан 60.

(1) Надлежна организациона јединица по закљученом уговору о купопродаји, који се закључује у форми нотарски обрађене исправе, исти доставља организационој јединици Градске/

Општинске управе надлежној за вођење евиденције о непокретностима у својини Града/Општине и организационој јединици Градске/Општинске управе надлежној за финансије и буџет, ради увођења купљених непокретности у одговарајућу евиденцију, у свему у складу с посебним Правилником о евиденцији непокретности Града/Општине.

(2) Трошкове нотарске обраде уговора о купопродаји сноси Град/Општина.

V – ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Планирање управљања, стицања и располагања непокретностима

Члан 61.

(1) Скупштина Града/Општине усваја План управљања непокретностима у својини Града/Општине за период од пет година.

(2) У складу с Планом из став 1. овог члана, једном годишње, у складу с буџетским циклусом, Скупштина Града/Општине усваја Годишњи план управљања непокретностима у својини Града/Општине.

(3) Планске документе из ст. 1. и 2. овог члана израђује надлежна организациона јединица, на партиципативан начин, на основу резултата праћења, вредновања и извјештавања, као и на основу приједлога које достављају и остале организационе јединице Града/Општине, у чијој су надлежности поједини сегменти управљања непокретностима, јавна предузећа и јавне установе чији је оснивач Град/Општина.

Праћење и вредновање управљања, стицања и располагања непокретностима

Члан 62.

(1) Надлежна организациона јединица задужена је за праћење имплементације Годишњег плана управљања непокретностима и вредновање учинка и резултата примјене Плана управљања непокретностима.

(2) Надлежна организациона јединица, уз Годишњи план управљања непокретностима, припрема и план праћења и вредновања, који садржи активности које се прате, очекиване резултате, те рокове, улоге и одговорности.

Извјештавање

Члан 63.

(1) Организациона/е јединица/е надлежна/е за управљање имовином Града/Општине сачињава обједињени Годишњи извјештај о provedби Годишњег плана управљања непокретностима.

(2) Уз приједлог Годишњег плана управљања непокретностима, Скупштини Града/Општине на усвајање обавезно се доставља и Годишњи извјештај о provedби Годишњег плана управљања непокретностима.

VI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак примјене

Члан 64.

(1) Ступањем на снагу ове одлуке престају да важе _____.

(2) Закупни односи и коришћење непокретности у својини Града засновани до датума ступања на снагу ове одлуке, остају на снази до истека времена на које су засновани.

Ступање на снагу

Члан 65.

(1) Ова одлука ступа на снагу 8. (осмог) дана од датума објављивања у „Службеном гласнику Града/Општине _____”.

Број:

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА/ОПШТИНЕ

DIO PRVI: UVODNE ODREDBE

**POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE /
OSNOVNE ODREDBE**

U ovom dijelu propisa u zasebnim članovima potrebno je normirati:

Predmet regulacije – na taj način da se definiše da se ovom odlukom uspostavlja i reguliše sistem upravljanja nekretninama u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu grada/općine/opštine, nadležnost organa grada/općine/opštine u sistemu upravljanja nekretninama, postupak vršenja vlasničko-pravnih ovlaštenja, procedure njihovog sticanja, korištenja i raspolaganja, zasnivanje i prestanak ostalih stvarnih i drugih prava u pogledu navedenih nekretnina, planiranje i nadzor organa grada/općine/opštine u pogledu nekretnina u njihovom vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu, kao i ostala pitanja od značaja za uspostavu zakonitog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog sistema upravljanja nekretninama u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu grada/općine/opštine.

Ciljevi donošenja odluke – na taj način da se obrazlože ciljevi radi kojih se pristupilo izradi i donošenju/usvajanju propisa – uspostava ekonomičnog, efikasnog i efektivnog sistema upravljanja nekretninama u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu grada/općine/opštine, detaljno razrađene procedure ostvarivanja svih segmenata vlasničko-pravnih ovlaštenja na nekretninama u svom vlasništvu, a koje će da budu u funkciji povećanja prihoda grada/općine/opštine, smanjenja rashoda, blagovremenog i objektivnog planiranja prihodovne i rashodovne strane budžeta grada/općine/opštine u odnosu na nekretnine, smanjenje koruptivnih rizika u konkretnoj JLS u pogledu upravljanja.

Definicije – u ovom članu, u slučaju potrebe, mogu se ponuditi određene definicije pojmova koji se koriste u propisu.¹

Također moguće je uključiti definicije pojmova nekretnine, ostalih stvarnih prava koja razrađuje propis, zakupa, davanja nekretnina na korištenje bez naknade, registra nekretnina, pribavljanja i raspolaganja nekretninama, službe/odsjeka/slужbenika zaduženog za poslove upravljanja nekretninama u saradnji s drugim nadležnim službama i pravobranilaštvom grada/općine/opštine, definisanje eventualnog pojma tekućeg i investicionog održavanja i ulaganja, definicija založnog prava, npr. hipoteka, definicija zemljišne knjige, katastra, etažnog vlasništva (u slučaju da se posebno kod procedura zasnivanja i prestanka prava i u registru kod nekretnina posebno regulišu/razvrstavaju etažne jedinice – stan, poslovni prostor, garaža i sl.),

Napomena: Ovaj dio propisa urediti na taj način da se vodi računa da se kod definicija koje su već utvrđene u važećim zakonima ne odstupa od zakonskih definicija ovih pojmova.²

**POGLAVLJE II – NADLEŽNOSTI
I POSLOVI ORGANA GRADA/
OPĆINE/OPŠTINE ZA
UPRAVLJANJE, RASPOLAGANJE
I STICANJE VLASNIŠTVA NA
NEKRETNINAMA**

UU ovom dijelu propisa u zasebnim članovima potrebno je normirati:

Nadležnost GV/OV, skupštine grada/općine/opštine – Zakonima o principima lokalne samouprave i u FBiH i RS dato je ovlaštenje vijeću/skupštini JLS za donošenje odluke o raspolaganju, svih odluka u vezi sa sticanjem nekretnina u vlasništvo grada/općine/opštine, odnosno za davanje saglasnosti za provođenje postupka raspolaganja ili sticanja nekretnina.

¹**PRIMJER:** Nekretninama u smislu člana X. ove odluke smatraju se poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže, skladišta i ostale nekretnine koje gradu/općini stvaraju prihod ili rashod, a koje su u trenutku upravljanja ili raspolaganja ili koje će nakon sticanja biti u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu grada/općine.

²Sugestija je da se ne razrađuju posebno pojmovi koji su detaljno i koncizno razrađeni nekim drugim propisom, ali nema ni smetnji da se definišu i u sklopu ovog propisa.

**POGLAVLJE II – NADLEŽNOSTI
I POSLOVI ORGANA GRADA/
OPĆINE/OPŠTINE ZA
UPRAVLJANJE, RASPOLAGANJE
I STICANJE VLASNIŠTVA NA
NEKRETNINAMA**

Nadležnost gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika – Zakonima o principima lokalne samouprave i u FBiH i RS dato je ovlaštenje gradonačelniku/općinskom/opštinskom načelniku da nekretninama upravlja gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik putem nadležne organizacione jedinice kojoj je povjereno vršenje poslova upravljanja imovinom grada/općine/opštine. Gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik je ovlašten predlagač za pokretanje postupka raspolaganja i sticanja i nadležan je za sve druge poslove u vezi s raspolaganjem i sticanjem koji nisu u nadležnosti GV/OV skupštine grada/općine/opštine. Ugovor o raspolaganju ili sticanju na nekretninama, koji se sastavlja u formi propisanoj zakonom ili ovom odlukom, u ime grada/općine/opštine zaključuje gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik ili lice koje je on opunomoćio.

Nadležnost organizacione jedinice gradske/općinske/opštinske uprave – stručni, upravni i tehnički poslovi u vezi s poslovima upravljanja i postupcima raspolaganja i sticanja nekretnina, a naročito poslovi pripremanja javnog oglasa za javno nadmetanje – licitaciju i prikupljanje pisanih ponuda, pripremanje i dostavljanje prijedloga odluke ili ugovora o raspolaganju/sticanju nekretnina nadležnom organu grada/općine/opštine i pravobranioocu.

Uloga pravobranilaštva – na taj način da se definiše da je potrebno u svim postupcima i pitanjima koja se odnose na upravljanje nekretninama JLS aktivno uključiti pravobranilaštvo grada/općine/opštine, a cijeneći osnovnu zakonsku nadležnost ovog organa – zaštita imovine i imovinskih interesa osoba javnog prava, a time i JLS.

Uloga Komisije za otuđenje, izdavanje u zakup i sticanje nekretnina u jedinici lokalne samouprave – na taj način da se definišu dužnosti i obaveze, sastav Komisije, mandat i trajanje, način rješavanja postojanja sukoba interesa.

DIO DRUGI: RAZRADA POGLAVLJA I ODJELJAKA

**POGLAVLJE III – POSTUPAK
RASPOLAGANJA
NEKRETNINAMA**

U ovom dijelu propisa u zasebnim članovima potrebno je normirati:

Da se raspolaganje nekretninama u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu grada/općine/opštine, odnosno vlasništva/suvlasništva i zajedničkog vlasništva na posebnom dijelu nekretnine – etažne jedinice (stan, poslovni prostor, garaža) započinje donošenjem Odluke o raspolaganju nekretninama. Odluka o raspolaganju sadrži osnovne podatke o nekretnini, vrsti raspolaganja (prodaja, zamjena, davanje u zakup ili davanje u zakup pod posebnim uslovima), načinu raspolaganja (da li se raspolaganje vrši putem javnog oglasa – licitacijom, prikupljanjem pisanih ponuda ili putem neposredne pogodbe) i okvirne uslove za raspolaganje nekretninom, podatke u kojim sredstvima javnog informisanja se objavljuje javni oglas, ovlaštenja Komisije za raspolaganje, ovlaštenja gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika u postupku raspolaganja, kao i druge podatke od značaja za raspolaganje nekretninama.

Pravni osnov za postupak raspolaganja nekretninama u vlasništvu pravnih osoba javnog prava, time i gradova i općina/opština detaljno je razrađen u ZSP FBiH i ZSP RS³, Zakonu o zakupu poslovnih zgrada i prostorija⁴, članovima 1. i 5. Zakona o privatizaciji poslovnih zgrada, poslovnih prostora i garaža⁵ i Uredbi o postupku javne prodaje poslovnih zgrada, poslovnih prostora i garaža⁶, kao i podzakonskim propisima donesenim na osnovu navedenih zakona i to: *Pravilniku o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu FBiH, kantona, općina i gradova*⁷ i *Pravilniku o postupku javnog konkursa za raspolaganje nepokretnostima u svojini Republike Srpske i jedinica lokalne samouprave*⁸. U skladu s tim, **prilikom normiranja ovog dijela propisa potrebno je propisati da se raspolaganje nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine može vršiti za potrebe prodaje nekretnina, zasnivanja prava građenja na nekretnini u vlasništvu grada/općine/opštine, u pravilu, putem javnog oglasa i uz naknadu utvrđenu po tržišnoj cijeni⁹ ili, izuzetno, neposrednom pogodbom u slučajevima predviđenim zakonom i zamjenom u skladu sa zakonom.**

³Članom 22. i članom 363. st. 1, 2, 3. i 4. ZSP FBiH, članom 22. i članom 348. st. 1. i 4. ZSP RS

⁴„Službeni list SRBiH”, br. 33/77, 12/87, 30/90, 3/93 i 13/94

⁵„Službeni glasnik RS”, br. 98/2004, 117/2006 – Odluka US, 74/2007 – Odluka US, 71/2010, 30/2012 117/2012 – Odluka US i 67/2013.

⁶„Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 100/2012

⁷„Službene novine Federacije BiH”, broj 17/14

⁸„Službeni glasnik RS”, broj 20/12

⁹Grad/općina/opština nekretninama može raspolagati po cijeni koja ne može biti niža od tržišne cijene.

**POGLAVLJE IV – VRSTE
RASPOLAGANJA
NEKRETNINAMA/
NEPOKRETNOSTIMA**

U ovom dijelu propisa u zasebnim članovima potrebno je normirati sljedeće:

Otuđenje nekretnine – u FBiH raspolaganje putem prodaje nekretnine vrši se u postupku licitacije, a izuzetno u postupku neposredne pogodbe, dok u RS prodaja nepokretnosti vrši se u postupku pribavljanja pisanih ponuda na osnovu javnog oglasa, a izuzetno u postupku neposrednog pregovaranja, po početnoj cijeni koja ne može biti niža od tržišne vrijednosti nekretnine.

Zamjena nekretnine – u FBiH za pokretanje postupka zamjene nekretnina, gradsko/općinsko/opštinsko vijeće može, na prijedlog gradonačelnika/općinskog/opštinskog načelnika, donijeti Odluku o raspolaganju nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine putem zamjene te nekretnine za nekretninu u vlasništvu drugog lica koja je približno iste vrijednosti, u RS za pokretanje postupka zamjene nepokretnosti, skupština grada/općine/opštine može, na prijedlog gradonačelnika/načelnika, donijeti Odluku o raspolaganju nepokretnostima u svojini grada/općine/opštine putem zamjene te nepokretnosti za nepokretnost u svojini drugog lica koja je približno iste vrijednosti.

Postupak i način dodjele nekretnina u zakup – u pogledu normiranja zakupa potrebno je propisati da se vrši u odnosu na prevashodno etažne jedinice (stanovi, poslovni prostori/zgrade, garaže u vlasništvu JLS), ili eventualno poljoprivredno zemljište koje često u nekim JLS bude predmet zakupa, ali u skladu s poštivanjem odredbi Zakona o poljoprivrednom zemljištu.

**POGLAVLJE V – POSTUPAK I
NAČIN STICANJA NEKRETNINA**

U ovom dijelu propisa potrebno je normirati sljedeće:

Postupke sticanja nekretnina u vlasništvo/suvlasništvo/zajedničko vlasništvo grada/općine/opštine odnosno vlasništvo/suvlasništvo i zajedničko vlasništvo na posebnom dijelu nekretnine – etažne jedinice (stan, poslovni prostor, garaža).

Regulisanje postupka sadrži i obavezno referiranje i razradu pravnih osnova sticanja koje poznaje ZSP – pravni posao (najčešće kupovina, zasnivanje prava građenja u korist grada/općine/opštine za vrijeme njegovog trajanja, zamjena), pravosnažna odluka suda, konačna odluka drugog nadležnog organa (kao npr. rješenje o eksproprijaciji kada je grad/općina/opština korisnik eksproprijacije), kao i u svim drugim slučajevima određenim zakonom.¹⁰ U pogledu razrade procedura pribavljanja nekretnina u vlasništvo/suvlasništvo grada/općine/opštine, odnosno vlasništva/suvlasništva i zajedničkog vlasništva na posebnom dijelu nekretnine – etažne jedinice u propisu je dovoljno samo razraditi slučajeve koji se odnose na sticanje temeljem pravnog posla (kupovina i poklon) jer su svi ostali načini sticanja već poznati i propisani zakonima višeg reda.

Posebno je potrebno normirati da se sticanje nekretnina u vlasništvo/suvlasništvo/zajedničko vlasništvo grada/općine/opštine odnosno vlasništva/suvlasništva i zajedničko vlasništvo na posebnom dijelu nekretnine – etažne jedinice (stan, poslovni prostor, garaža) mora vršiti na taj način da prati usvojeni godišnji program pribavljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i drugim stvarnim pravima grada/općine/opštine te eventualno propisati slučajeve kada je izuzetno moguće odstupiti od usvojenog programa (npr. realizacija nekog kapitalnog projekta kada u momentu izrade programa nije bilo moguće predvidjeti njegovu realizaciju ili se nisu stekli uslovi i sl.). Način sticanja nekretnina putem pravnog posla (i to kod kupovine i osnivanja prava građenja) bazira se na postupku prikupljanja pisanih ponuda i postupku neposredne pogodbe uz uslov da je takvo pribavljanje programirano ili dozvoljeno izuzetno i bez programiranja.

¹⁰U ovom dijelu formulacije „kao i u svim drugim slučajevima određenim zakonom” nije svrsishodno i opteretilo bi propis da se navode i razrađuju slučajevi sticanja prava vlasništva na osnovu zakona jer je nesporno da su to slučajevi dosjelosti, građenja na tuđem zemljištu, dogradnje, slučajevi kada nema nasljednika iza umrlog lica te kada njegova nepokretna imovina postaje vlasništvo grada/općine/opštine na čijoj teritoriji se nalazi nekretnina bez nasljednika. Razrada zakonskih slučajeva sticanja prava vlasništva u korist JLS bi se u tom slučaju svodila na „prepisivanje” već razrađenih zakonskih rješenja u drugim propisima, te bi bez potrebe opteretila obim propisa.

