

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГРЗ
Шифра организационе јединице:	IV-05	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство
---	--

Назив пословног процеса
Процес издавања локацијских услова

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је да објекат буде лоциран у складу са важећим планским документом.

Основни ризици
Непрецизан, непотпун односно погрешан захтев.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријем захтева.
Активности: Завођење и прослеђивање предмета, Контрола, Потпуност предмета, Комуникација са РГЗ-ом, Контрола, Издавање услова.
Резултат: Објава документа на АПР-у.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ГРЗ.1 Процедура издавања локацијских услова

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Александар Поповић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	03.10.2023.	25.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура издавања локацијских услова			
Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР3.1
Шифра организационе јединице:	IV-05	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство
---	--

Назив пословног процеса
Процес издавања локацијских услова

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је да објекат буде лоциран у складу са важећим планским документом.

Подручје примене
Секретаријат за грађевинарство.

Остала документација
Захтев, Предмет, Локацијски услови, Решење, Жалба, Решење на жалбу.

Одговорност и овлашћење
5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство прослеђује предмет Извршиоцима, контролише и потписује Решење. 5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство и 5/0/0/5 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство I у поступку Обједињене процедуре израђују локацијске услове. У поступку Обједињене процедуре прибављају услове за саобраћајну, комуналну и другу инфраструктуру, као и друге услове прописане законом који су неопходни за израду локацијских услова. Сарађују са имаоцима јавних овлашћења. Прате законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад секретаријата. 5/0/0/11 - Извршилац за канцеларијске послове врши пријем и евидентирање захтева.

Закони и прописи
Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима, Важећа планска документа.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Обједињена процедура јесте скуп поступака и активности које спроводи надлежни орган у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објекта, односно извођењем радова, а који укључују издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и


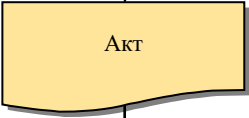
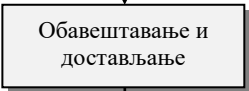

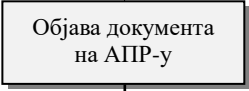

завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту до 5000м² БДГП и измену аката који се прибављају у овој процедури.

ЦИС – Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Александар Поповић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	03.10.2023.	25.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
	Захтев	5/0/0/11 - Извршилац за канцеларијске послове врши пријем захтева за издавање локацијских услова. Уколико је документација потпуна, странци се даје информација о висини таксе, са упутствима у вези са износом и уплатом наведене таксе.	5/0/0/11 - Извршилац за канцеларијске послове		
	Захтев	Након пријема захтева у Секретаријату се врши евидентирање предмета и додељује се заводни број.	5/0/0/11 - Извршилац за канцеларијске послове		
		5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство прослеђује предмет Извршиоцима.	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		
		Провера да ли је достављена документација у складу са Законом и Правилником.	5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство, 5/0/0/5 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство I	Истог радног дана	
		Након провере формалних услова уколико нису испуњени формални услови за даље поступање, захтев се одбацује Решењем.	5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство, 5/0/0/5 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство I		Решење о одбацивању
		Након добијања копије плана и копије плана водова прибављају се услови за пројектовање и прикључење од надлежних имаоца јавних овлашћења као и потребне сагласности.	5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство, 5/0/0/5 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство I	Истог радног дан/наредни радни дан	
		Када странка изврши уплату таксе, уплата се уноси у СЕОР.	5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство, 5/0/0/5 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство I		
		По добијању свих релевантних докумената, Извршиоци израђују нацрт акта.	5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство, 5/0/0/5 - Извршилац за		Нацрт акта

			урбанизам и грађевинарство I		
 Контрола	Нацрт акта	Секретар Секретаријата за грађевинарство контролише благовремено поступање имаоца јавних овлашћења и нацрт акта.	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство, 5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство, 5/0/0/5 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство I		
 Акт		У зависности од достављених услова имаоца јавних овлашћења Извршиоци издају негативне или позитивне локацијске услове или Решење о одбацавању.	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство, 5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство, 5/0/0/5 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство I	Локацијски услови, Решење о одбацавању	
 Обавештавање и достављање	Локацијски услови	Извршиоци за урбанизам и грађење обавештавају имаоце јавних овлашћења и подносиоца захтева о издатом решењу и достављају их подносиоцу захтева.	5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство, 5/0/0/5 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство I		
 Жалба		На достављена Решења подносилац захтева има право да изјави жалбу Градском већу. Градско веће доноси Решење на жалбу на које се може покренути Управни спор.	Градско веће	Жалба, Решење на жалбу	
 Објава документа на АПР-у		Извршиоци за урбанизам и грађење објављују званични документ на АПР-у.	5/0/0/4 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство, 5/0/0/5 - Извршилац за урбанизам и грађевинарство I		
 КРАЈ					