

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР8
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 одобрења за заузимање јавних површина

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је да се пропишу услови и начин постављања и уклањања монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене у насељеним местима града Суботице.

Основни ризици
Непрецизан, непотпун односно погрешан захтев; Одобрење засновано на неверодостојној документацији; Неусклађени интерни акти; Не врши се надзор коришћења објеката.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Израда програма и интерних аката.
Активности: Захтеви за издавање одобрења, Локације за постављање објеката, Провера захтева и садржаја документације, Одобрење захтева, Издавање решења, Обележавање локације, Постављање објеката, Технички преглед, Надзор над применом, Уклањање објеката, Казнене одредбе.
Резултат: Прописно заузеће јавних површина уз повећање буџета Града.

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
ГР8.1 Процедура заузеће јавних површина ради постављања монтажних објеката сезонског типа – баште
ГР8.2 Процедура заузеће јавних површина ради постављања монтажних огласно-рекламних објеката
ГР8.3 Процедура заузеће јавних површина ради одлагања грађевинског материјала,

постављања скеле и градилишне ограде, постављање покретних тезги за продају прехранбене и непрехрамбене робе (кокице, кестење, цвеће...), постављање изложбеног пулта уз продајни објект, постављање расхладних уређаја уз киоск, постављање покретних уређаја и опреме за забаву (аутићи и сл.), одржавање манифестација  
ГР8.4 Процедура обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта

	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 заузеће јавних површина ради постављања монтажних објеката сезонског типа – баште			
Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР8.1
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 заузеће јавних површина

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је да се пропишу услови и начин постављања и уклањања монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене у насељеним местима града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за грађевинарство.

Остала документација
Захтев за издавање одобрења за постављање баште, Одобрење за постављање баште, Решење о престанку важења одобрења.

Одговорност и овлашћење
<p><b>5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине</b> израђује решења за привремено заузимање дела јавне површине ради постављања осталих објеката, уређаја и опреме. Израђује решења за заузимање јавне површине ради постављања привремених објеката и опреме приликом одржавања јавних манифестација и приредби и води евиденцију о истима. Израђује одобрења за привремено заузимање јавних површина грађевинским материјалом. Израђује одобрења за привремено заузимање јавних површина постављањем огласног средства на фасаду објекта. Врши обрачун комуналног доприноса за уређивање грађевинског земљишта и испостави предрачун у систему обједињене процедуре.</p> <p><b>5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство</b> руководи, организује и координира рад секретаријата и стара се о правилном распореду послова запослених. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата и по потреби израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из делокруга рада Секретаријата. Покреће дисциплински поступак против запосленог за повреду радних обавеза и дужности. Оцењује запослене у Секретаријату. Сарађује са секретарима других секретаријата, са члановима Градског већа као и са представницима заинтересованих страна везано за рад Секретаријата. Прати законске прописе из области грађевинарства и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обезбеђује</p>

благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сарађује са представницима средстава јавног информисања, врши и друга права и дужности утврђене општим и другим актима органа Града. Стара се о примени процедуре за припрему, разматрање, доношење и објављивање одлука о изради планског документа, израде и уступање израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме разматрања доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената. Спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената и у случајевима измене и допуне планских докумената. Стара се о томе да се у оквиру процедуре у поступцима припреме и праћења израде планских докумената спроводи исправљање техничких грешака у планским документима. Одговоран је за спровођење процедуре у поступцима припреме и праћење израде планских докумената.

### **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 садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији Града Суботице, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, Одлука о оглашавању на територији Града Суботице, Одлука о комуналном реду.

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

Башта угоститељског објекта је монтажно-демонтажни објекат привременог карактера у функцији угоститељске делатности која се обавља у регистрованом угоститељском објекту, и поставља се на површинама одређеним Одлуком и у складу са планом постављања.

Под баштом се, подразумева и постављање елемената баште (сто, столица и сл.) на јавној површини у функцији угоститељске делатности која се обавља у регистрованом угоститељском објекту, и поставља се на површинама одређеним Одлуком и у складу са планом постављања.