**POGLAVLJE V – POSTUPAK I
NAČIN STICANJA NEKRETNINA**

Za potrebe izrade pojedinačne odluke koju predlaže gradonačelnik/načelnik GV/OV/skupštine grada/općine/opštine potrebno je prije predlaganja pribaviti od organizacione jedinice nadležne za poslove finansija izvještaj o raspolaganju potrebnim finansijskim sredstvima u budžetu za kupovinu nekretnine, a od nadležne organizacione jedinice i od organizacione jedinice koja je nadležna za vođenje evidencije o nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine, gradonačelnik/načelnik pribavlja obavještenje koje ukazuje da grad/općina/opština nema u svom portfelju drugu sličnu ili odgovarajuću nekretninu koja može zadovoljiti potrebe zbog kojih se pokreće postupak sticanja.

Postupak kupovine nekretnine u vlasništvo grada/općine/opštine provodi Komisija za sticanje na osnovu Odluke o pokretanju postupka sticanja nekretnine u vlasništvo grada/općine/opštine koju donosi GV/OV/skupština grada/općine/opštine.

Komisija za sticanje u prethodnom postupku prikuplja informacije s tržišta nekretnina o nekretninama koje ispunjavaju uslove za kupovinu. Komisija za sticanje je u obavezi da pribavi nalaz i mišljenje od ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke o visini tržišne vrijednosti nekretnine koja se kvalifikovala za razmatranje od strane Komisije za sticanje.

Također potrebno je propisati i strukturu pojedinačne odluke o pribavljanju nekretnine u vlasništvo/suvlasništvo grada/općine/opštine odnosno vlasništva/suvlasništva i zajedničkog vlasništva na posebnom dijelu nekretnine – etažne jedinice.

- Pojedinačna odluka o pribavljanju nekretnine u vlasništvo/suvlasništvo grada/općine/opštine odnosno vlasništva/suvlasništva i zajedničkog vlasništva na posebnom dijelu nekretnine – etažne jedinice obavezno sadrži: zemljišnoknjižne podatke o nekretnini, podatke o ukupnoj visini kupoprodajne cijene, roku isplate, ulasku u posjed, osiguranim sredstvima u budžetu uz navođenje budžetske stavke s koje se vrši isplata, kao i odredbu kojom se daje ovlaštenje gradonačelniku/načelniku JLS da na osnovu te pojedinačne odluke pristupi zaključenju ugovora o kupoprodaji u zakonom propisanoj formi te da gradonačelnik/načelnik JLS zajedno s pravobranilaštvom JLS, svako u okviru svojih ovlaštenja, izvrši provedbu ugovora u zemljišnoknjižnim evidencijama i sve ostale potrebne pravne radnje kao što je uknjižba prava vlasništva u gruntu/upis posjeda u katastru i da o tome po završetku procedure informiše GV/OV/skupštine grada/općine/opštine.

- Svaka pojedinačna odluka u skladu s nomotehničkim standardima mora da sadrži obrazloženje pravnog osnova, razloga za donošenje, obrazloženja predloženih rješenja te finansijskog uticaja odluke.¹¹ Potrebno je propisati i obavezu da nakon uknjižbe nekretnine nadležna služba (navesti službu u tom slučaju) ili pravobranilaštvo putem nadležne službe/službenika u čijem je djelokrugu vođenje poslova evidentiranja nekretnina na osnovu prikupljenih podataka od nadležnih službi bez odlaganja upiše istu u registar nekretnina sa svim potrebnim podacima koji se unose u registar.

- I u postupcima pribavljanja nekretnina potrebno je pozitivno mišljenje pravobranilaštva konkretne JLS.

¹¹Svaka pojedinačna odluka JLS mora da sadrži ovo obrazloženje bez obzira o kakvoj odluci je riječ, tako da će obrazloženje sadržavati svaka odluka bez obzira da li se njome pribavlja, daje na korištenje ili raspolaže određenom nekretninom / stvarnim pravom konkretne JLS.

**POGLAVLJE VI – PLANIRANJE,
PRAĆENJE, VREDNOVANJE I
IZVJEŠTAVANJE**

U ovom dijelu propisa potrebno je normirati sljedeće:

GV/OV skupština grada/općine/opštine usvaja Plan upravljanja nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine za period od 5 (pet) godina, u skladu s Planom upravljanja nekretninama, jednom godišnje, u skladu s budžetskim ciklusom, GV/OV skupština grada usvaja Godišnji plan upravljanja nekretninama u vlasništvu grada/općine/opštine. Organizaciona/e jedinica/e nadležna/e za upravljanje nekretninama grada/općine/opštine sačinjava objedinjeni Godišnji izvještaj o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama, te je dužna dostaviti GV/OV/skupštini grada/općine/opštine detaljan izvještaj o stanju nekretnina u vlasništvu/suvlasništvu/zajedničkom vlasništvu konkretne JLS, uz obavezno referiranje na izvršavanje usvojenog godišnjeg programa pribavljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i drugim stvarnim pravima grada/općine/opštine.

Posebno je potrebno propisati da nadzor nad provedbom odluke imaju organi grada/općine/opštine, svako u okviru svojih zakonskih i statutarних ovlaštenja te da odredbe odluke ni na koji način ne derogiraju nadležnosti drugih organa i tijela koji po zakonu vrše nadzor nad propisima koji su bili osnov za donošenje odluke i razradu njenog sadržaja.

DIO TREĆI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE
ODREDBE**

U ovom dijelu propisa, u zasebnim članovima, potrebno je normirati:

Započete postupke – kroz odredbu kojom će se normirati da će u slučaju postojanja postupaka vezanih za bilo koji segment upravljanja nekretninama/nepokretnostima koji su započeti a nisu okončani do stupanja na snagu i time početka primjene nove odluke JLS, oni biti okončani po odredbama ranije odluke JLS / propisa koji stupanjem na snagu ove nove odluke prestaje da važi.

Ravnopravnost spolova – kroz regulaciju da se odredbe ove odluke odnose podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu ove odluke.

Prestanak važenja ranije odluke / propisa JLS – u slučaju da se JLS opredijeli da izradi novu odluku koristeći ovaj model, a imala je neku raniju važeću odluku koja je djelimično ili nedovoljno razrađivala predmet regulacije koju nudi ovaj model, onda je potrebno normirati da stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi ta postojeća / ranija odluka / propis te JLS (objavljen u „Službenom glasniku”, broj___ ili broj propisa od dana___ako nije nekim slučajem objavljen).

Shodna primjena ostalih propisa – s obzirom na to da odluka ne razrađuje i ne može da inkorporira sve odredbe propisa koji se odnose ili tretiraju neki od elemenata predmeta regulacije odluke – potrebno je staviti odredbu u odluku da u odnosu na pitanja koja nisu regulisana ovom odlukom, a odnose se na upravljanje nekretninama u vlasništvu/suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu JLS, shodno se primjenjuju odredbe važećih propisa koji regulišu ova pitanja.

Stupanje na snagu i početak primjene – previda se da odluka stupa na snagu u pravilu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama/glasniku”. JLS se može opredijeliti da odgodi početak primjene odluke – tzv. *vocatio legis* ukoliko je potrebno vrijeme da se službe JLS upoznaju i kapacitiraju da bi mogle primjenjivati propis. Ako se posebno normira početak primjene koji nije dan stupanja na snagu, onda se mora odrediti tačan vremenski moment početka primjene odluke (navođenjem tačnog broja mjeseci od dana stupanja na snagu kada počinje primjena odluke ili navođenjem tačnog datuma početka primjene odluke).

ANEKSI/PRILOZI

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

PRIJEDLOG

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 49/06 i 51/09) i člana __ Statuta Općine/Grada _____ („Službeni glasnik/novine Općine/Grada _____”, broj __) (u daljnjem tekstu: Općina/Grad), općinski načelnik/gradonačelnik donosi sljedeći

PRAVILNIK O EVIDENCIJI NEKRETNINA

I OPĆI DIO

Član 1.

Pravilnikom o evidenciji nekretnina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se uspostavljanje i upravljanje evidencijom nekretnina Općine/Grada, podaci koji se upisuju i način upisivanja podataka u evidenciju nekretnina Općine/Grada, sastav i zaduženja Radnog tima i njegovih članova, kao i ostalih stručnih službi Općinske/Gradske uprave, ustanova i privrednih društava čiji je osnivač Općina/Grad i druga pitanja od značaja za evidenciju nekretnina Općine/Grada (u daljnjem tekstu: evidencija).

Riječi koje se koriste u ovom pravilniku, a koje imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

Član 2.

Evidencija se sastoji od popisa sljedećih nekretnina Općine/Grada (u daljnjem tekstu: nekretnine):

- 1) nekretnina čiji je vlasnik, suvlasnik ili zajednički vlasnik Općina/Grad;
- 2) nekretnina na kojima je na teret ili u korist Općine/Grada zasnovano ograničeno stvarno pravo (zalog, zemljišni dug, stvarna ili lična služnost, realni teret, pravo građenja), kratkoročni ili dugoročni zakup ili najam, ako nisu obuhvaćene tačkom 1;
- 3) nekretnina koje Općini/Gradu stvaraju prihod ili rashod, ako nisu obuhvaćene tačkama 1) i 2).

Član 3.

Nekretnine su sistematizovane po oblastima i sastoje se od sljedećih podevidencija (u daljnjem tekstu: portfelji):

- građevinsko zemljište
- poslovne zgrade koje su predmet izdavanja
- poslovni prostori (posebni dijelovi zgrade) koji su predmet izdavanja
- službene zgrade
- službeni prostori (kao posebni dijelovi zgrade)
- stambene zgrade
- stanovi
- garaže
- skladišta

- javne površine (parking, park, zelene površine, dječija igrališta, izvorišta, i dr.)
- komunalna infrastruktura (objekti vodovoda i kanalizacije, linijski infrastrukturni objekti: vodovod, kanalizacija, toplovod, javna rasvjeta, mostovi i dr.)
- ulice, seoski i nekategorisani putevi
- groblja i vjerski objekti
- sportski objekti (sportski tereni i stadioni, javni bazeni, sportski centri i dr.)
- kulturna dobra i spomenici kulture kojim upravlja Općina/Grad
- objekti i posebni dijelovi zgrada koje koriste javne ustanove čiji je osnivač Općina/Grad i objekti i poslovne prostorije koje koriste privredna društva u vlasništvu ili pretežnom vlasništvu Općine/Grada.

Član 4.

Evidencija se vodi u elektronskom, mašinski čitljivom obliku.

Član 5.

Evidencija nije javni registar.

Podaci iz evidencije mogu se javno objavljivati samo na zvaničnoj internet prezentaciji Općine/Grada.

Član 6.

Evidenciju uspostavlja i istom upravlja _____ (organizaciona jedinica).

II EVIDENCIJA NEKRETNINA

Član 7.

Podaci o nekretninama upisuju se po portfeljima.

Komercijalne nekretnine koje su predmet izdavanja u zakup vode se u posebnom portfelju pod nazivom *Komercijalne nekretnine*.

Za svaku nekretninu koja je predmet evidencije formira se poseban dosije u koji se smještaju dokumenti koji se tiču nekretnine (pravni osnov sticanja, isprave o pravnom statusu objekata i dr.).

1. Podaci koji se upisuju u evidenciju

Član 8.

U evidenciju se obavezno upisuju pod rednim brojem nekretnine sljedeći podaci:

a) za građevinsko zemljište

1. ID broj – inventurni broj iz računovodstvene evidencije
2. vrsta zemljišta (građevinsko/poljoprivredno/šumsko i sl.)
3. namjena (javno/ostalo i sl.)
4. katastarska općina
5. broj katastarske čestice
6. kultura
7. površina
8. broj katastarskoknjižnog uložka iz Katastra nekretnina i broj ZK uložka
9. lokacija/adresa

10. vrsta prava (vlasništvo/pravo korištenja i dr.)
11. titular vlasništva
12. vrsta vlasništva (isključivo vlasništvo, suvlasništvo, zajedničko vlasništvo ili vanknjižno vlasništvo)
13. udio u vlasništvu
14. podaci o korisniku
15. vrijednost nekretnine (knjigovodstvena)
16. pravni osnov sticanja
17. podaci o nacionalizaciji (da/ne)
18. podaci o ograničenom stvarnom pravu (zalog, služnost i sl.)
19. podaci o zakupu/najmu
20. ostali podaci

b) za objekte

1. ID broj – inventurni broj iz knjigovodstvene evidencije
2. namjena (službena zgrada/službena prostorija; poslovna zgrada, stambena zgrada, zgrada kulture, zgrada zdravstva, pomoćna zgrada, zgrada škole i dr.)
3. katastarska općina
4. broj katastarskoknjižnog uložka iz Katastra nekretnina i broj ZK uložka
5. broj katastarske čestice
6. broj zgrade
7. površina pod objektom
8. spratnost
9. etažiran (da/ne)
10. adresa
11. vrsta prava (vlasništvo/pravo korištenja i dr.)
12. titular vlasništva
13. vrsta vlasništva (isključivo vlasništvo, suvlasništvo, zajedničko vlasništvo ili vanknjižno vlasništvo)
14. udio u vlasništvu
15. podaci o korisniku
16. pravni status objekta (građevinska dozvola, upotrebna dozvola, izgrađen bez građevinske dozvole)
17. godina izgradnje
18. pravni osnov sticanja
19. vrijednost nekretnine (knjigovodstvena)
20. podaci o nacionalizaciji
21. podaci o faktičkom stanju objekta (u upotrebi, oštećen, ruiniran odnosno devastiran)
22. podaci o stvarnim pravima (zalog, služnost i sl.)
23. podaci o zakupu/najmu
24. ostali podaci

c) za posebne dijelove objekata:

1. ID broj – inventurni broj iz knjigovodstvene evidencije
2. namjena (službena/komercijalna/stanovanje/kultura/zdravstvo/školstvo i dr.)
3. katastarska općina
4. broj katastarskoknjižnog uložka iz Katastra nekretnina/broj ZK uložka
5. broj katastarske čestice
6. broj zgrade
7. broj posebnog dijela
8. površina

9. spratnost
10. adresa
11. vrsta prava (vlasništvo/pravo korištenja i dr.)
12. titular vlasništva
13. podaci o korisniku
14. vrsta vlasništva (isključivo vlasništvo, suvlasništvo, zajedničko vlasništvo ili vanknjižno vlasništvo)
15. udio u vlasništvu
16. pravni status objekta (građevinska dozvola, upotrebna dozvola, izgrađen bez građevinske dozvole)
17. pravni osnov sticanja
18. vrijednost nekretnine (knjigovodstvena)
19. podaci o nacionalizaciji
20. godina izgradnje
21. podaci o faktičkom stanju objekta (u upotrebi, oštećen, ruiniran odnosno devastiran)
22. podaci o ograničenom stvarnom pravu (zalog, služnost i sl.)
23. podaci o zakupu/najmu
24. ostali podaci

d) za linijsku komunalnu infrastrukturu

1. ID broj – inventurni broj iz knjigovodstvene evidencije
2. namjena (kanalizacija/vodovod/javna rasvjeta/toplovod i dr.)
3. katastarska općina
4. broj katastarskoknjižnog uložka iz Katastra nekretnina i broj ZK uložka
5. broj katastarske čestice
6. broj objekta
7. snimljen u katastru vodova (da/ne)
8. podaci iz katastra vodova
9. dužina (u metrima)
10. lokacija
11. pravni status
12. godina izgradnje
13. vrsta prava
14. titular vlasništva
15. vrsta vlasništva (isključivo vlasništvo, suvlasništvo, zajedničko vlasništvo ili vanknjižno vlasništvo)
16. udio u vlasništvu
17. podaci o korisniku/upravljaju
18. vrijednost nekretnine (knjigovodstvena)
19. podaci o faktičkom stanju nekretnine (u upotrebi/devastirana, nužna rekonstrukcija i sl.)
20. ostali podaci

e) za ulice, seoske i nekategorisane puteve

1. ID broj – inventurni broj iz knjigovodstvene evidencije
2. vrsta saobraćajnice
3. katastarska općina
4. broj katastarskoknjižnog uložka iz Katastra nekretnina i broj ZK uložka
5. broj katastarske čestice
6. broj objekta
7. površina pod objektima

8. lokacija/adresa
9. pravni status
10. vrsta prava
11. titular vlasništva
12. vrsta vlasništva (isključivo vlasništvo, suvlasništvo, zajedničko vlasništvo ili vanknjižno vlasništvo)
13. udio u vlasništvu
14. podaci o korisniku/upravljaju
15. vrijednost nekretnine (knjigovodstvena)
16. godina izgradnje
17. podaci o faktičkom stanju nekretnine (u upotrebi/devastirana, neophodna rekonstrukcija i sl.)
18. ostali podaci

Član 9.

Evidencija se vodi po portfeljima u zavisnosti od vrste nekretnine.

Član 10.

