

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

### МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР4
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 употребне дозволе

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је потврда да је објекат изграђен у складу са издатим одобрењем, законском регулативом и правилима струке.

Основни ризици
Непрецизан, непотпун односно погрешан захтев.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријем захтева.
Активности: Завођење и распоређивање захтева, Контрола обрађивача, Контрола ЕГР у РГЗ СУ или РГЗ НС, Издавање решења, Правоснажност, Обавештавање надлежних институција, Објава документа, Објава на интернет презентацији.
Резултат: Упис права својине.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Са свим претходним процедурама.

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

Шифре и називи процедура
ГР4.1 Процедура издавања употребне дозволе

	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 употребне дозволе			
Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР4.1
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 употребне дозволе

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је потврда да је објекат изграђен у складу са издатим одобрењем, законском регулативом и правилима струке.

Подручје примене
Секретаријат за грађевинарство.

Остала документација
Нацрт о употребној дозволи, Решење о употребној дозволи, Решење о кућном броју.

Одговорност и овлашћење
<b>5/0/0/8 - Извршилац за технички преглед објеката и 5/0/0/9 - Извршилац за технички преглед објеката</b> по пријему захтева за употребну дозволу проверава комплетност пројектно - техничке и друге документације у односу на Законом предвиђене услове. Контактима са инвеститором или пројектантском кућом, израђује решења о употребној дозволи за објекте. Израђује потврде о усаглашености изграђених темеља и конструкције објекта са главним пројектом. Сарађује са свим актерима везано за издавање употребне дозволе. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. <b>5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство</b> прослеђује предмет Извршиоцима, контролише и потписује Решење. <b>5/0/0/11 - Извршилац за канцеларијске послове</b> 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, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини прегледа комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и

минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова; Правилник о класификацији објеката, Правилник о енергетској ефикасности зграда и др.


#### **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

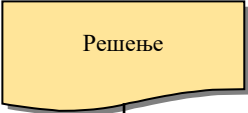
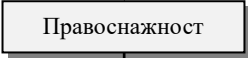

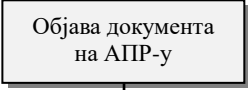
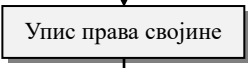
Обједињена процедура јесте скуп поступака и активности које спроводи надлежни орган у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање употребне дозволе.

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	
					
ПОЧЕТАК					
Пријем захтева	Захтев	5/0/0/11 - Извршилац за канцеларијске послове врши пријем захтева за издавање употребне дозволе.	5/0/0/11 - Извршилац за канцеларијске послове		
Евидентирање захтева	Захтев	Након пријема захтева у Секретаријату се врши евидентирање предмета и додељује се заводни број.	5/0/0/11 - Извршилац за канцеларијске послове		
Прослеђивање предмета		5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство прослеђује предмет Извршиоцима.	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		
Контрола		Извршиоци за технички преглед врше проверу формалних услова и Елаборат геодетских радова шаље на контролу у РГЗ-Катастар. У случају потребе прибавља се коначни обрачун доприноса на грађевинско земљиште.	5/0/0/8 - Извршилац за технички преглед објеката, 5/0/0/9 - Извршилац за технички преглед објеката	Истог радног дана	
Одбацивање решењем		Након провере формалних услова уколико нису испуњени формални услови за даље поступање, захтев се одбацује Решењем.	5/0/0/8 - Извршилац за технички преглед објеката 5/0/0/9 - Извршилац за технички преглед објеката		Решење о одбацивању
Нацрт решења		Уколико је документација потпуна, извршиоци за технички преглед израђују нацрт решења о употребној дозволи.	5/0/0/8 - Извршилац за технички преглед објеката, 5/0/0/9 - Извршилац за технички преглед објеката		Нацрт о употребној дозволи
Контрола	Нацрт решења о употребној дозволи	Након контроле у РГЗ-Катастра и добијања Решења, завршава се Нацрт употребне дозволе.	5/0/0/8 - Извршилац за технички преглед објеката, 5/0/0/9 - Извршилац за технички преглед објеката		
Контрола	Нацрт решења о употребној дозволи	Секретар Секретаријата за грађевинарство контролише нацрт решења о употребној дозволи.	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство	Истог радног дан/ наредни радни дан	

		Уколико нема примедби Секретар Секретаријата за грађевинарство потписује решење (електронски потпис).	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		Решење о употребној дозволи
		Након потписивања документ чека у законском року да се изradi потврда о правоснажности.	5/0/0/8 - Извршилац за технички преглед објеката, 5/0/0/9 - Извршилац за технички преглед објеката		
		На достављена Решења подносилац захтева има право да изјави жалбу Покрајинском Секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај. Покрајински Секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај доноси Решење на жалбу на које се може покренути Управни спор.	Покрајински Секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај		Жалба, Решење на жалбу
		Извршиоци за технички преглед објављују званични документ на АПР-у.	5/0/0/8 - Извршилац за технички преглед објеката, 5/0/0/9 - Извршилац за технички преглед објеката		Решење о употребној дозволи
		По правоснажности употребне дозволе орган по службеној дужности покреће поступак уписа права својине тако што надлежном РГЗ-у подноси захтев са потребном документацијом. Након уписа права својине РГЗ доставља решење о упису.	5/0/0/8 - Извршилац за технички преглед објеката, 5/0/0/9 - Извршилац за технички преглед објеката		Решење о кућном броју