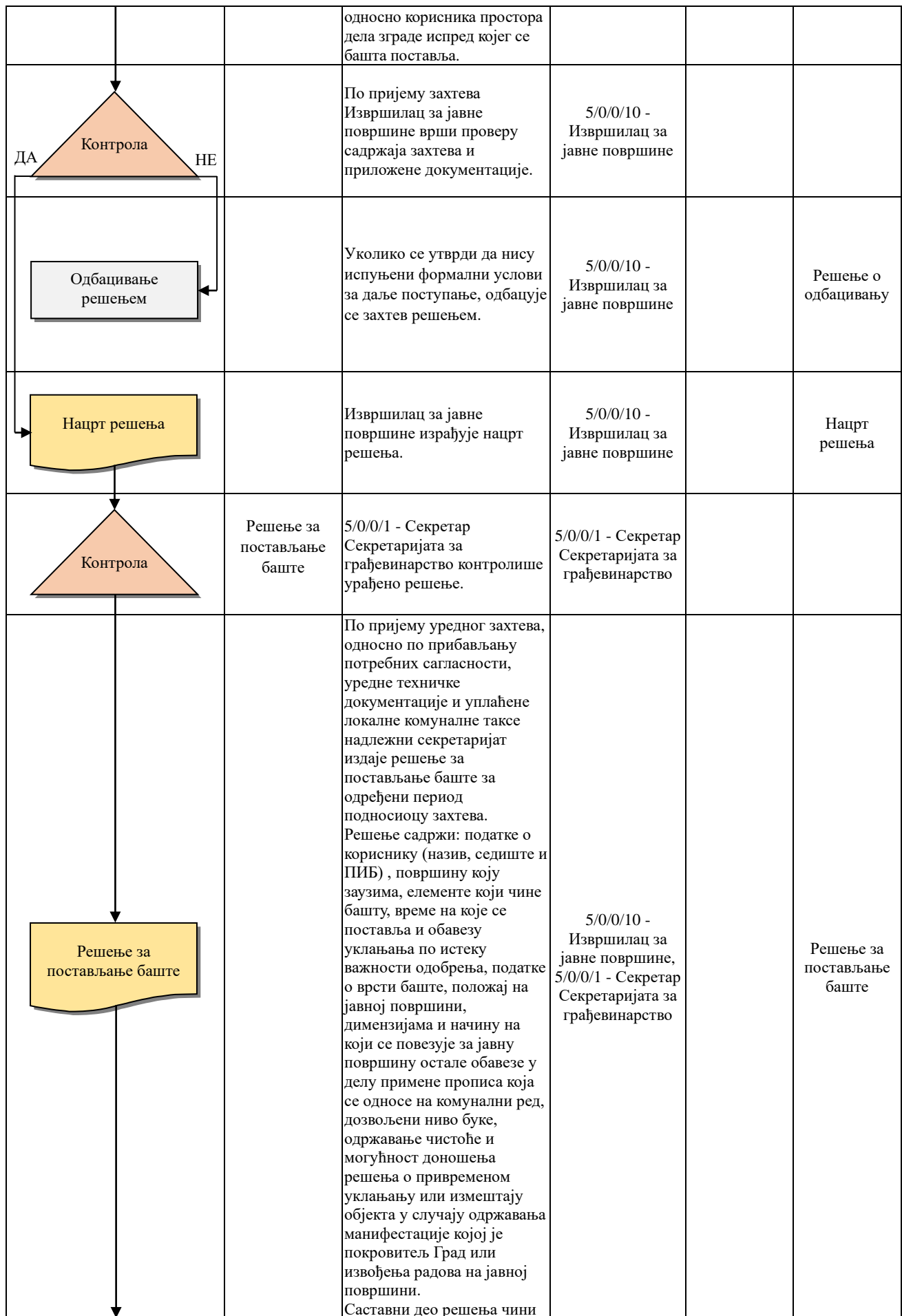
Башта може бити из једног или више делова који могу бити отвореног или затвореног типа. Башта се може постављати током целе године.