U evidenciju se upisuju u posebnom portfelju pod nazivom Sporne nekretnine pored podataka iz člana 8. ovog pravilnika i sljedeći podaci:

- podaci o vrsti spora (predmet spora, broj i organ pred kojim se vodi postupak),
- podaci o organu koji u ime Općine/Grada vodi taj spor,
- drugi podaci koji ukazuju da se radi o spornoj nekretnini (nije upisana nekretnina u javnoj evidenciji prava na nekretninama na ime Općine/Grada i njenih organizacija, objekt/posebni dio nije geodetski snimljen u Katastru a postoji na terenu, objekt upisan na ime Općine/Grada a ne postoji na terenu i sl.),
- da li se nekretnina faktički koristi od strane Općine/Grada, njenih organa, ustanova i privrednih društava čiji je osnivač,
- podaci o faktičkom korisniku,
- podaci o faktičkom stanju nekretnine,
- podaci o pravnom statusu nekretnine.

Član 11.

Vrijednosti nekretnine i drugi ekonomsko-finansijski pokazatelji koji se odnose na nekretnine evidentiraju se u službi nadležnoj za poslove finansija.

2. Upisivanje podataka u evidenciju

Član 12.

Podatke u evidenciju upisuju članovi radnog tima imenovani odlukom gradonačelnika/načelnika Općine (u daljnjem tekstu: Radni tim).

Radni tim je u obavezi da prikupi sve podatke o nekretninama koje su predmet evidencije, da pribavi isprave o pravima na nekretninama, pravnom statusu objekata i pravu korištenja odnosno pravu upravljanja, da pribavi ostale podatke neophodne za vođenje evidencije i da formira dosije za svaku nekretninu, koji se trajno čuva.

Član 13.

Svi korisnici odnosno nosioci prava upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine/Grada, zaposleni

u stručnim službama Gradske/Općinske uprave, koji raspolažu potrebnim podacima i ispravama o nekretninama u obavezi su da podatke i isprave u vezi s nekretninama koje su predmet unosa u evidenciju dostave u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva Radnog tima za dostavljanje podataka.

Član 14.

Evidencija o nekretninama koja se vodi u skladu s ovim pravilnikom je osnov za sravnjenje nekretnina s imovinom koja je evidentirana u glavnoj, odnosno pomoćnim knjigama osnovnih sredstava koju/e vodi organizaciona jedinica nadležna za poslove finansija.

Član Radnog tima iz Odjeljenja za finansije dužan je, najmanje jednom godišnje, na datum popisa imovine 31. decembar prethodne godine, da sravni evidenciju imovine iz glavne, odnosno pomoćnih knjiga osnovnih sredstava s podacima o nekretninama o kojima se vodi evidencija.

Član 15.

Evidencija o nekretninama koja se vodi u skladu s ovim pravilnikom predstavlja osnov za pokretanje i vođenje postupaka za rješavanje spornih imovinsko-pravnih odnosa u pogledu nekretnina iz člana 9. ovog pravilnika.

Radni tim je u obavezi da sa stručnim službama preduzima radnje potrebne za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u pogledu spornih nekretnina.

3. Radni tim

Član 16.

Za potrebe upisivanja podataka u evidenciju i praćenja promjena odnosno upisivanje podataka o promjenama u pogledu evidentiranih nekretnina gradonačelnik/načelnik Općine donosi odluku kojom se imenuje Radni tim, u roku od 30 dana od datuma stupanja na snagu ovog pravilnika.

Radni tim čine predstavnici organizacionih jedinica koji obavljaju poslove vezane za nekretnine.

Odlukom iz stava 1. ovog člana imenuje se koordinator Radnog tima.

Član 17.

Svaki član Radnog tima zadužen je za upisivanje podataka u evidenciju, odnosno praćenje promjena koje su vezane za podatke iz evidencije za oblasti, odnosno za portfelj za koji je zadužen, koja je u opisu njegovog radnog mjesta ili koje odredi koordinator Radnog tima.

Upisivanje podataka koji se tiču stvarnog ili obligacionog prava na nekretnini vrši se na osnovu kopija dokumenata kojima se u pogledu statusa nekretnine proizvode stvarnopravna ili obligacionopravna dejstva (ugovor o prodaji, poklonu ili zamjeni nekretnina ili o zasnivanju ograničenog stvarnog prava na nekretninama, ugovor o zakupu ili najmu nekretnina, presuda ili rješenje nadležnog suda ili upravnog organa, odluka Vijeća, odluka gradonačelnika/načelnika Općine i sl.).

Član 18.

Članovi Radnog tima dužni su da potpuno i tačno upisuju sve podatke koji se tiču nekretnina i portfelja za koje su zaduženi.

Svaki član Radnog tima dužan je da prati promjene koje se odnose na podatke o nekretninama iz

portfelja za koji je zadužen i da sve promjene unese u evidenciju.

Svaki član Radnog tima dužan je da koordinatoru Radnog tima dostavlja mjesečni izvještaj o radu na upisivanju podataka u evidenciju elektronskim putem na službenu adresu elektronske pošte (e-mail), u kojem će istovremeno obavijestiti koordinatora Radnog tima o problemima koji se pojave u radu.

Koordinator Radnog tima dužan je da gradonačelniku/načelniku Općine elektronskim putem na službenu e-mail adresu dostavlja tromjesečni izvještaj o radu.

Član 19.

Postupanje članova Radnog tima protivno odredbama člana 13. i 14. ovog pravilnika predstavlja lakšu povredu radne obaveze.

U slučaju da korisnici odnosno upravljači nekretninama u vlasništvu Općine/Grada, kao i zaposleni u stručnim službama Općinske/Gradske uprave ne dostavljaju Radnom timu potrebne podatke i isprave u roku utvrđenom u članu 11. ovog pravilnika, koordinador Radnog tima dužan je da u svoj tromjesečni izvještaj koji šalje gradonačelniku/načelniku Općine unese i informaciju o tome.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od datuma objavljivanja u „Službenom glasniku/novinama _____”, a početak će se primjenjivati nakon uspostavljanja odgovarajuće elektronske evidencije/nabavke informacionog sistema u okviru kojeg će se uspostaviti registar imovine.

Do tada sve stručne službe Gradske/Općinske uprave u saradnji s Radnim timom su u obavezi da prikupljaju potrebne podatke o nekretninama kao i dokumentaciju u vezi s tim nekretninama i da ih sistematizuju u mašinski čitljivom obliku koji će po ispunjenju uslova iz stava 1. ovog člana omogućiti migraciju i razmjenu upisanih podataka.

Broj: _____

Datum: _____ .2023.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG/GRADSKOG VIJEĆA

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ПРИЈЕДЛОГ

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана __ Статута („Службени гласник”, бр. __) (у даљем тексту: Општина/ Град), Скупштина_ на сједници одржаној доноси сљедећи

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ НЕПОКРЕТНОСТИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о евиденцији непокретности (у даљем тексту: Правилник) уређује се успостављање и управљање евиденцијом непокретности Општине/Града, подаци који се уписују и начин уписивања података у евиденцију непокретности Општине/Града, састав и задужења Радног тима и његових чланова, као и осталих стручних служби Општинске/Градске управе, установа и привредних друштава чији је оснивач Општина/Град и друга питања од значаја за евиденцију непокретности Општине/Града (у даљем тексту: евиденција).

Ријечи које се користе у овом правилнику, а које имају родно значење, односе се једнако на женски и мушки род.

Члан 2.

Евиденција се састоји од пописа сљедећих непокретности Општине/Града (у даљем тексту: непокретности):

- 1) непокретности чији је власник, сувласник или заједнички власник Општина/Град;
- 2) непокретности на којима је на терет или у корист Општине/Града засновано ограничено стварно право (залог, стварна и лична служност, реални терет, право грађења), краткорочни или дугорочни закуп или најам, ако нису обухваћене тачком 1;
- 3) непокретности које Општини/Граду стварају приход или расход, ако нису обухваћене тачкама 1) и 2).

Члан 3.

Непокретности су систематизоване по областима и састоје се од сљедећих подевиденција (у даљем тексту: портфељи):

- грађевинско земљиште
- пословне зграде које су предмет издавања
- пословни простори (посебни дијелови зграде) који су предмет издавања
- службене зграде
- службени простори (као посебни дијелови зграде)
- стамбене зграде
- станови
- гараже
- складишта

- јавне површине (паркинг, парк, зелене површине, дјечија игралишта, изворишта, и др.)
- комунална инфраструктура (објекти водовода и канализације, линијски инфраструктурни објекти: водовод, канализација, топловод, јавна расвјета, мостови и др.)
- улице, сеоски и некатегорисани путеви
- гробља и вјерски објекти
- спортски објекти (спортски терени и стадиони, јавни базени, спортски центри и др.)
- културна добра и споменици културе којим управља Општина/Град
- објекти и посебни дијелови зграда које користе јавне установе чији је оснивач Општина/Град
- објекти и пословне просторије које користе привредна друштва у својини или претежној својини Општине/Града

Члан 4.

Евиденција се води у електронском, машински читљивом облику.

Члан 5.

Евиденција није јавни регистар.

Подаци из евиденције могу се јавно објављивати само на званичној интернет презентацији Општине/Града.

Члан 6.

Евиденцију успоставља и истом управља _____ (организациона јединица).

II ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 7.

Подаци о непокретностима уписују се по портфељима.

Комерцијалне непокретности које су предмет издавања у закуп воде се у посебном портфељу под називом Комерцијалне непокретности.

За сваку непокретност која је предмет евиденције формира се посебан досије у који се смјештају документи који се тичу непокретности (правни основ стицања, исправе о правном статусу објеката и др.)

1. Подаци који се уписују у евиденцију

Члан 8.

У евиденцију се обавезно уписују под редним бројем непокретности следећи подаци:

а) за грађевинско земљиште

1. ID број – инвентурни број из рачуноводствене евиденције
2. врста земљишта (грађевинско/пољопривредно/шумско и сл.)
3. намјена (јавно/остало и сл.)
4. катастарска општина
5. број катастарске честице

6. култура
7. површина
8. број ЛН из Катастра непокретности/број ЗК улошка (ако постоји)
9. локација/адреса
10. врста права (својина/право коришћења и др.)
11. титулар својине
12. врста својине (искључива својина, сусвојина, заједничка својина или ванкњижна својина)
13. удио у својини
14. подаци о кориснику
15. вриједност непокретности (књиговодствена)
16. правни основ стицања
17. подаци о национализацији (да/не)
18. подаци о ограниченом стварном праву (залог, служност и сл.)
19. подаци о закупу/најму
20. остали подаци

б) за објекте

1. ID број – инвентурни број из књиговодствене евиденције
2. намјена (службена зграда/службена просторија; пословна зграда, стамбена зграда, зграда културе, зграда здравства, помоћна зграда, зграда школе и др.)
3. катастарска општина
4. број ЛН из Катастра непокретности / број ЗК улошка (ако постоји)
5. број катастарске честице
6. број зграде
7. површина под објектом
8. спратност
9. етажиран (да/не)
10. адреса
11. врста права (својина/право коришћења и др.)
12. титулар својине
13. врста својине (искључива својина, сусвојина, заједничка својина или ванкњижна својина)
14. удио у својини
15. подаци о кориснику
16. правни статус објекта (грађевинска дозвола, употребна дозвола, изграђен без грађевинске дозволе)
17. година изградње
18. правни основ стицања
19. вриједност непокретности (књиговодствена)
20. подаци о национализацији
21. подаци о фактичком стању објекта (у употреби је, оштећен, руиниран односно девастиран)
22. подаци о стварним правима (залог, служност и сл.)
23. подаци о закупу/најму
24. остали подаци

ц) за посебне дијелове објекта:

1. ID број – инвентурни број из књиговодствене евиденције
2. намјена (службена/комерцијална/становане/култура/здравство/школство и др.)
3. катастарска општина
4. број ЛН из Катастра непокретности / број ЗК улошка (ако постоји)
5. број катастарске честице

6. број зграде
7. број посебног дијела
8. површина
9. спратност
10. адреса
11. врста права (својина/право коришћења и др.)
12. титулар својине
13. подаци о кориснику
14. врста својине (искључива својина, сусвојина, заједничка својина или ванкњижна својина)
15. удио у својини
16. правни статус објекта (грађевинска дозвола, употребна дозвола, изграђен без грађевинске дозволе)
17. правни основ стицања
18. вриједност непокретности (књиговодствена)
19. подаци о национализацији
20. година изградње
21. подаци о фактичком стању објекта (у употреби, оштећен, руиниран односно девастиран)
22. подаци о ограниченом стварном праву (залог, служност и сл.)
23. подаци о закупу/најму
24. остали подаци

д) за линијску комуналну инфраструктуру

1. ID број – инвентурни број из књиговодствене евиденције
2. намјена (канализација/водовод/јавна расвјета/топловод и др.)
3. катастарска општина
4. број ЛН из Катастра непокретности / број ЗК улошка (ако постоји)
5. број катастарске честице
6. број објекта
7. снимљен у катастру водова (да/не)
8. подаци из катастра водова
9. дужина (у метрима)
10. локација
11. правни статус
12. година изградње
13. врста права
14. титулар својине
15. врста својине (искључива својина, сусвојина, заједничка својина или ванкњижна својина)
16. удио у својини
17. подаци о кориснику/управљачу
18. вриједност непокретности (књиговодствена)
19. подаци о фактичком стању непокретности (у употреби/девастирана, неопходна реконструкција и сл.)
20. остали подаци

е) за улице, сеоске и некатегорисане путеве

1. ID број – инвентурни број из књиговодствене евиденције
2. врста саобраћајнице
3. катастарска општина
4. број ЛН из Катастра непокретности / број ЗК улошка (ако постоји)
5. број катастарске честице

6. број објекта
7. површина под објектом
8. локација/адреса
9. правни статус
10. врста права
11. титулар својине
12. врста својине (искључива својина, сусвојина, заједничка својина или ванкњижна својина)
13. удио у својини
14. подаци о кориснику/управљачу
15. вриједност непокретности (књиговодствена)
16. година изградње
17. подаци о фактичком стању непокретности (у употреби/девастирана, неопходна реконструкција и сл.)
18. остали подаци

Члан 9.

Евиденција се води по портфељима, у зависности од врсте непокретности.

Члан 10.

У евиденцију се уписују у посебном портфељу под називом Спорне непокретности поред података из члана 8. овог правилника и слѣдећи подаци:

- подаци о врсти спора (предмет спора, број и орган/суд пред којим се води поступак),
- подаци о органу који у име Општине/Града води тај спор,
- други подаци који указују да се ради о спорној непокретности (није уписана непокретност у јавној евиденцији права на непокретностима на име Општине/Града и њених организација, објекат/посебни дио није геодетски снимљен у Катастру а постоји на терену, објекат уписан на име Општине/Града а не постоји на терену и сл.),
- да ли се непокретност фактички користи од стране Општине/Града, њених органа, установа и привредних друштава чији је оснивач,
- подаци о фактичком кориснику,
- подаци о фактичком стању непокретности,
- подаци о правном статусу непокретности.

Члан 11.

Вриједности непокретности и други економско-финансијски показатељи који се односе на непокретности евидентирају се у служби надлежној за послове финансија.

2. Уписивање података у евиденцију

Члан 12.

Податке у евиденцију уписују чланови Радног тима именовани одлуком градоначелника/начелника Општине (у даљем тексту: Радни тим).

Радни тим је у обавези да прикупи све податке о непокретностима које су предмет евиденције, да прибави исправе о правима на непокретностима, правном статусу објеката и праву коришћења односно праву управљања, да прибави остале податке неопходне за вођење евиденције и да формира досије за сваку непокретност који се трајно чува.

Члан 13.

Сви корисници односно носиоци права управљања непокретностима у својини Општине/Града, запослени у стручним службама Градске/Општинске управе, који располажу потребним подацима и исправама о непокретностима, у обавези су да податке и исправе у вези с непокретностима које су предмет уноса у евиденцију доставе у року од 30 дана од дана пријема захтјева Радног тима за достављање података.

Члан 14.

Евиденција о непокретностима која се води у складу с овим правилником је основ за савјештање непокретности с имовином која је евидентирана у главној, односно помоћним књигама основних средстава коју/е води организациона јединица надлежна за послове финансија.

Члан Радног тима из Одјељења за финансије дужан је, најмање једном годишње, на датум пописа имовине 31. децембар претходне године, да савјешта евиденцију имовине из главне, односно помоћних књига основних средстава с подацима о непокретностима о којима се води евиденција.

Члан 15.

Евиденција о непокретностима која се води у складу с овим правилником представља основ за покретање и вођење поступака за рјешавање спорних имовинскоправних односа у погледу непокретности из члана 9. овог правилника.

Радни тим је у обавези да са стручним службама предузима радње потребне за рјешавање имовинскоправних односа у погледу спорних непокретности.

3. Радни тим

Члан 16.

За потребе уписивања података у евиденцију и праћења промјена односно уписивање података о промјенама у погледу евидентираних непокретности градоначелник/начелник Општине доноси одлуку којом се именује Радни тим, у року од 30 дана од датума ступања на снагу овог правилника.

Радни тим чине представници организационих јединица који обављају послове везане за непокретности.

Одлуком из става 1. овог члана именује се координатор Радног тима.

Члан 17.

Сваки члан Радног тима задужен је за уписивање података у евиденцију, односно праћење промјена које су везане за податке из евиденције за области, односно за портфељ за који је задужен, које су у опису његовог радног мјеста или које одреди координатор Радног тима.

