

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР6
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 пријаве радова

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је законито извођење радова.

Основни ризици
Непотпуно утврђено чињенично стање, односно грешке у обради захтева; Немогућност спровођења поступка обједињене процедуре електронским путем у целости.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријем захтева. Активности: Завођење предмета и распоређивање, Контрола, Издавање потврде о пријави радова, Издавање обавештења, Прослеђивање надлежној грађевинској инспекцији, Прослеђивање РГЗ-Служба за катастар непокретности Суботица у циљу уписа предбележбе објекта у изградњи. Резултат: Издавање потврде.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес издавања решења о грађевинској дозволи, Процес издавања решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи.

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

Шифре и називи процедура
ГР6.1 Процедура издавања потврде о пријави радова

	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 потврде о пријави радова			
Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР6.1
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 пријаве радова

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је законито и у складу са решењем о грађевинској дозволи и решењем по члану 145. закона о планирању и изградњи.

Подручје примене
Секретаријат за грађевинарство.

Остала документација
Захтев, интерна доставна књига, предмет, нацрт потврде о пријави радова, потврда о пријави радова, обавештење да нису испуњени формални услови за пријаву радова.

Одговорност и овлашћење
5/0/0/6 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола и 5/0/0/7 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола I у поступку Обједињене процедуре, прима захтев за издавање потврде о пријави радова, проверава да ли је захтев комплетан, проверава уплате, израђује нацрт потврде о пријави радова, потврда о пријави радова, потврда о пријави радова-верзија за објављивање, израђује обавештење уколико нису испуњени формални услови, доставља потврду о пријави радова надлежном органу за инспекцијско надзорне послове и РГЗ ради предбележбе објекта у изградњи и објављује званични акт на АПР-у. 5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство прослеђује предмет Извршиоцима, контролише и потписује Решење. 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.


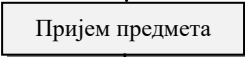
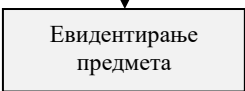
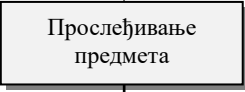


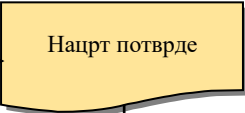

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Обједињена процедура јесте скуп поступака и активности које спроводи надлежни орган у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објекта, односно извођењем радова, а који укључују издавање потврде о пријави радова, пријаву завршетка израде

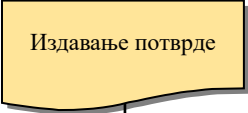
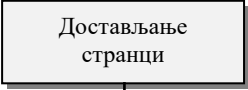
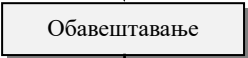
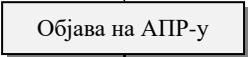
темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање решења, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту до 5000м² БДГП и измену аката који се прибављају у овој процедури.

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	Пријем захтева странке за издавање потврде о пријави радова.	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	Истог дана	
		5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство прослеђује предмет Извршиоцима.	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство	Истог дана	
 <div> <div>ДА</div> <div>НЕ</div> </div>	Предмет	Након провере формалних услова Извршиоци за издавање грађевинских дозвола контролишу дали је документација у складу са законом о планирању и изградњи и правилником о садржини техничке документације и правилник о поступку спровођења обједињене процедуре. Уколико су испуњени формални услови за поступање, предмет се прослеђује у даљу процедуру, а уколико нису подносилац захтева се обавештава да нису испуњени формални услови.	5/0/0/6 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола, 5/0/0/7 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола I	У року од 2 радних дана од дана подношења захтева	
		Уколико се утврди да нису испуњени формални услови за даље поступање, издаје обавештење.	5/0/0/6 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола, 5/0/0/7 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола I		Обавештење
		Извршиоци за издавање грађевинских дозвола израђују нацрт Потврде о пријави радова.	5/0/0/6 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола, 5/0/0/7 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола I		Нацрт потврде
	Потврда о пријави почетка грађења	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство контролише урађену Потврду о пријави радова.	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		

		Уколико нема никаквих недостатака Секретар Секретаријата за грађевинарство потписује Потврду о пријави радова (оверава електронски).	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		Потврда о пријави радова
		Извршиоци за издавање грађевинских дозвола достављају потврду или обавештење да нису испуњени формални услови, подносиоцу захтева.	5/0/0/6 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола, 5/0/0/7 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола I		
		Извршиоци за издавање грађевинских дозвола обавештавају грађевинску инспекцију и инвеститора о издатој потврди о пријави радова и прослеђују потребну документацију РГЗ ради предбележбе објекта у изградњи.	5/0/0/6 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола, 5/0/0/7 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола I		
		Извршиоци за издавање грађевинских дозвола објављују званични документ на АПР-у.	5/0/0/6 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола, 5/0/0/7 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола I		Потврда о пријави радова, обавештење о недостајућој документацији