Башту чине столови и столице, а по потреби сенило, подна платформа, ограда, жардињера са засадима, расвета, пано за излагање менија и ценовника (елементи баште) који се постављају у складу са Одлуком.

	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		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ПОЧЕТАК</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Захтев за издавање одобрења</div>	Захтев за издавање одобрења за постављање баште	<p>Захтев за издавање одобрења за постављање баште може поднети правно лице или предузетник који обавља угоститељску делатност у објекту у чијој је функцији башта. Захтев за издавање одобрења за постављање баште подноси се секретаријату Градске управе Града Суботице надлежном за послове грађевинарства.</p> <p>Захтев за издавање одобрења за постављање баште садржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- име и презиме и адреса, односно назив и седиште подносиоца захтева;</li> <li>- назив и адресу угоститељског објекта;</li> <li>- опис локације;</li> <li>- време коришћења;</li> <li>- тип, односно типове баште и</li> <li>- попис прилога.</li> </ul> <p>Уз захтев се обавезно прилаже:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности;</li> <li>2. доказ о основу коришћења угоститељског објекта;</li> <li>3. идејни пројекат за башту затвореног типа, односно скицу са димензијама баште отвореног типа;</li> <li>4. изјава о томе, у ком периоду ће поставити и користити башту угоститељског објекта;</li> <li>5. доказ о плаћеној административној такси</li> <li>6. доказ о уплаћеној локалној комуналној такси по задужењу надлежног секретаријата.</li> </ol> <p>Уз захтев се, по потреби, прилаже:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља;</li> <li>- сагласност власника,</li> </ul>	Корисник		



		техничка документација за постављање баште. Секретар Секретаријата за грађевинарство потписује решење.			
↓					
↓	Достављање решења	Примерак Решења надлежни секретаријат доставља Секретаријату за инспекцијско-надзорне послове и Секретаријату локалне пореске администрације.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине		
↓	Жалба	На решење корисник може изјавити жалбу, у року од петнаест дана од дана достављања решења. О жалби на решење надлежног органа одлучује Градско веће. На решење Градског већа странка може покренути Управни спор.	Градско веће Града Суботице	15 дана од дана достављања решења	
↓	Решење о престанку важења одобрења	По пријему обавештења од стране инспекције надлежни секретаријат доноси решење о престанку важења издатог одобрења.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине, 5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		Решење о престанку важења одобрења
↓	Жалба	На решење корисник може изјавити жалбу у року од петнаест дана од дана достављања решења, Градском већу. На решење Градског већа странка може покренути Управни спор.	Градско веће Града Суботице	15 дана од дана достављања решења	
↓	КРАЈ				

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура заузеће јавних површина ради постављања монтажних објеката огласно-рекламних објеката			
Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР8.2
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 заузеће јавних површина

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је да се пропишу услови и начин постављања и уклањања монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене у насељеним местима града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за грађевинарство.

Остала документација
План постављања рекламних објеката, Захтев за издавање одобрења, Одобрење за постављање рекламних објеката.

Одговорност и овлашћење
<p><b>5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине</b> израђује решења за привремено заузимање дела јавне површине ради постављања осталих објеката, уређаја и опреме. Израђује решења за заузимање јавне површине ради постављања привремених објеката и опреме приликом одржавања јавних манифестација и приредби и води евиденцију о истима. Израђује одобрења за привремено заузимање јавних површина грађевинским материјалом. Врши обрачун комуналног доприноса за уређивање грађевинског земљишта и испостави предрачун у систему обједињене процедуре.</p> <p><b>5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство</b> руководи, организује и координира рад секретаријата и стара се о правилном распореду послова запослених. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата и по потреби израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из делокруга рада Секретаријата. Покреће дисциплински поступак против запосленог за повреду радних обавеза и дужности. Оцењује запослене у Секретаријату. Сарађује са секретарима других секретаријата, са члановима Градског већа као и са представницима заинтересованих страна везано за рад Секретаријата. Прати законске прописе из области грађевинарства и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сарађује са представницима средстава јавног информисања, врши и друга права и дужности утврђене општим и</p>



другим актима органа Града. Стара се о примени процедуре за припрему, разматрање, доношење и објављивање одлука о изради планског документа, израде и уступање израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме разматрања доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената. Спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената и у случајевима измене и допуне планских докумената. Стара се о томе да се у оквиру процедуре у поступцима припреме и праћења израде планских докумената спроводи исправљање техничких грешака у планским документима. Одговоран је за спровођење процедуре у поступцима припреме и праћења израде планских докумената.