Уписивање података који се тичу стварног или облигационог права на непокретности врши се на основу копија докумената којима се у погледу статуса непокретности производе стварноправна или облигационоправна дејства (уговор о продаји, поклону или замјени непокретности или о заснивању ограниченог стварног права на непокретностима, уговор о закупу или најму непокретности, пресуда или рјешење надлежног суда или управног органа, одлука Скупштине, одлука градоначелника/начелника Општине и сл.).

Члан 18.

Чланови Радног тима дужни су да потпуно и тачно уписују све податке који се тичу непокретности и портфеља за који су задужени.

Сваки члан Радног тима дужан је да прати промјене које се односе на податке о непокретностима из портфеља за који је задужен и да све промјене унесе у евиденцију.

Сваки члан Радног тима дужан је да координатору Радног тима доставља мјесечни извјештај о раду на уписивању података у евиденцију електронским путем на службену адресу електронске поште (e-mail), у којем ће истовремено обавијестити координатора Радног тима о проблемима који се појаве у раду.

Координатор Радног тима дужан је да градоначелнику/начелнику Општине електронским путем на службену e-mail адресу доставља тромјесечни извјештај о раду.

Члан 19.

Поступање чланова Радног тима противно одредбама члана 13. и 14. овог правилника представља лакшу повреду радне обавезе.

У случају да корисници односно управљачи непокретностима у својини Општине/Града као и запослени у стручним службама Општинске/Градске управе не достављају Радном тиму потребне податке и исправе у року утврђеном у члану 11. овог правилника, координатор Радног тима дужан је да у свој тромјесечни извјештај који шаље градоначелнику/начелнику Општине унесе и информацију о томе.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од датума објављивања у „Службеном гласнику _____”, а почеће се примјењивати након успостављања одговарајуће електронске евиденције/набавке информационог система у оквиру кога ће се успоставити регистар имовине.

До тада све стручне службе Општинске/Градске управе у сарадњи с Радним тимом су у обавези да прикупљају потребне податке о непокретностима као и документацију у вези с тим непокретностима и да их систематизују у машински читљивом облику и формату који ће по испуњењу услова из става 1. овог члана омогућити миграцију и размјену уписаних података.

Број: _____

Датум: _____ .2023.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ/ГРАДА

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

ZEMLJIŠTE						
Redni broj	ID BROJ	ADRESA	NASELJE	ZONA	GPS KOORDINATE	KO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	KČ	BROJ ZK ULOŠKA	POVRŠINA	VRSTA ZEMLJIŠTA	KULTURA	KLASA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	VRSTA PRAVA	VRSTA VLASNIŠTVA	TITULAR VLASNIŠTVA	UDIO U VLASNIŠTVU	PODACI O OGRANIČENOM STVARNOM PRAVU	SPORNA IMOVINA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	VRSTA SPORA	UZURPACIJA	GODINA STICANJA	PRAVNI OSNOV STICANJA	PODACI O ISPRAVI O STICANJU	PODACI O NACIONALIZACIJI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	ZABRANA RASPOLAGANJA	NAMJENA ZEMLJIŠTA	STANJE ZEMLJIŠTA	OPREMLJENOST ZEMLJIŠTA LINIJSKOM INFRASTRUKTUROM	PODACI O ZAKUPU ILI NAJMU	OSNOV ZAKUPA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	PODACI O ZAKUPCU	PODACI O KORISNIKU	OSNOV KORIŠTENJA	PODACI O PRAVU GRADNJE	OSNOV PRAVA GRADNJE	PODACI O NOSIOCU PRAVA GRADNJE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	PRIHODI OD PRODAJE	PRIHODI OD ZAKUPA	PRIHODI OD RENTE	RASHODI	RAZLIKA PRIHODA I RASHODA	NABAVNA VRIJEDNOST
1					0.00	
2					0.00	
3					0.00	
4					0.00	
5					0.00	
6					0.00	
7					0.00	
8					0.00	
9					0.00	
10					0.00	
11					0.00	
12					0.00	
13					0.00	
14					0.00	
15					0.00	
Redni broj	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI	SADAŠNJA VRIJEDNOST	PROCIJENJENA VRIJEDNOST	KONTO	OSTALI PODACI	SKENIRANA DOKUMENTACIJA (hyperlink)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

POSLOVNI PROSTORI

Redni broj	ID BROJ	ADRESA	ASELJE	ZONA	GPS KOORDINATE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	KO	KČ	BROJ ZK ULOŠKA	BROJ ZGRADE	ETAŽIRAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	BROJ POSEBNOG DIJELA	POVRŠINA (m ²)	SPRATNOST	VRSTA PRAVA	VRSTA VLASNIŠTVA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	TITULAR VLASNIŠTVA	UDIO U VLASNIŠTVU	PODACI O OGRANIČENOM STVARNOM PRAVU	SPORNA IMOVINA	VRSTA SPORA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	UZURPACIJA	GODINA IZGRADNJE	PRAVNI OSNOV STICANJA	GODINA STICANJA	PODACI O ISPRAVI O STICANJU
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	PODACI O NACIONALIZACIJI	ZABRANA RASPOLAGANJA	NAMJENA PROSTORA	PODACI O FAKTIČKOM STANJU OBJEKTA	PODACI O ZAKUPU ILI NAJMU
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	OSNOV ZAKUPA	PODACI O ZAKUPCU	PODACI O KORISNIKU	OSNOV KORIŠTENJA	PRIHODI OD ZAKUPA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	PRIHODI OD PRODAJE	OSTALI PRIHODI (Zatezne kamate ...)	UKUPNO PRIHODI	RASHODI - INVESTICIONO ODRŽAVANJE	RASHODI - TEKUĆE ODRŽAVANJE
1			0.00		
2			0.00		
3			0.00		
4			0.00		
5			0.00		
6			0.00		
7			0.00		
8			0.00		
9			0.00		
10			0.00		
11			0.00		
12			0.00		
13			0.00		
14			0.00		
15			0.00		
Redni broj	OSTALI RASHODI (troškovi procjene, troškovi upisa ...)	UKUPNO RASHODI	RAZLIKA PRIHODA I RASHODA	NABAVNA VRIJEDNOST	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI
1		0.00	0.00		
2		0.00	0.00		
3		0.00	0.00		
4		0.00	0.00		
5		0.00	0.00		
6		0.00	0.00		
7		0.00	0.00		
8		0.00	0.00		
9		0.00	0.00		
10		0.00	0.00		
11		0.00	0.00		
12		0.00	0.00		
13		0.00	0.00		
14		0.00	0.00		
15		0.00	0.00		

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	SADAŠNJA VRIJEDNOST	PROCIJENJENA VRIJEDNOST	KONTO	OSTALI PODACI	SKENIRANA DOKUMENTACIJA (hyperlink)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ZGRADE

Redni broj	ID BROJ	NAZIV	ADRESA	ASELJE	ZONA	GPS KOORDINATE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Redni broj	KO	KČ	BROJ ZK ULOŠKA	BROJ ZGRADE	POVRŠINA (m ²)	ETAŽIRANA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	SPRATNOST	PRAVNI STATUS OBJEKTA	VRSTA PRAVA	VRSTA VLASNIŠTVA	TITULAR VLASNIŠTVA	UDIO U VLASNIŠTVU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	PODACI O OGRANIČENOM STVARNOM PRAVU	SPORNA IMOVINA	VRSTA SPORA	UZURPACIJA	GODINA IZGRADNJE	PRAVNI OSNOV STICANJA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	GODINA STICANJA	PODACI O ISPRAVI O STICANJU	PODACI O NACIONALIZACIJI	ZABRANA RASPOLAGANJA	NAMJENA	PODACI O FAKTIČKOM STANJU OBJEKTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	PODACI O ZAKUPU ILI NAJMU	OSNOV ZAKUPA	PODACI O ZAKUPCU	PODACI O KORISNIKU	OSNOV KORIŠTENJA	PRIHODI OD ZAKUPA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	PRIHODI OD PRODAJE	OSTALI PRIHODI (Zatezne kamate ...)	UKUPNO PRIHODI	RASHODI - INVESTICIONO ODRŽAVANJE	RASHODI - TEKUĆE ODRŽAVANJE	OSTALI RASHODI (troškovi procjene, troškovi upisa ...)
1			0.00			
2			0.00			
3			0.00			
4			0.00			
5			0.00			
6			0.00			
7			0.00			
8			0.00			
9			0.00			
10			0.00			
11			0.00			
12			0.00			
13			0.00			
14			0.00			
15			0.00			
Redni broj	UKUPNO RASHODI	RAZLIKA PRIHODA I RASHODA	NABAVNA VRIJEDNOST	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI	SADAŠNJA VRIJEDNOST	PROCIJENJENA VRIJEDNOST
1	0.00	0.00				
2	0.00	0.00				
3	0.00	0.00				
4	0.00	0.00				
5	0.00	0.00				
6	0.00	0.00				
7	0.00	0.00				
8	0.00	0.00				
9	0.00	0.00				
10	0.00	0.00				
11	0.00	0.00				
12	0.00	0.00				
13	0.00	0.00				
14	0.00	0.00				
15	0.00	0.00				

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	KONTO	OSTALI PODACI	SKENIRANA DOKUMENTACIJA (hyperlink)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

STANOVI					
Redni broj	ID BROJ	ADRESA	ASELJE	ZONA	GPS KOORDINATE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	KO	KČ	BROJ ZK ULOŠKA	BROJ ZGRADE	BROJ POSEBNOG DIJELA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	SPRAT	BROJ STANA	POVRŠINA (m ²)	VRSTA PRAVA	VRSTA VLASNIŠTVA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	TITULAR VLASNIŠTVA	UDIO U VLASNIŠTVU	PODACI O OGRANIČENOM STVARNOM PRAVU	SPORNA IMOVINA	VRSTA SPORA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	UZURPACIJA	GODINA IZGRADNJE	PRAVNI OSNOV STICANJA	GODINA STICANJA	PODACI O ISPRAVI O STICANJU
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	PODACI O NACIONALIZACIJI	ZABRANA RASPOLAGANJA	NAMJENA	PODACI O FAKTIČKOM STANJU OBJEKTA	PODACI O ZAKUPU ILI NAJMU
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	OSNOV ZAKUPA	PODACI O ZAKUPCU	PODACI O KORISNIKU	OSNOV KORIŠTENJA	PRIHODI OD ZAKUPA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Redni broj	PRIHODI OD PRODAJE	OSTALI PRIHODI (Zatezne kamate ...)	UKUPNO PRIHODI	RASHODI - INVESTICIONO ODRŽAVANJE	RASHODI - TEKUĆE ODRŽAVANJE
1			0.00		
2			0.00		
3			0.00		
4			0.00		
5			0.00		
6			0.00		
7			0.00		
8			0.00		
9			0.00		
10			0.00		
11			0.00		
12			0.00		
13			0.00		
14			0.00		
15			0.00		

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	OSTALI RASHODI (troškovi procjene, troškovi upisa ...)	UKUPNO RASHODI	RAZLIKA PRIHODA I RASHODA	NABAVNA VRIJEDNOST	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI
1		0.00	0.00		
2		0.00	0.00		
3		0.00	0.00		
4		0.00	0.00		
5		0.00	0.00		
6		0.00	0.00		
7		0.00	0.00		
8		0.00	0.00		
9		0.00	0.00		
10		0.00	0.00		
11		0.00	0.00		
12		0.00	0.00		
13		0.00	0.00		
14		0.00	0.00		
15		0.00	0.00		
Redni broj	SADAŠNJA VRIJEDNOST	PROCIJENJENA VRIJEDNOST	KONTO	OSTALI PODACI	SKENIRANA DOKUMENTACIJA (hyperlink)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

GARAŽE

Redni broj	ID BROJ	ADRESA	NASELJE	ZONA	GPS KOORDINATE	KO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	KČ	BROJ ZK ULOŠKA	BROJ ZGRADE	BROJ POSEBNOG DIJELA	POVRŠINA (m ²)	VRSTA PRAVA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Redni broj	VRSTA VLASNIŠTVA	TITULAR VLASNIŠTVA	UDIO U VLASNIŠTVU	PODACI O OGRANIČENOM STVARNOM PRAVU	SPORNA IMOVINA	VRSTA SPORA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Redni broj	UZURPACIJA	GODINA IZGRADNJE	PRAVNI OSNOV STICANJA	GODINA STICANJA	PODACI O ISPRAVI O STICANJU	PODACI O NACIONALIZACIJI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	ZABRANA RASPOLAGANJA	NAMJENA	PODACI O FAKTIČKOM STANJU OBJEKTA	PODACI O ZAKUPU ILI NAJMU	OSNOV ZAKUPA	PODACI O ZAKUPCU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	PODACI O KORISNIKU	OSNOV KORIŠTENJA	PRIHODI OD ZAKUPA	PRIHODI OD PRODAJE	OSTALI PRIHODI (Zatezne kamate ...)	UKUPNO PRIHODI
1						0.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
12						0.00
13						0.00
14						0.00
15						0.00
Redni broj	RASHODI - INVESTICIONO ODRŽAVANJE	RASHODI - TEKUĆE ODRŽAVANJE	OSTALI RASHODI (troškovi procjene, troškovi upisa ...)	UKUPNO RASHODI	RAZLIKA PRIHODA I RASHODA	NABAVNA VRIJEDNOST
1				0.00	0.00	
2				0.00	0.00	
3				0.00	0.00	
4				0.00	0.00	
5				0.00	0.00	
6				0.00	0.00	
7				0.00	0.00	
8				0.00	0.00	
9				0.00	0.00	
10				0.00	0.00	
11				0.00	0.00	
12				0.00	0.00	
13				0.00	0.00	
14				0.00	0.00	
15				0.00	0.00	

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI	SADAŠNJA VRIJEDNOST	PROCIJENJENA VRIJEDNOST	KONTO	OSTALI PODACI	SKENIRANA DOKUMENTACIJA (hyperlink)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

LINIJSKA INFRASTRUKTURA

Redni broj	ID BROJ	NAZIV	LOKACIJA (ULICE / POTEZ KOJI ZAHVATA)	KO*	KČ**	BROJ ZK ULOŠKA***
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Napomene:

*Ukoliko se linijska infrastruktura proteže na više KO, unijeti prvu KO, a za svaku narednu otvoriti posebnu kolonu.

**Ukoliko se linijska infrastruktura proteže na više KČ, unijeti prvu KČ, a za svaku narednu otvoriti posebnu kolonu.

*** Ukoliko je linijska infrastruktura upisana u više ZKUL, unijeti prvi, a za svaki naredni otvoriti posebnu kolonu.

**** Ukoliko ima više brojeva objekata, unijeti prvi, a za svaki naredni otvoriti posebnu kolonu.

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	BROJ OBJEKTA****	SNIMLJEN U KATASTRU VODOVA	PODACI IZ KATASTRA VODOVA	DUŽINA (m)	VRSTA PRAVA NA OBJEKTU	VRSTA PRAVA NA ZEMLJIŠTU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	VRSTA VLASNIŠTVA NA OBJEKTU	VRSTA VLASNIŠTVA NA ZEMLJIŠTU	TITULAR VLASNIŠTVA NA OBJEKTU	TITULAR VLASNIŠTVA NA ZEMLJIŠTU	PODACI O OGRANIČENOM STVARNOM PRAVU NA OBJEKTU	PODACI O OGRANIČENOM STVARNOM PRAVU NA ZEMLJIŠTU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	GODINA IZGRADNJE	PRAVNI OSNOV STICANJA	NAMJENA	PODACI O FAKTIČKOM STANJU OBJEKTA	PODACI O KORISNIKU/ UPRAVLJAČU	OSNOV KORIŠTENJA/ UPRAVLJANJA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	NABAVNA VRIJEDNOST	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI	SADAŠNJA VRIJEDNOST	PROCIJENJENA VRIJEDNOST	KONTO	OSTALI PODACI	SKENIRANA DOKUMENTACIJA (hyperlink)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

REPUBLIKA SRPSKA

ЗЕМЉИШТЕ						
Редни број	ИД БРОЈ	АДРЕСА/ЛОКАЦИЈА	НАСЕЉЕ	ЗОНА	GPS КООРДИНАТЕ	КО
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	КП	ЛИСТ НЕПОКРЕТНОСТИ	ПОВРШИНА	ВРСТА ЗЕМЉИШТА	КУЛТУРА	КЛАСА
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Редни број	ВРСТА ПРАВА	ВРСТА ВЛАСНИШТВА	ТИТУЛАР ВЛАСНИШТВА	УДИО У ВЛАСНИШТВУ	ПОДАЦИ О ОГРАНИЧЕНОМ СТВАРНОМ ПРАВУ	СПОРНА ИМОВИНА
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Редни број	ВРСТА СПОРА	УЗУРПАЦИЈА	ГОДИНА СТИЦАЊА	ПРАВНИ ОСНОВ СТИЦАЊА	ПОДАЦИ О ИСПРАВИ О СТИЦАЊУ	ПОДАЦИ О НАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ЗАБРАНА РАСПОЛАГАЊА	НАМЈЕНА ЗЕМЉИШТА	СТАЊЕ ЗЕМЉИШТА	ОПРЕМЉЕНОСТ ЗЕМЉИШТА ЛИНИЈСКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ	ПОДАЦИ О ЗАКУПУ ИЛИ НАЈМУ	ОСНОВ ЗАКУПА
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Редни број	БРОЈ УГОВОРА / ОДЛУКЕ	ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	ДАТУМ ИСТЕКА УГОВОРА	ИЗНОС ЗАКУПНИНЕ/ РЕНТЕ	ПОДАЦИ О ЗАКУПЦУ	ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Редни број	ОСНОВ КОРИШЋЕЊА	ПОДАЦИ О ПРАВУ ГРАДЊЕ	ОСНОВ ПРАВА ГРАДЊЕ	ПОДАЦИ О НОСИОЦУ ПРАВА ГРАДЊЕ	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ	ПРИХОДИ ОД ЗАКУПА
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ПРИХОДИ ОД РЕНТЕ	РАСХОДИ	РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА	НАБАВНА ВРИЈЕДНОСТ	ИСПРАВКА ВРИЈЕДНОСТИ	САДАШЊА ВРИЈЕДНОСТ
1			0.00			
2			0.00			
3			0.00			
4			0.00			
5			0.00			
6			0.00			
7			0.00			
8			0.00			
9			0.00			
10			0.00			
11			0.00			
12			0.00			
13			0.00			
14			0.00			
15			0.00			

Редни број	ПРОЦИЈЕЊЕНА ВРИЈЕДНОСТ	КОНТО	ОСТАЛИ ПОДАЦИ	СКЕНИРАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (hyperlink)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ПОСЛОВНИ ПРОСТОРИ

Редни број	ИД БРОЈ	АДРЕСА	НАСЕЉЕ	ЗОНА	GPS КООРДИНАТЕ	КО
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	КП	ЛИСТ НЕПОКРЕТНОСТИ	БРОЈ ЗГРАДЕ	ЕТАЖИРАН	БРОЈ ПОСЕБНОГ ДИЈЕЛА	ПОВРШИНА (m ²)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Редни број	СПРАТНОСТ	ВРСТА ПРАВА	ВРСТА ВЛАСНИШТВА	ТИТУЛАР ВЛАСНИШТВА	УДИО У ВЛАСНИШТВУ	ПОДАЦИ О ОГРАНИЧЕНОМ СТВАРНОМ ПРАВУ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Редни број	СПОРНА ИМОВИНА	ВРСТА СПОРА	УЗУРПАЦИЈА	ГОДИНА ИЗГРАДЊЕ	ПРАВНИ ОСНОВ СТИЦАЊА	ГОДИНА СТИЦАЊА
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ПОДАЦИ О ИСПРАВИ О СТИЦАЊУ	ПОДАЦИ О НАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ	ЗАБРАНА РАСПОЛАГАЊА	НАМЈЕНА ПРОСТОРА	ПОДАЦИ О ФАКТИЧКОМ СТАЊУ ОБЈЕКТА	ПОДАЦИ О ЗАКУПУ ИЛИ НАЈМУ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Редни број	ОСНОВ ЗАКУПА	БРОЈ УГОВОРА	ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	ДАТУМ ИСТЕКА УГОВОРА	ИЗНОС ЗАКУПНИНЕ	ПОДАЦИ О ЗАКУПЦУ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Редни број	ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ	ОСНОВ КОРИШЋЕЊА	ПРИХОДИ ОД ЗАКУПА	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ	ОСТАЛИ ПРИХОДИ (Затезне камате ...)	УКУПНИ ПРИХОДИ
1						0.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
12						0.00
13						0.00
14						0.00
15						0.00

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	РАСХОДИ - ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	РАСХОДИ - ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ	ОСТАЛИ РАСХОДИ (трошкови процјене, трошкови уписа ...)	УКУПНО РАСХОДИ	РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА	НАБАВНА ВРИЈЕДНОСТ
1				0.00	0.00	
2				0.00	0.00	
3				0.00	0.00	
4				0.00	0.00	
5				0.00	0.00	
6				0.00	0.00	
7				0.00	0.00	
8				0.00	0.00	
9				0.00	0.00	
10				0.00	0.00	
11				0.00	0.00	
12				0.00	0.00	
13				0.00	0.00	
14				0.00	0.00	
15				0.00	0.00	
Редни број	ИСПРАВКА ВРИЈЕДНОСТИ	САДАШЊА ВРИЈЕДНОСТ	ПРОЦИЈЕЊЕНА ВРИЈЕДНОСТ	КОНТО	ОСТАЛИ ПОДАЦИ	СКЕНИРАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (hyperlink)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ЗГРАДЕ

Редни број	ИД БРОЈ	НАЗИВ	АДРЕСА	НАСЕЉЕ	ЗОНА
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Редни број	GPS КООРДИНАТЕ	КО	КП	ЛИСТ НЕПОКРЕТНОСТИ	БРОЈ ЗГРАДЕ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Редни број	ПОВРШИНА (m ²)	ЕТАЖИРАНА	СПРАТНОСТ	ПРАВНИ СТАТУС ОБЈЕКТА	ВРСТА ПРАВА
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ВРСТА ВЛАСНИШТВА	ТИТУЛАР ВЛАСНИШТВА	УДИО У ВЛАСНИШТВУ	ПОДАЦИ О ОГРАНИЧЕНОМ СТВАРНОМ ПРАВУ	СПОРНА ИМОВИНА
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Редни број	ВРСТА СПОРА	УЗУРПАЦИЈА	ГОДИНА ИЗГРАДЊЕ	ПРАВНИ ОСНОВ СТИЦАЊА	ГОДИНА СТИЦАЊА
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Редни број	ПОДАЦИ О ИСПРАВИ О СТИЦАЊУ	ПОДАЦИ О НАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ	ЗАБРАНА РАСПОЛАГАЊА	НАМЈЕНА	ПОДАЦИ О ФАКТИЧНОМ СТАЊУ ОБЈЕКТА
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ПОДАЦИ О ЗАКУПУ ИЛИ НАЈМУ	ОСНОВ ЗАКУПА	БРОЈ УГОВОРА	ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	ДАТУМ ИСТЕКА УГОВОРА
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Редни број	ИЗНОС ЗАКУПНИНЕ	ПОДАЦИ О ЗАКУПЦУ	ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ	ОСНОВ КОРИШЋЕЊА	ПРИХОДИ ОД ЗАКУПА
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Редни број	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ	ОСТАЛИ ПРИХОДИ (Затезне камате ...)	УКУПНО ПРИХОДИ	РАСХОДИ - ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	РАСХОДИ - ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
1			0.00		
2			0.00		
3			0.00		
4			0.00		
5			0.00		
6			0.00		
7			0.00		
8			0.00		
9			0.00		
10			0.00		
11			0.00		
12			0.00		
13			0.00		
14			0.00		
15			0.00		

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ОСТАЛИ РАСХОДИ (трошкови процјене, трошкови уписа ...)	УКУПНО РАСХОДИ	РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА	НАБАВНА ВРИЈЕДНОСТ	ИСПРАВКА ВРИЈЕДНОСТИ
1		0.00	0.00		
2		0.00	0.00		
3		0.00	0.00		
4		0.00	0.00		
5		0.00	0.00		
6		0.00	0.00		
7		0.00	0.00		
8		0.00	0.00		
9		0.00	0.00		
10		0.00	0.00		
11		0.00	0.00		
12		0.00	0.00		
13		0.00	0.00		
14		0.00	0.00		
15		0.00	0.00		
Редни број	САДАШЊА ВРИЈЕДНОСТ	ПРОЦИЈЕЊЕНА ВРИЈЕДНОСТ	КОНТО	ОСТАЛИ ПОДАЦИ	СКЕНИРАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (hyperlink)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

СТАНОВИ

Редни број	ИД БРОЈ	АДРЕСА	НАСЕЉЕ	ЗОНА	GPS КООРДИНАТЕ	КО
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	КП	ЛИСТ НЕПОКРЕТНОСТИ	БРОЈ ЗГРАДЕ	БРОЈ ПОСЕБНОГ ДИЈЕЛА	СПРАТ	БРОЈ СТАНА
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Редни број	ПОВРШИНА (m ²)	ВРСТА ПРАВА	ВРСТА ВЛАСНИШТВА	ТИТУЛАР ВЛАСНИШТВА	УДИО У ВЛАСНИШТВУ	ПОДАЦИ О ОГРАНИЧЕНОМ СТВАРНОМ ПРАВУ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Редни број	СПОРНА ИМОВИНА	ВРСТА СПОРА	УЗУРПАЦИЈА	ГОДИНА ИЗГРАДЊЕ	ПРАВНИ ОСНОВ СТИЦАЊА	ГОДИНА СТИЦАЊА
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ПОДАЦИ О ИСПРАВИ О СТИЦАЊУ	ПОДАЦИ О НАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ	ЗАБРАНА РАСПОЛАГАЊА	НАМЈЕНА	ПОДАЦИ О ФАКТИЧКОМ СТАЊУ ОБЈЕКТА	ПОДАЦИ О ЗАКУПУ ИЛИ НАЈМУ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Редни број	ОСНОВ ЗАКУПА	БРОЈ УГОВОРА	ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	ДАТУМ ИСТЕКА УГОВОРА	ИЗНОС ЗАКУПНИНЕ	ПОДАЦИ О ЗАКУПЦУ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Редни број	ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ	ОСНОВ КОРИШЋЕЊА	ПРИХОДИ ОД ЗАКУПА	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ	ОСТАЛИ ПРИХОДИ (Затезне камате ...)	УКУПНО ПРИХОДИ
1						0.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
12						0.00
13						0.00
14						0.00
15						0.00

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	РАСХОДИ - ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	РАСХОДИ - ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ	ОСТАЛИ РАСХОДИ (трошкови процјене, трошкови уписа ...)	УКУПНО РАСХОДИ	РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА	НАБАВНА ВРИЈЕДНОСТ
1				0.00	0.00	
2				0.00	0.00	
3				0.00	0.00	
4				0.00	0.00	
5				0.00	0.00	
6				0.00	0.00	
7				0.00	0.00	
8				0.00	0.00	
9				0.00	0.00	
10				0.00	0.00	
11				0.00	0.00	
12				0.00	0.00	
13				0.00	0.00	
14				0.00	0.00	
15				0.00	0.00	
Редни број	ИСПРАВКА ВРИЈЕДНОСТИ	САДАШЊА ВРИЈЕДНОСТ	ПРОЦИЈЕЊЕНА ВРИЈЕДНОСТ	КОНТО	ОСТАЛИ ПОДАЦИ	СКЕНИРАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (hyperlink)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ГАРАЖЕ

Редни број	ИД БРОЈ	АДРЕСА	НАСЕЉЕ	ЗОНА
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Редни број	GPS КООРДИНАТЕ	КО	КП	ЛИСТ НЕПОКРЕТНОСТИ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Редни број	БРОЈ ЗГРАДЕ	БРОЈ ПОСЕБНОГ ДИЈЕЛА	СПРАТ	БРОЈ СТАНА
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ПОВРШИНА (m ²)	ВРСТА ПРАВА	ВРСТА ВЛАСНИШТВА	ТИТУЛАР ВЛАСНИШТВА
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Редни број	УДИО У ВЛАСНИШТВУ	ПОДАЦИ О ОГРАНИЧЕНОМ СТВАРНОМ ПРАВУ	СПОРНА ИМОВИНА	ВРСТА СПОРА
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Редни број	УЗУРПАЦИЈА	ГОДИНА ИЗГРАДЊЕ	ПРАВНИ ОСНОВ СТИЦАЊА	ГОДИНА СТИЦАЊА
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ПОДАЦИ О ИСПРАВИ О СТИЦАЊУ	ПОДАЦИ О НАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ	ЗАБРАНА РАСПОЛАГАЊА	НАМЈЕНА
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Редни број	ПОДАЦИ О ФАКТИЧКОМ СТАЊУ ОБЈЕКТА	ПОДАЦИ О ЗАКУПУ ИЛИ НАЈМУ	ОСНОВ ЗАКУПА	БРОЈ УГОВОРА
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Редни број	ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	ДАТУМ ИСТЕКА УГОВОРА	ИЗНОС ЗАКУПНИНЕ	ПОДАЦИ О ЗАКУПЦУ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Редни број	ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ	ОСНОВ КОРИШЋЕЊА	ПРИХОДИ ОД ЗАКУПА	УКУПНО ПРИХОДИ
1				0.00
2				0.00
3				0.00
4				0.00
5				0.00
6				0.00
7				0.00
8				0.00
9				0.00
10				0.00
11				0.00
12				0.00
13				0.00
14				0.00
15				0.00
Редни број	РАСХОДИ - ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ	РАСХОДИ - ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ	ОСТАЛИ РАСХОДИ (трошкови процјене, трошкови уписа ...)	УКУПНО РАСХОДИ
1				0.00
2				0.00
3				0.00
4				0.00
5				0.00
6				0.00
7				0.00
8				0.00
9				0.00
10				0.00
11				0.00
12				0.00
13				0.00
14				0.00
15				0.00
Редни број	РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА	НАБАВНА ВРИЈЕДНОСТ	ИСПРАВКА ВРИЈЕДНОСТИ	САДАШЊА ВРИЈЕДНОСТ
1	0.00			
2	0.00			
3	0.00			
4	0.00			
5	0.00			
6	0.00			
7	0.00			
8	0.00			
9	0.00			
10	0.00			
11	0.00			
12	0.00			
13	0.00			
14	0.00			
15	0.00			

Редни број	ПРОЦИЈЕЊЕНА ВРИЈЕДНОСТ	КОНТО	ОСТАЛИ ПОДАЦИ	СКЕНИРАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (hyperlink)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ЛИНИЈСКА ИНФРАСТРУКТУРА						
Redni broj	ID БРОЈ	НАЗИВ	ЛОКАЦИЈА (УЛИЦЕ / ПОТЕЗ КОЈИ ЗАХВАТА)	КО*	КП**	ЛИСТ НЕПОКРЕТНОСТИ ***
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Напомене:

* Уколико се линијска инфраструктура протеже на више КО, унијети прву КО, а за сваку наредну отворити посебну колону.

** Уколико се линијска инфраструктура протеже на више КЧ, унијети прву КЧ, а за сваку наредну отворити посебну колону.

*** Уколико је линијска инфраструктура уписана у више ЗКУЛ, унијети први, а за сваки наредни отворити посебну колону.

**** Уколико има више бројева објеката, унијети први, а за сваки наредни отворити посебну колону.

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	БРОЈ ОБЈЕКТА****	СНИМЉЕН У КАТАСТРУ ВОДОВА	ПОДАЦИ ИЗ КАТАСТРА ВОДОВА	ДУЖИНА (m)	ВРСТА ПРАВА НА ОБЈЕКТУ	ВРСТА ПРАВА НА ЗЕМЉИШТУ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	ВРСТА СВОЈИНЕ НА ОБЈЕКТУ	ВРСТА СВОЈИНЕ НА ЗЕМЉИШТУ	ТИТУЛАР СВОЈИНЕ НА ОБЈЕКТУ	ТИТУЛАР СВОЈИНЕ НА ЗЕМЉИШТУ	ПОДАЦИ О ОГРАНИЧЕНОМ СТВАРНОМ ПРАВУ НА ОБЈЕКТУ	ПОДАЦИ О ОГРАНИЧЕНОМ СТВАРНОМ ПРАВУ НА ЗЕМЉИШТУ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Redni broj	ГОДИНА ИЗГРАДЊЕ	ПРАВНИ ОСНОВ СТИЦАЊА	НАМЈЕНА	ПОДАЦИ О ФАКТИЧКОМ СТАЊУ ОБЈЕКТА	ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ/ УПРАВЉАЧУ	ОСНОВ КОРИШЋЕЊА/ УПРАВЉАЊА
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PRIRUČNIK ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA ZA EFIKASNO UPRAVLJANJE IMOVINOM
U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI

Redni broj	НАБАВНА ВРИЈЕДНОСТ	ИСПРАВКА ВРИЈЕДНОСТИ	САДАШЊА ВРИЈЕДНОСТ	ПРОЦИЈЕЊЕНА ВРИЈЕДНОСТ	КОНТО	ОСТАЛИ ПОДАЦИ	СКЕНИРАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (hyperlink)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

1. UVOD

1.1 Uvodne napomene

- *Upravljanje imovinom – pojam i defnicija*
- *Principi upravljanja imovinom*
- *Paragraf o podršci PIPLS projekta*

1.2 Svrha i značaj Plana upravljanja imovinom

Maksimalno 1/2 strane

- **Svrha, značaj i osnov za izradu Plana upravljanja imovinom (PUI)** –Šta je Plan upravljanja imovinom JLS i čemu služi? Zbog čega je potrebno da bude izrađen i usvojen? Koji je pravni osnov za upravljanje imovinom u JLS i za Plan UI? Nekoliko rečenica o podršci PIPLS projekta.