### **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 садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о оглашавању на територији Града Суботице.

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

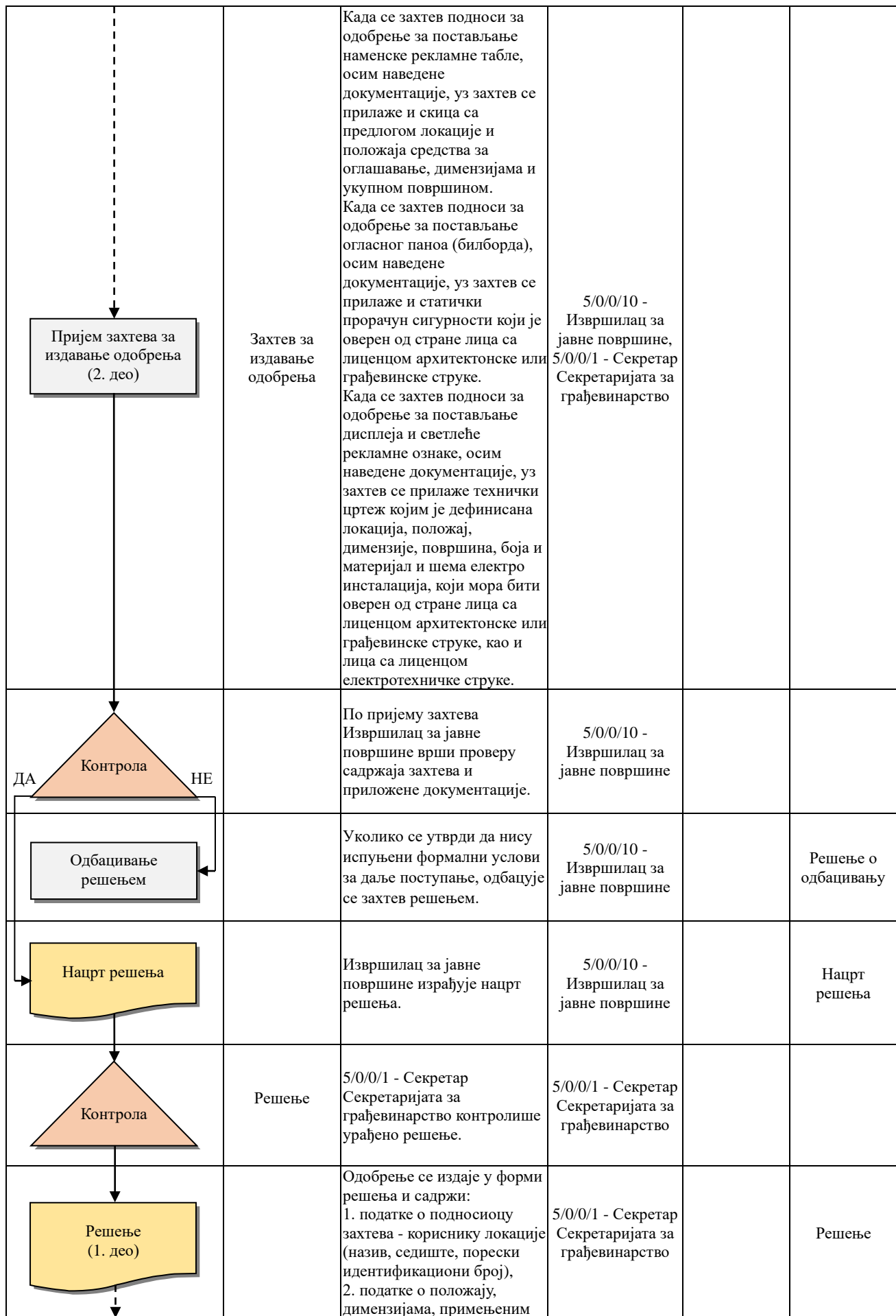
Средства за оглашавање на отвореним површинама су:

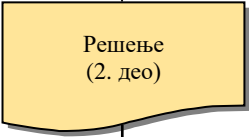
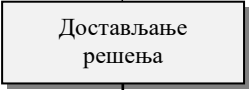


1. огласни пано (билборд);
2. наменска рекламна табла;
3. светлећа рекламна табла типа „city light“;
4. рекламна табла на стубовима јавне расвете;
5. површина за оглашавање на стајалишту за јавни превоз;
6. рекламно платно;
7. дисплеј;
8. светлеће рекламне ознаке (конзолни заштитни знак и светлећа реклама);
9. транспарент-банер;
10. друга средства за оглашавање.

	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		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<p style="text-align: center;">ПОЧЕТАК</p> <pre> graph TD     A([ПОЧЕТАК]) --&gt; B[Поступак стицања права на постављање средства за оглашавање]     B --&gt; C[Пријем захтева за издавање одобрења (1. део)]     C -.-&gt; D[ ]             </pre>		<p>Време на које се јавна површина односно објекат који се налазе на јавним површинама, а на које се постављају средства за оглашавање дају на коришћење одређује се одлуком о расписивању конкурса, и може се одредити најдуже на пет година.</p> <p>Стручне и административно-технике послове везане за спровођење поступка стицања права на привремено коришћење јавне површине односно објеката за постављање средстава за оглашавање (расписивање и спровођење конкурса, израда нацрта одлуке и уговора о стицању права и све друге послове) врши секретаријат Градске управе Града Суботице надлежан за имовинско-правне послове.</p>	<p>5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине, 5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство, 6/0/0/1 - Секретар секретаријата за имовинско-правне послове</p>		
<p style="text-align: center;">Пријем захтева за издавање одобрења (1. део)</p> <pre> graph TD     C[Пријем захтева за издавање одобрења (1. део)] -.-&gt; D[ ]             </pre>	Захтев за издавање одобрења	<p>Поступак издавања одобрења за средства за оглашавање покреће се захтевом који правно лице или предузетник подноси надлежном органу.</p> <p>Подносилац захтева за издавање одобрења дужан је уз захтев приложити:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доказ о уписаној делатности у Регистар привредних субјеката или други одговарајући регистар</li> <li>2. порески идентификациони број, уколико захтев подноси правно лице или предузетник</li> <li>3. услове посебних институција за заштићена подручја (културна добра, природна добра) уколико је то предвиђено Планом</li> <li>4. друге доказе у зависности од посебних услова утврђених овом одлуком или Планом. Подносилац је дужан да у захтеву наведе период на који тражи одобрење за постављање средстава за оглашавање.</li> </ol>	<p>5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине, 5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство</p>		



		<p>материјалима, бојама, укупну површину која се заузима,</p> <p>3. податке о месту постављања (локација, улица, квадратура и др.),</p> <p>4. посебне услове под којима се средство за оглашавање може поставити, у складу са Планом (прибављање техничке документације, одговарајућих дозвола и сл.),</p> <p>5. период на који се даје одобрење,</p> <p>6. констатацију да је приложена документација саставни део одобрења,</p> <p>7. остале обавезе, а које се односе на примену прописа којима се регулише комунални ред, одржавање чистоће и други прописи,</p> <p>8. обавезу уклањања средства за оглашавање у року од осам дана по истеку периода на који се даје одобрење,</p> <p>9. могућност укидања одобрења пре истека периода на који је дат, у следећим случајевима:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- када се земљиште приводи планираној намени или се изводе други радови на јавној површини,</li> <li>- када је то неопходно због предузимања техничких мера којима се мења режим саобраћаја.</li> </ul>	<p>5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство</p>		<p>Решење</p>
	<p>Решење</p>	<p>Секретаријат за грађевинарство коначно решење доставља секретаријату Градске управе Града Суботице надлежном за утврђивање и наплату пореза ради утврђивања накнаде и секретаријату Градске управе Града Суботице надлежном за инспекцијско-надзорне послове.</p>	<p>5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине</p>		
		<p>Против одобрења може се поднети жалба Градском већу у року од 15 дана од дана достављања одобрења. На решење Градског већа странка може покренути Управни спор.</p>	<p>Градско веће Града Суботице</p>	<p>15 дана од дана достављања одобрења</p>	
					