- **Obuhvat i ciljevi planiranja upravljanja imovinom** – Šta se želi postići izradom Plana UI i koji su očekivani rezultati implementacije Plana UI? Koji pojavnici oblici nekretnina će se obuhvatiti i tretirati u Planu upravljanja imovinom.

Prilog 1: Odluka o pokretanju postupka izrade PUI

1.3 Pristup izradi Plana upravljanja imovinom

Maksimalno 1,5 strana

- **Politika UI JLS** – Kakva je politika UI grada/općine/opštine? Na koji način su ključni donosioci odluka opredijeljeni da se na strateški način bave upravljanjem imovinom?

- **Veza PUI sa Strategijom razvoja JLS i drugim sektorskim strategijama** – Gdje stoji PUI u odnosu na Strategiju razvoja? Na kojem nivou i na koji način je prepoznata potreba za strateškim upravljanjem imovinom i uvođenjem sistema UI na nivou lokalne uprave?

- **Veza PUI s globalnim ciljevima održivog razvoja** – lokalizacija globalnih ciljeva održivog razvoja – na koji način je izrada PUI utemeljena u ciljevima održivog razvoja.

- **Akteri u izradi PUI.** Kratko obrazložiti ključne elemente korištenog pristupa za izradu PUI s fokusom na proces izrade i konsultacija: ko je učestvovao u izradi Plana i na koji način.

1.4 Postupak izrade Plana upravljanja imovinom

Maksimalno 2 strane

- **Opis postupka (metodologije) izrade PUI** – ključni koraci, vremenski okvir, uloga Tima za PUI, tematskih radnih grupa (narrativni opis koraka u planiranju).

Prilog 2: Dijagram toka procesa PUI

2. ANALIZA STANJA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA GRADA/OPĆINE/OPŠTINE

2.1 Pravni i institucionalni okvir za upravljanje imovinom JLS

Maksimalno 1 strana

- **Važeći propisi i akti** u području upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu JLS.
- **Stepen uređenosti sistema UI** – organizacija poslova, ko je zadužen za upravljanje, vođenje evidencije, raspolaganje po portfeljima – opisati na koji način se trenutno obavljaju poslovi upravljanja imovinom):

Prilog 3: Organigram poslova upravljanja imovinom

2.2 Analiza stanja evidencija i podataka o imovini prema glavnim grupama pojava oblika imovine

Maksimalno 5 strana

- **Trenutni status evidencija/registra nekretnina** – u kojoj mjeri se koristi – koliko je i kojih nekretnina popisano (%). Stepen uređenosti podataka. Stanje i kvalitet imovinsko-pravnih evidencija, knjigovodstvenih evidencija, stepen usaglašenosti evidencija.

Ključna pitanja:

- Koliko imovine ima JLS? Koje nekretnine posjeduje JLS?
- Koliko vrijedi ta imovina?
- Kako se koristi?
- Koliki su prihodi i rashodi po jedinici imovine?

U nastavku za **svaki pojavni oblik nekretnina/portfelj dati opći osvrt na sljedeće aspekte** (koristeći strukturu i sadržaj iz popunjenog upitnika i podatke iz evidencije):

- 1) **Broj evidentiranih jedinica nepokretne imovine po vrstama**
- 2) **Stanje imovinsko-pravnih podataka** o evidentiranim jedinicama imovine
- 3) **Stepen usaglašenosti imovinsko-pravnih evidencija** sa stanjem upisanim kod katastra
- 4) **Sporna/problematična nepokretna imovina po vrsti** – koje su nekretnine sporne ili problematične i na koji način, broj i struktura nepokretne imovine koja je sporna, kako je organizovan rad na rješavanju spornih imovinsko-pravnih slučajeva
- 5) **Podaci o broju i vrsti nepokretne imovine** koja nije namijenjena za raspolaganje i koja služi za ostvarivanje osnovnih nadležnosti JLS (poslovne i službene zgrade i prostorije, javne površine, društveni domovi i sl.)
- 6) **Utvrđivanje mogućnosti dodjele na privremeno i povremeno korištenje** određenom krugu ovlaštenih korisnika poslovnih i službenih zgrada i prostorija iz tačke 5.
- 7) **Podaci o broju i vrsti komercijalne nepokretne imovine** (koja je namijenjena za davanje u zakup uz naknadu i otuđenje, prodaju i sl.)
- 8) **Podaci o vrsti i broju stečene (pribavljene) nepokretne imovine po godinama** za posljednje 3 godine
- 9) **Fizičko/faktičko stanje nekretnina – informacija o raspoloživosti/neraspoloživosti podataka** o faktičkom stanju nepokretne imovine (funkcionalno, nefunkcionalo, potrebna sanacija i sl.), podaci o

broju i vrsti nepokretne imovine u koju je vršeno investiciono ulaganje u posljednje 3 godine, podaci o nepokretnoj imovini (broj i vrsta) u koju je potrebno vršiti investiciono ulaganje u planiranom periodu, informacija o broju i vrsti nepokretne imovine u koju vrijedi investiciono ulagati (radi povećanja koristi od te imovine)

10) **Podaci o raspolaganju komercijalnom nepokretnom imovinom** za posljednje 3 godine: podaci o broju objavljenih javnih poziva po godinama, podaci o broju postupaka raspolaganja putem neposredne pogodbe po godinama, podaci o načinu raspolaganja imovinom: zakup, razmjena, otuđenje – prodaja, dodjela na korištenje i drugo po godinama, podaci o broju i strukturi nekretnina datih u zakup po godinama, podaci o broju i strukturi otuđene – prodate nepokretne imovine, podaci o broju i strukturi imovine kojom je na drugačiji način raspolagano

11) **Podaci o ostvarenim prihodima od raspolaganja komercijalnom nepokretnom imovinom** po vrsti nepokretne imovine i po godinama u posljednje 3 godine (analiza trenda)

12) **Podaci o rashodima (po vrsti imovine) u vezi s komercijalnom nepokretnom imovinom kojom je raspolagano u posljednje 3 godine** (zakup i dodjela na korištenje) – podaci o dugovima, troškovima sudskih i drugih postupaka

13) **Podaci o rashodima (po vrsti imovine) od nepokretne imovine** koja služi vršenju osnovnih funkcija JLS (za poslovne i službene zgrade i prostorije)

14) **Podaci o rashodima po vrsti nepokretne imovine koja je stečena (pribavljena) po godinama** u posljednje 3 godine

15) **Podaci o visini investicionog ulaganja u nepokretnu imovinu** koja služi ostvarivanju osnovnih funkcija JLS u posljednje 3 godine po vrsti jedinice imovine i po godini

16) **Podaci o vrsti i visini subvencija** koje su davane u postupcima raspolaganja nepokretnom imovinom po godini za posljednje 3 godine

17) **Stanje knjigovodstvenih evidencija** (da li se knjigovodstvena evidencija vodi po vrsti jedinica imovine ili zbirno, podaci o knjigovodstvenoj vrijednosti po vrsti nepokretne imovine, amortizaciji, da li je vršena adekvatna procjena vrijednosti – za koji broj i vrstu nepokretne imovine je potrebno provesti procjenu vrijednosti i sl.

18) **Rodna ravnopravnost i socijalno uključivanje** – šta je dato pod posebnim uslovima, mjere subvencionisanja zakupa, smanjenje za žene, za mlade, osobe s invaliditetom, start-up...

19) **Opći zaključak o stanju nepokretne imovine** koja služi za ostvarivanje osnovnih funkcija JLS i o stanju komercijalne nepokretne imovine po vrstama (portfeljima)

20) **Pretpostavke, izazovi i rizici**

2.2.1 Zemljište

2.2.2 Poslovni prostori

2.2.3 Stanovi

2.2.4 Javne površine

2.2.5 Ostala imovina

2.3 Stanje imovinsko-pravnih podataka o nekretninama

2.3 Sudski i drugi sporovi između grada/općine/opštine i trećih osoba

2.5 Analiza budžeta i projekcije sredstava za finansiranje realizacije Plana upravljanja imovinom

- Analiza prihoda od raspolaganja komercijalnom nepokretnom imovinom
- Analiza rashoda u vezi s komercijalnom nepokretnom imovinom
- Analiza rashoda u vezi s nepokretnom imovinom koja služi ostvarivanju osnovnih nadležnosti JLS
- Analiza rashoda i cjelishodnosti pribavljanja nepokretne imovine, kao i analiza načina korištenja nepokretne imovine koja je pribavljena za posljednje 3 godine
- Analiza socijalnih davanja – svrsishodnost
- Analiza efekata subvencija i podsticaja – svrsishodnost i isplativost, efektivnost, na koji način su definisani kriteriji
- Analiza rashoda za investiciono održavanje s analizom jedinica nepokretne imovine za koje postoji potreba investicionog ulaganja u budućnosti
- Analiza rashoda za ostvarivanje pravne zaštite imovinsko-pravnih interesa JLS i rješavanja spornih imovinsko-pravnih odnosa u odnosu na nepokretnu imovinu JLS – npr. notarska isprava, mjere osiguranja naplate, osiguranje samih nekretnina
- Analiza vrste i broja pribavljene (stečene) nepokretne imovine, s analizom rashoda za pribavljanje

2.6 SWOT analiza i fokusiranje na ključne oblasti

2.6.1 Pregled unutrašnjih i vanjskih faktora – SWOT analiza

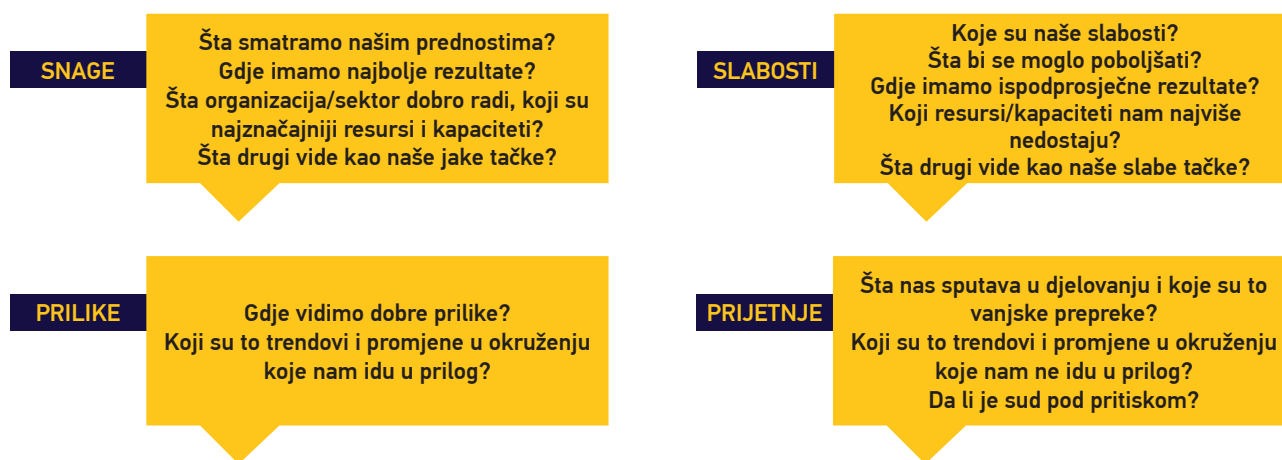


Tabela xx SWOT analiza

Snage (S)	Slabosti (W)
<ul style="list-style-type: none"> • Funkcionalno bogatstvo JLS u velikom broju pojava oblika imovine • Velika vrijednost nepokretne imovine JLS • Veliko iskustvo zaposlenika • Jaki komunikacijski kanali • Geopolitička i tržišna pozicija JLS • Veliki potencijal JLS za razvoj • Razvijenost komunalne infrastrukture u JLS • Brojnost objekata javne namjene • Veliki broj jedinica nepokretne imovine JLS popisanih u evidenciji • Veliki broj komercijalne nepokretne imovine koja je privlačna za raspolaganje • Izvršena osnovna klasifikacija imovine (komercijalna imovina i imovina namijenjena za ostvarivanje osnovnih nadležnosti JLS i dr.) • Usaglašene imovinsko-pravne evidencije sa stanjem katastra • Usaglašena imovinsko-pravna evidencija s fizičkim/faktičkim stanjem • Usaglašena imovinsko-pravna i knjigovodstvena evidencija nepokretne imovine • Visok procent naplate prihoda od komercijalne nepokretne imovine JLS • Nizak nivo rashoda od komercijalne nepokretne imovine • Nizak nivo rashoda od nepokretne imovine koja služi ostvarivanju osnovnih funkcija JLS • Cjelishodno korištenje nepokretne imovine koja služi vršenju osnovnih funkcija JLS 	<ul style="list-style-type: none"> • Nejasne nadležnosti u OU/GU za postupanje s pojedinim oblicima imovine • Nedostatak sistemskog pristupa upravljanju imovinom JLS • Neuređene evidencije o nepokretnoj imovini JLS • Necjelishodno korištenje nepokretne imovine za ostvarivanje osnovnih funkcija JLS (poslovne i službene zgrade i prostorije) • Veliki rashodi nepokretne imovine za ostvarivanje osnovnih funkcija JLS • Veliki rashodi od komercijalne nepokretne imovine • Nedostatak atraktivnosti pojedinih jedinica komercijalne imovine za raspolaganje • Neodgovarajuća politika subvencija u raspolaganju komercijalnim nekretninama • Izostanak jasno definisanih postupaka raspolaganja komercijalnom nepokretnom imovinom • Izostanak efikasnog planiranja investicionog ulaganja u nepokretnu imovinu koja služi ostvarivanju osnovnih nadležnosti JLS • Izostanak jasno definisanih i sveobuhvatnih poslovnih procesa koji omogućuju evidentiranje imovine i svih poslovnih događaja vezanih uz istu • Nepotpune i nepovezane evidencije s različito definisanim podacima • Neusklađenost evidencija o nekretninama sa stanjem katastra • Nedostatak informacija o fizičkom/faktičkom stanju nepokretne imovine • Izostanak osnovne klasifikacije imovine (komercijalna nepokretna imovina i nepokretna imovina namijenjena za ostvarivanje osnovnih funkcija JLS) • Različite elektronske evidencije, nepovezane platforme i informatička rješenja • Izostanak mehanizama zaštite imovinsko-pravnih interesa JLS • Nedosljedno provođenje važećih općih akata u procesu upravljanja imovinom JLS • Nedosljedno provođenje važećih općih akata u procesu raspolaganja nepokretnom imovinom JLS • Veliki broj sudskih sporova u vezi s nepokretnom imovinom JLS • Izostanak finansijskih sredstava za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u odnosu na nepokretnu imovinu JLS i poduzimanje mjera zaštite imovinsko-pravnih interesa JLS • Izostanak planiranja nabavke nepokretne imovine u vlasništvo JLS

Primjer SWOT analize

Prilike (O)	Prijetnje (T)
<ul style="list-style-type: none"> • Uređenje sistema upravljanja nekretninama uz podršku PIPLS projekta • Uspostavljanje sistema vođenja imovinsko-pravne evidencije u elektronskom obliku • Usaglašavanje imovinsko-pravnih evidencija sa stanjem katastra i fizičkim/faktičkim stanjem nepokretne imovine • Usaglašavanje imovinsko-pravne i knjigovodstvene evidencije • Bolje planiranje investicionog održavanja na osnovu prikupljenih činjenica o faktičkom stanju jedinice imovine • Povlačenje EU sredstava za rekonstrukciju komunalne infrastrukture, objekata obrazovanja i kulture • Revitalizacija zapuštenih jedinica imovine • Projektni i menadžerski pristup u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa u pogledu nepokretne imovine JLS • Mjere za privlačenje investitora za atraktivne komercijalne prostore • Povećanje prihoda od komercijalne nepokretne imovine JLS • Smanjenje rashoda od nepokretne imovine JLS • Formiranje liste komercijalne nepokretne imovine koja predstavlja „zlatnu rezervu“ (koja donosi velike prihode i koristi JLS i koju ne treba otuđiti) • Promjena načina korištenja nepokretne imovine koja služi vršenju osnovnih funkcija JLS/otuđenje uz tržišnu naknadu nepokretne imovine za koju se utvrdi da se necjelishodno koristi/dodjela na korištenje drugom korisniku/„pretvaranje“ u komercijalnu nepokretnu imovinu • Utvrđivanje mogućnosti ostvarivanja dodatnih prihoda od nepokretne imovine JLS (npr. korištenjem javne površine, raznim naknadama – za automate, instalacije TK opreme i dr.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Izostanak proaktivnog pristupa uspostavljanju sistema efikasnog upravljanja imovinom JLS • Propuštanje razvojnih projekata uslijed neuređenih imovinsko-pravnih odnosa • Učestale izmjene zakonske regulative i poteškoće u primjeni i inkorporiranju novih zakonskih rješenja • Tromost i sporost rješavanja u upravnim i sudskim postupcima • Nemogućnost uspostave komunikacije s bitnim akterima na višim nivoima • Denacionalizacija predugo traje • Smanjenje poreznih prihoda • Nestabilna politička situacija u državi i/ili entitetu • Ekonomska kriza • Nametanje novih nadležnosti od strane države i/ili entiteta

2.6.2 Fokusiranje – kritične oblasti i prioriteti

- **Pretpostavke, izazovi i prepreke** – na osnovu analize podataka, te SWOT analize, navesti ključne pretpostavke (preduslove koji moraju biti ispunjeni da bi se implementirao Plan UI), te izazove i prepreke koje bi se mogle susresti u toku provođenja Plana.

- **Kritične oblasti** – na osnovu provedenih analiza, koje su to kritičke tačke na koje se moramo fokusirati? Fokusirati se na maksimalno 3–5 kritičnih oblasti i u okviru svake od tih oblasti definisati prioritete.

Fokus na kritične oblasti	Prioriteti
1.	• ..
2.	• ...
3.	• ...
4.	•
5.	•

Tabela xx Fokusiranje: kritične oblasti i prioriteti u upravljanju i raspolaganju imovinom

3. PLAN UPRAVLJANJA IMOVINOM

3.1 Vizija razvoja i strateški ciljevi, s indikatorima

Vizija opisuje kako će upravljanje imovinom izgledati kada bude u potpunosti uspostavljen strateški pristup i funkcionalan sistem u gradu/JLS. To je željeno stanje kojem JLS teži, odnosno slika upravljanja imovinom u idealnim uslovima.

Vizija, zajedno s ciljevima, projektima i mjerama treba da omogući da se prepozna, odabere i implementira najbolji model za sistematsko, efikasno i efektivno, dugoročno održivo upravljanje imovinom u vlasništvu ili imovinom kojom grad/općina/opština raspolaže uz poštovanje principa transparentnosti, predvidljivosti, efikasnosti i odgovornosti. Krajnja je svrha postići da općinska/opštinska imovina pridonosi razvoju svih aspekata lokalne zajednice. Vizija dobrog upravljanja imovinom JLS obuhvata održavanje i očuvanje vrijednosti postojeće imovine, stavljanje postojeće imovine u potpunu funkciju, sticanje prihoda od imovine, stalno unapređenje vrijednosti i funkcionalnosti imovine kroz kapitalna ulaganja u investiciono održavanje i izgradnju novih sadržaja, sticanje novih nekretnina, rješavanje statusa sporne i problematične imovine, do postizanja pune funkcionalnosti, a sve u cilju poboljšanja kvaliteta života i rada svih građana, ekonomskog rasta i očuvanja životne sredine i brige za kvalitetan život sadašnjih i budućih naraštaja.

VIZIJA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM GRADA/OPĆINE/OPŠTINE

3.2 Opći ciljevi

Opći cilj 1	
Opći cilj 2	
Opći cilj 3	

Prilikom izrade općih ciljeva s indikatorima, voditi računa o vezi s globalnim ciljevima održivog razvoja (SDG) i vertikalnoj usklađenosti s dokumentima višeg reda.

Ostvarenje postavljenih općih ciljeva pratit će se kroz odabrane **indikatore (uticaja i efekata)** nakon kojih će se moći ocijeniti vrsta i stepen promjena u okruženju. Tabela **xx** sumira indikatore za koje su definisane početne i ciljne vrijednosti ostvarenja strateških ciljeva. Ova grupa indikatora mjeri dugoročne efekte, stoga se unosi početna vrijednost (na početku planiranja) i ciljana vrijednost, na isteku Plana upravljanja imovinom.

Opći cilj	Indikator (pokazatelj) uticaja i efekata	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
1.			
2.			
3.			

Tabela xx Indikatori (uticaja) realizacije strateških ciljeva

3.3 Posebni ciljevi

Posebni ciljevi predstavljaju ključne oblasti i smjerove djelovanja za ostvarenje vizije i općih ciljeva i kao takvi imaju najveći uticaj na razvoj, odnosno ostvarenje indikatora uticaja i efekata.

Opći cilj	Posebni ciljevi
1.	1.1
	1.2
	1.3
	1.4
	1.5
2.	2.1
	2.2
	2.3
	2.4
	2.5
3.	3.1
	3.2
	3.3
	3.4
	3.5

Opći cilj	Posebni ciljevi	Indikator (pokazatelj) rezultata i ishoda	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
1.	1.1			
	1.2			
	1.3			
	1.4			
	1.5			
2.	2.1			
	2.2			
	2.3			
	2.4			
	2.5			
3.	3.1			
	3.2			
	3.3			
	3.4			
	3.5			
4.	4.1			
	4.2			
	4.3			
	4.4			
	4.5			

3.4 Projekti, mjere i aktivnosti

Prilikom definisanja projekata, mjera i aktivnosti, voditi računa o usklađenosti s važećim zakonima i propisima, regulatornom okviru koji se primjenjuje na lokalnom nivou (odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom, Pravilnik o evidenciji/registru imovine, način evidentiranja imovine), strateškom okviru (da li je i na koji način upravljanje imovinom prepoznato u Strategiji razvoja i da li su tamo već planirani neki ciljevi, projekti, mjere i aktivnosti u ovoj oblasti).

Opći cilj 1			
Poseban cilj 1.1			
Projekt/mjera/aktivnost	Indikator (pokazatelj) izvršenja	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
1.1.1			
1.1.2			
1.1.3			
1.1.4			
Poseban cilj 1.2			
Projekt/mjera/aktivnost	Indikator (pokazatelj) izvršenja	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
1.2.1			
1.2.2			
1.2.3			
1.2.4			

Poseban cilj 1.3			
Projekt/mjera/aktivnost	Indikator (pokazatelj) izvršenja	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
1.3.1			
1.3.2			
1.3.3			
1.3.4			
Poseban cilj 1.4			
Projekt/mjera/aktivnost	Indikator (pokazatelj) izvršenja	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
1.4.1			
1.4.2			
1.4.3			
1.4.4			

Opći cilj 2			
Poseban cilj 2.1			
Projekt/mjera/aktivnost	Indikator (pokazatelj) izvršenja	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
2.1.1			
2.1.2			
2.1.3			
2.1.4			
Poseban cilj 2.2			
Projekt/mjera/aktivnost	Indikator (pokazatelj) izvršenja	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
2.2.1			
2.2.2			
2.2.3			
2.2.4			
Poseban cilj 2.3			
Projekt/mjera/aktivnost	Indikator (pokazatelj) izvršenja	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
2.3.1			
2.3.2			
2.3.3			
2.3.4			
Poseban cilj 2.4			
Projekt/mjera/aktivnost	Indikator (pokazatelj) izvršenja	Polazna vrijednost (2024.)	Ciljna vrijednost (2027.)
2.4.1			
2.4.2			
2.4.3			
2.4.4			

3.5 Veza s drugim dokumentima

Objasniti da prilikom planiranja projekata, mjera i aktivnosti, gde god je moguće, treba napraviti vezu sa:

- Strategijom razvoja
- Dokumentom okvirnog budžeta
- Planom kapitalnih investicija
- Godišnjim planom investicionog održavanja
- Planom javnih nabavki

3.6 Indikativni finansijski okvir

Za svaki projekt, mjeru i aktivnost definisati neophodna finansijska sredstva, te strukturu finansiranja iz budžeta i drugih izvora.

INDIKATIVNI FINANSIJSKI OKVIR ZA PERIOD VAŽENJA PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM					
Redni broj i oznaka	Struktura finansiranja (u %)*	Ukupno (KM)	Budžet institucije (KM)	Ostali izvori	
				(KM)	Naziv potencijalnog izvora
1. Opći cilj	%				
1.1 Poseban cilj	%				
1.1.1 Projekt					
1.1.2 Mjera					
1.1.3					
1.2 Prioritet	%				
1.2.1 Mjera					
2. Opći cilj	%				
2.1 Poseban cilj	%				
2.1.1 Mjera					
Ukupno iz Plana upravljanja imovinom dokumenta**	100%				
PREGLED PO IZVORIMA (iznosi u KM i procenti)					
Budžetska sredstva		Kreditna sredstva		Sredstva EU	
Ostale donacije					
KM		KM		KM	
%		%		%	

* Struktura učešća finansiranja (u %) prioriteta i strateških ciljeva u ukupnom iznosu finansiranja strateškog dokumenta.

** Struktura finansiranja po izvorima finansiranja.

Prijedlog potrebnih finansijskih sredstava za:

- 1) **Rješavanje spornih imovinsko-pravnih odnosa** u vezi s nepokretnom imovinom JLS (geodetski radovi, izrada tehničke dokumentacije za legalizaciju i sl.) i realizaciju mjera za zaštitu imovinsko-pravnih interesa JLS (nanada za izradu nostarskih isprava, osiguranje nekretnine i mjere osiguranja naplate i sl.)
- 2) **Investiciono održavanje u planiranom periodu** – građevinski radovi, izrada tehničke dokumentacije i sl.
- 3) **Sticanje nove nepokretne imovine i/ili razvojno ulaganje u postojeće nekretnine**
- 4) **Sticanje nove nepokretne imovine i/ili razvojno ulaganje u postojeće nekretnine**
- 5) **Procjenu vrijednosti nekretnina**
- 6) **Druge troškove u vezi s upravljanjem, raspolaganjem i sticanjem imovine.**

4. OKVIR ZA PRAĆENJE IMPLEMENTACIJE I IZVJEŠTAVANJE

Maksimalno do 1 ½ strane

Opisati na koji način će se osigurati praćenje provođenja Plana upravljanja imovinom:
Za svaki projekt i mjeru potrebno je definisati:

- Ko će biti zadužen za praćenje
- Koji je rok za realizaciju projekta i da li se projekt/mjera realizuje po planu
- Koji je status realizacije
- Kvalitativni komentar, ukoliko je relevantno
- Ko će biti zadužen za izvještavanje.

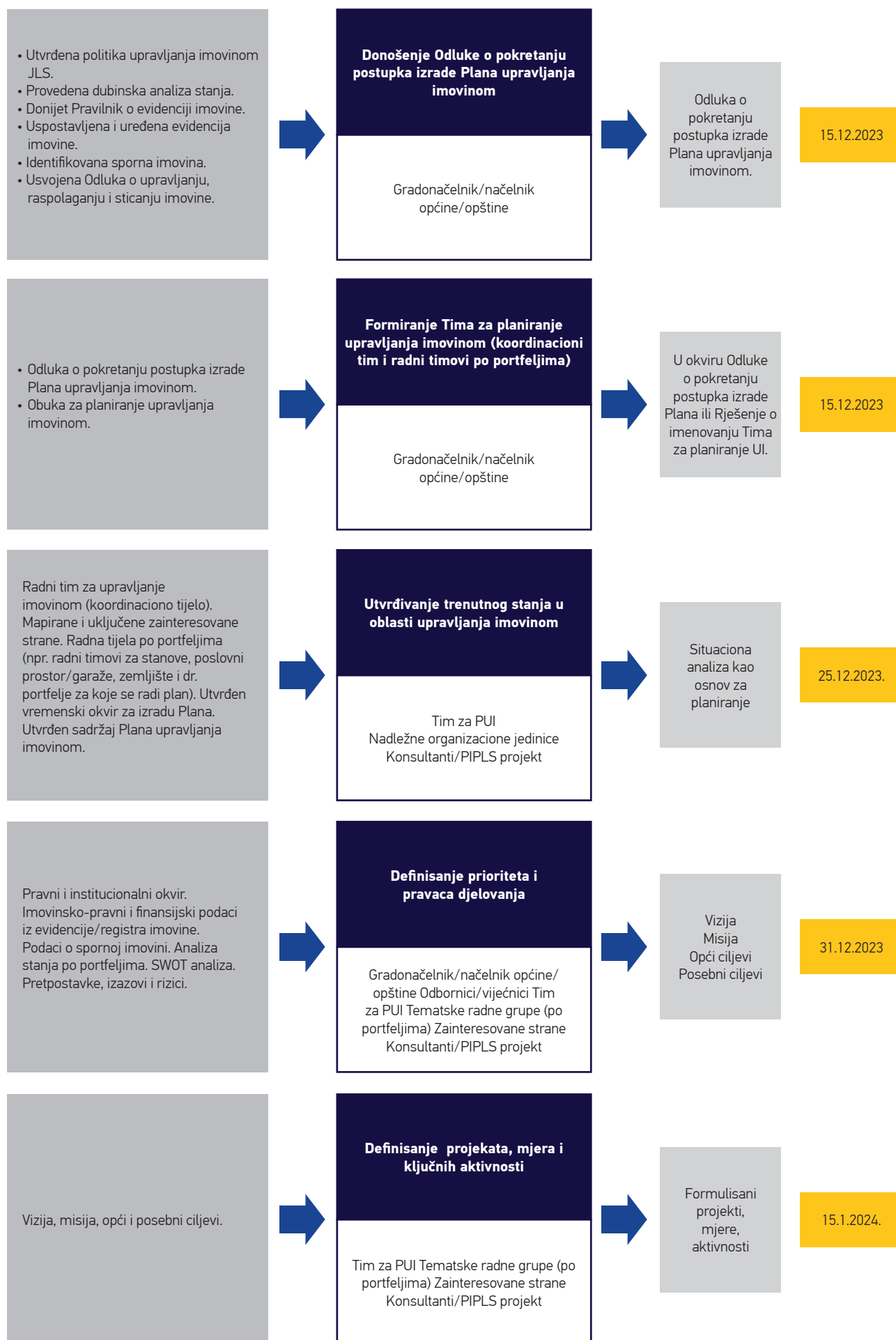
Opći cilj 1								
Poseban cilj 1.1								
Projekt/ mjera (broj i naziv)	Odgovorna osoba za praćenje	Očekivani rok/ datum realizacije	Status realizacije (realizovano/ nije realizovano)	Pokazatelji			Datum procjene	Komentar
				Početna vrijednost	Ciljana vrijednost	Realizovana vrijednost		
1.1.1								
1.1.2								

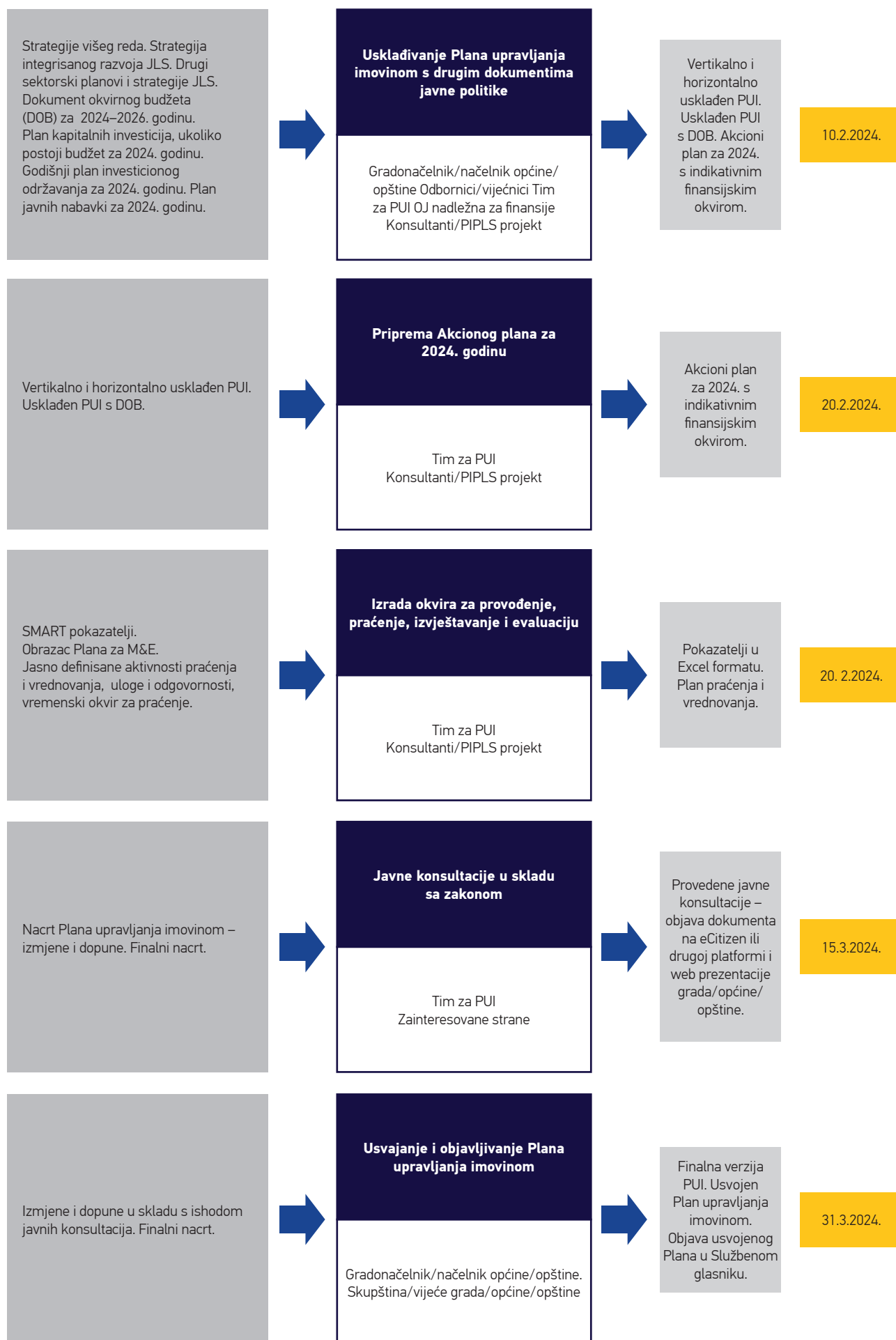
5. PRILOZI

- Odluka o izradi Plana upravljanja imovinom
- Dijagram toka procesa izrade Plana upravljanja imovinom
- Organizaciona karta upravljanja i raspolaganja imovinom
- Sažeti tabelarni prikaz Plana
- Akcioni plan za 2024. godinu s budžetom

Prilog 10

DIJAGRAM TOKA PROCESA IZRADE PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM





PRIJEDLOG

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 49/06, 51/09), Uredbe o izradi strateških dokumenata („Službene novine Federacije BiH”, broj 74/19), i člana _____ Statuta JLS (odredbe kojima je regulisana nadležnost grada/općine/opštine i nadležnost gradonačelnika/načelnika), gradonačelnik/općinski/opštinski načelnik donosi:

O D L U K U O IZRADI PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM 2024–2027.

I

Pokreće se proces izrade Plana upravljanja imovinom grada/općine/opštine _____ za period 2024–2027. godine.

Plan upravljanja imovinom je strateški/taktički dokument grada/općine/opštine kojim se definiše politika upravljanja imovinom u vlasništvu grada/općine/opštine, usmjerava način upravljanja i raspolaganja imovinom i zacrtanim strateškim ciljevima i prioritetima predstavlja putokaz koji usmjerava cjelokupne aktivnosti upravljanja imovinom unutar grada/općine/opštine.

II

Plan upravljanja imovinom grada/općine/opštine _____ za period 2024–2027. godine ima za cilj ostvariti efikasno upravljanje i raspolaganje nekretninama grada/općine/opštine, primjenom principa efikasnog upravljanja imovinom.

Svrha Plana je osigurati odgovorno i efektivno korištenje resursa, povećanje prihoda od nekretnina, uvećanje vrijednosti postojećih nekretnina, ulaganje u održavanje postojećih i akviziciju novih nekretnina, te pružanje koristi za cjelokupnu lokalnu zajednicu.

III

Nosilac izrade Plana upravljanja imovinom grada/općine/opštine _____ je Radni tim za uspostavljanje sistema upravljanja imovinom grada/općine/opštine koji je načelnik imenovao posebnom odlukom.

IV

Proces izrade Plana upravljanja imovinom grada/općine/opštine XXXXX odvijat će se po sljedećim fazama:

- a) Utvrđivanje trenutnog stanja u oblasti upravljanja imovinom,
- b) Definisane prioriteta i pravaca djelovanja,
- c) Definisane projekata, mjera i ključnih aktivnosti,
- d) Usklađivanje Plana upravljanja imovinom s drugim dokumentima javne politike,
- e) Priprema Akcionog plana za 2024. godinu,
- f) Izrada okvira za provođenje, praćenje, izvještavanje i evaluaciju,
- g) Javne konsultacije u skladu sa zakonom,
- h) Usvajanje i objavljivanje Plana upravljanja imovinom.

V

Rok za izradu Plana upravljanja imovinom grada/općine/opštine _____ je 3 (tri) mjeseca od dana stupanja na snagu ove odluke.

VI

Ova odluka stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada/općine/opštine _____”.

Broj:
Grad/općina/opština _____ .2023. godine

Gradonačelnik/načelnik općine/opštine
(Ime i prezime)

USPOSTAVLJANJE TIMA ZA PLANIRANJE UPRAVLJANJA IMOVINOM – PRAVNI OSNOV, SASTAV, PRINCIPI RADA I ZADACI

Dokument predlaže sastavne elemente odluke o imenovanju Tima za planiranje upravljanja imovinom (Tim za PUI), kao operativnog i koordinacionog tijela za planiranje upravljanja imovinom JLS, te zadatke i odgovornosti Tima za PUI u procesu planiranja. Naravno, ovaj dokument može biti prilagođen specifičnostima pojedinačne JLS.

BOSNA I HERCEGOVINA
ENTITET/FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE/REPUBLIKA SRPSKA
GRAD/JLS
GRADONAČELNIK/NAČELNIK
Broj:
Mjesto, dana XX.XX.XXXX. godine

Na osnovu člana _____ Statuta JLS (odredbe kojima je regulisana nadležnost grada/općine/opštine i nadležnost gradonačelnika/načelnika) u vezi s Memorandumom o razumijevanju koji je JLS potpisala s Razvojnim programom Ujedinjenih nacija, dana xx.xx.xxxx godine, o učešću u Projektu unapređenja efikasnosti lokalnih usluga u Bosni i Hercegovini (PIPLS), donosim dana xx.xx.2022. godine sljedeće:

RJEŠENJE O IMENOVANJU TIMA ZA PLANIRANJE UPRAVLJANJA IMOVINOM GRADA/OPĆINE/OPŠTINE

I. Formiranje Tima za planiranje upravljanja imovinom

- Formira se Tim za planiranje upravljanja imovinom grada/općine/opštine_____ (Tim za PUI), kao operativno tijelo zaduženo za provođenje aktivnosti u vezi s uspostavljanjem sistema upravljanja imovinom grada/općine/opštine _____.
- Pod imovinom iz alineje 1. podrazumijeva se građevinsko zemljište u vlasništvu JLS, poslovne – službene zgrade koje služe za obavljanje djelatnosti organa uprave i ostalih lica javnog prava čiji je osnivač JLS, komercijalne nekretnine – objekti, stanovi i poslovni prostor koji služi za davanje u zakup trećim licima, stambene zgrade i stanovi kojima JLS raspolaže u skladu s posebnim zakonom, garaže i garažna mjesta.

II. Sastav Tima za planiranje upravljanja imovinom

U Tim za PUI se imenuju:

- Ime i pozicija – koordinator;
- Ime i pozicija – član Tima (npr. šef Službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne poslove);
- Ime i pozicija – član Tima (npr. općinski pravobranilac/opštinski javni pravobranilac);
- Ime i pozicija – član Tima (npr. predstavnik Službe za finansije);
- Ime i pozicija – član Tima (npr. predstavnik Službe za stambeno-komunalne poslove);
- Ime i pozicija – član Tima (predstavnik općinskog vijeća/skupštine JLS).

Napomena: Pri formiranju Tima za PUI potrebno je osigurati odgovarajuću zastupljenost oba spola.

Zadaci Tima za planiranje upravljanja imovinom

U saradnji s konsultantom kojeg je angažovao PIPLS projekt:

1. Izvršiti analizu stanja u ovoj oblasti (analiza općih akata o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, općih akata kojima je regulisano raspolaganje i postupanje s predmetnim nekretninama, utvrditi potrebnu izmjenu ovih akata i izrađivati/utvrđivati prijedloge za njihovu izmjenu,
2. Izvršiti analizu stanja postojećih evidencija o imovini, utvrditi prijedloge za unapređenje postojećeg stanja i poduzimati druge radnje potrebne za formiranje održive i efikasne evidencije o imovini,
3. Pripremiti i organizovati proces izrade Plana upravljanja imovinom za period 2024-2027. godine,
4. Koordinirati rad svih službi koje vode evidenciju o građevinskom zemljištu, službenim i poslovnim zgradama i poslovnom prostoru i stanovima, utvrditi način organizacije rada u vezi s provođenjem aktivnosti potrebnih za uspostavljanje efikasnog i održivog sistema evidentiranja imovine JLS,
5. Osigurati odgovarajuće učešće zainteresovanih strana u svim fazama izrade Plana upravljanja imovinom,
6. Organizovati sastanke i koordinirati rad svih članova i stručnjaka angažovanih u okviru radnih grupa (tematskih grupa organizovanih po porfeljima),
7. Prikupljati dokumentaciju, podatke i druge sadržaje od tematskih radnih grupa, uređivati ih i integrisati u tekst Plana upravljanja imovinom,
8. Pripremiti nacrt Plana upravljanja imovinom i organizovati javnu raspravu u skladu sa zakonom,
9. Integrisati prijedloge za izmjene i dopune dobijene u procesu javne rasprave i pripremiti konačan prijedlog Plana upravljanja imovinom za usvajanje.

Očekivani rezultati rada RT-a

Rezultat 1: Izrađen prijedlog Plana upravljanja imovinom.

Modaliteti rada Tima za planiranje upravljanja imovinom

- Koordinator Tima za PUI direktno je odgovoran gradonačelniku/načelniku općine/opštine za sve aktivnosti i rezultate u procesu izrade, praćenja i vrednovanja implementacije Plana.
- Sastancima Tima za PUI predsjedava koordinator koji je direktno odgovoran za rad Tima.
- Sastancima Tima za PUI mogu prisustvovati i druga lica, u skladu s odlukom koordinatora.
- Koordinator Tima za PUI osigurava koordinaciju i komunikaciju Tima s gradonačelnikom/načelnikom općine/opštine i službama i odjeljenjima JLS.
- Koordinator Tima za PUI osigurava uključivanje, koordinaciju i komunikaciju Tima za PUI s organizacijama civilnog društva, mjesnim zajednicama, poslovnim subjektima, javnim (komunalnim) poduzećima, javnim ustanovama i svim drugim lokalnim akterima.
- Koordinator Tima za PUI osigurava koordinaciju i komunikaciju s timom PIPLS-a, te vanjskim stručnjacima angažovanim u procesu planiranja.

Potpis:
Gradonačelnik/načelnik
općine/opštine

Dostavljeno:

- Koordinator Tima za planiranje upravljanja imovinom
- Članovima Tima za planiranje upravljanja imovinom
- a/a

NACIONALNI NIVO – BiH

Zakon o pretvorbi društvene svojine („Službeni list RBiH”, broj 33/94)

Zakon o prijenosu sredstava društvene u državnu svojину („Službeni list RBiH”, br. 4/93, 9/95, 8/96, 20/98 i 74/07)

Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija („Službeni list SRBiH”, br. 33/77, 2/87, 30/90, „Službeni list RBiH”, broj 3/93)

Zakon o stambenim odnosima („Službeni list SRBiH”, br. 14/84, 12/86, 36/89)

Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 18/05, 29/06, 85/06, 41/07, 74/07 i 99/07)

Odluka o popisu državne imovine unutar i izvan Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj 75/09)

Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH”, br. 6/06, 75/06 – ispr. 44/07, 84/09, 48/10, 48/10 – dr. zakon, 18/13, 8/17, 89/17 i 9/18)

NIVO ENTITETA

Federacija Bosne i Hercegovine

Zakonski okvir:

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 49/06 i 51/09)

Zakon o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH”, br. 66/13, 100/13 i 32/19 – odluka Ustavnog suda)

Zakon o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima („Službene novine Federacije BiH”, br. 11/98, 38/98 i 19/99)

Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 25/03, 16/04 – ispr., 67/05 i 94/18 – odluka Ustavnog suda)

Zakon o premjeru i katastru nekretnina („Službeni glasnik SRBiH”, br. 22/84, 12/87, 26/90 i 36/90, „Službeni list RBiH”, br. 4/1993 – dr. uredba i „Službene novine Federacije BiH”, br. 58/02 – dr. zakon)

Zakon o poljoprivrednom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 88/07, 4/10, 27/12, 7/13 i 82/21)

Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo („Službene novine Federacije BiH”, br. 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 15/02, 54/04, 36/06, 51/07 i 72/08)

Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima („Službene novine Federacije BiH”, br. 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99, 43/99, 31/01, 56/01, 15/02, 24/03 i 29/03)

Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova („Službene novine Federacije BiH”, br. 28/05 i 2/08)

Zakon o izmjenama i dopuni Zakona o eksproprijaciji („Službene novine Federacije BiH”, broj 34/16)

Zakon o komasaciji („Službene novine Federacije BiH”, broj 57/16)

Zakon o infrastrukturi prostornih podataka Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 55/21)

Podzakonski okvir:

Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije BiH”, broj 17/14)

Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta („Službene novine Federacije BiH”, broj 92/16)

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o katastarskom klasiranju zemljišta („Službene novine Federacije BiH”, broj 70/16)

Pravilnik o izvođenju geodetsko-tehničkih radova i radova na procjeni zemljišta na komasacionom području („Službene novine Federacije BiH”, broj 9/19)

Pravilnik o osnovnim geodetskim radovima („Službene novine Federacije BiH”, broj 15/19)

Pravilnik o osnovnoj topografskoj bazi podataka („Službene novine Federacije BiH”, broj 17/19) i

Pravilnik o izradi i održavanju katastra komunalnih uređaja („Službene novine Federacije BiH”, broj 50/21)

Način evidentiranja, vrednovanja i izvještavanja o imovini JLS regulisan je:

Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 15/21)

Zakon o budžetima u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 4/21)

Zakon o trezoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16 i 3/20)

Zakon o reviziji institucija u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 22/06)

Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 47/08, 101/16)

Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 34/14)

Uredba o budžetskom nadzoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 34/14)

Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 60/14)

Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 3/21)

Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru FBiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 49/20)

Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor („Službene novine Federacije BiH”, broj 58/16)

MRS i MSFI, te prateća uputstva, objašnjenja i smjernice

Republika Srpska

Zakonski okvir:

Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 97/16, 36/19 i 61/21)

Zakon o stvarnim pravima („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 124/08, 3/09 i ispr., 58/09, 95/11, 60/15, 18/16 – odluka Ustavnog suda, 107/19 i 1/21 i odluka Ustavnog suda)

Zakon o utvrđivanju i prenosu prava raspolaganja imovinom na jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 70/06)

Zakon o privatizaciji poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 67/13)

Zakon o privatizaciji državnih stanova („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 118/11, 67/13, 45/18, 63/20)

Zakon o državnim stanovima na kojima ne postoji stanarsko pravo („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 1998/11)

Zakon o premjeru i katastru Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 6/12, 110/16, 22/18 ☒ odluka US, 62/18 i 95/19 ☒ odluka US)

Zakon o građevinskom zemljištu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 112/06, 38/11 – odluka Ustavnog suda i 40/13 – dr. zakon)

Zakon o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 40/13, 2/15 – odluka Ustavnog suda, 106/15 i 3/16 – ispr., 104/18 – odluka Ustavnog suda i 84/19)

Zakon o poljoprivrednom zemljištu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 i 58/19, „Službeni glasnik BiH”, br. 16/20 – odluka Ustavnog suda BiH i „Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 119/21)

Zakon o šumama („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 75/08, 60/13 i 70/20 ☒ odluka Ustavnog suda Bosne i Hercegovine U-4/21 od 27. 9. 2021)

Podzakonski okvir:

Uredba Vlade Republike Srpske o postupku javne prodaje poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža u državnoj svojini („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 100/12)

Uredba o stambenom zbrinjavanju porodica poginulih boraca i ratnih vojnih invalida Odbrambeno-otadžbinskog rata Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 43/07, 73/08 i 18/11)

Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nepokretnostima u svojini Republike Srpske i jedinica lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 20/12)

Način evidentiranja, vrednovanja i izvještavanja o imovini JLS regulisan je:

Zakon o računovodstvu i reviziji Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 94/15 i 78/20)

Zakon o budžetskom sistemu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 121/12, 52/14, 103/15 i 15/16)

Zakon o trezoru Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 28/13 i 103/15)

Zakon o reviziji javnog sektora Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 98/05, 20/14)

Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 17/08)

Pravilnik o računovodstvu, računovodstvenim politikama i računovodstvenim procjenama za budžetske korisnike („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 115/17 i 118/18)

Pravilnik o budžetskim klasifikacijama, sadržini računa i primjeni kontnog plana za korisnike prihoda budžeta Republike, opština, gradova i fondova („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 98/16, 115/17 i 118/18)

Pravilnik o primjeni godišnjih amortizacionih stopa za budžetske korisnike („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 110/16)

Pravilnik o primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 128/11)

Uputstvo o primjeni Međunarodnog računovodstvenog standarda za javni sektor 23 – Prihodi od transakcija koje nisu transakcije razmjene (porezi i prenosi) („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 109/16)

IPSAS-i (od 2006. godine), te ostali relevantni propisi, uputstva, objašnjenja i smjernice

Brčko distrikt BiH

Zakon o javnoj imovini u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine”, br. 26/21 i 36/22)

Pravilnik o postupku raspolaganja javnom imovinom javnim nadmetanjem („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine”, br. 22/22 i 2/23)

Pravilnik o uvjetima i postupku davanja na privremeno korištenje nepokretnih stvari koje služe za obavljanje djelatnosti institucija Brčko distrikta BiH, broj: 01.1-02-002683/09

Pravilnik o zauzimanju javnih površina privremenim građevinama na području Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj 39/17)

Pravilnik o registru raspolaganja javnom imovinom („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj 20/23)

Pravilnik o računovodstvu i finansijskom izvještavanju broj: 02-04.1-107/20 od 12. 5. 2021. godine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj 8/21)





20
24
MART