## Документација о систему - Процедуре

### Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

Процедура заузеће јавних површина ради одлагања грађевинског материјала, постављања скеле и градилишне оgrade, постављање покретних тезги за продају прехрамбене и непрехрамбене робе (кокице, кестење, цвеће...), постављање изложбеног пулта уз продајни објекат, постављање расхладних уређаја уз киоск, постављање покретних уређаја и опреме за забаву (аутићи и сл.), одржавање манифестација

Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР8.3
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 заузеће јавних површина

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је да се пропишу услови и начин постављања и уклањања монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене у насељеним местима града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за грађевинарство.

Остала документација
Програм постављања, Захтев за привремено постављање монтажног објекта, Решење за привремено постављање монтажног објекта, Захтев за доношење решења којим се одобрава употреба монтажног објекта, Записник, Решење којим се одобрава употреба монтажног објекта.

Одговорност и овлашћење
<p><b>5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине</b> израђује решења за привремено заузимање дела јавне површине ради постављања осталих објеката, уређаја и опреме. Израђује решења за заузимање јавне површине ради постављања привремених објеката и опреме приликом одржавања јавних манифестација и приредби и води евиденцију о истима. Израђује одобрења за привремено заузимање јавних површина грађевинским материјалом. Врши обрачун комуналног доприноса за уређивање грађевинског земљишта и испостави предрачун у систему обједињене процедуре.</p> <p><b>5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство</b> руководи, организује и координира рад секретаријата и стара се о правилном распореду послова запослених. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата и по потреби израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из делокруга рада Секретаријата. Покреће дисциплински поступак против запосленог за повреду радних обавеза и дужности. Оцењује запослене у Секретаријату. Сарађује са</p>

секретарима других секретаријата, са члановима Градског већа као и са представницима заинтересованих страна везано за рад Секретаријата. Прати законске прописе из области грађевинарства и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сарађује са представницима средстава јавног информисања, врши и друга права и дужности утврђене општим и другим актима органа Града. Стара се о примени процедуре за припрему, разматрање, доношење и објављивање одлука о изради планског документа, израде и уступање израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме разматрања доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената. Спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената и у случајевима измене и допуне планских докумената. Стара се о томе да се у оквиру процедуре у поступцима припреме и праћења израде планских докумената спроводи исправљање техничких грешака у планским документима. Одговоран је за спровођење процедуре у поступцима припреме и праћење израде планских докумената.

### **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 садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о комуналном реду.

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

**Мањи монтажни објекат је киоск, киоск у оквиру аутобуског стајалишта и барака** или друга грађевина која је компактно преносива или је изведена од монтажних елемената или путем занатских радова и привремена гаража постављена на јавној површини.

**Киоск** је монтажно-демонтажни објекат на локацији површине до 25м<sup>2</sup>, а барака мањи монтажни објекат на локацији површине веће од 25м<sup>2</sup> који служе за обављање делатности утврђене Планом.

**Киоск у оквиру аутобуског стајалишта** је монтажно-демонтажни објекат, површине до 25м<sup>2</sup> и чини јединствени објекат са аутобуским стајалиштем.

**Киоск, киоску у оквиру аутобуског стајалишта и барака** се могу поставити на јавној површини на основу права на привремено заузимање дела јавне површине стеченог у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда.

**Наменски киоск** је мањи монтажни објекат привременог карактера који се поставља на површини јавне намене и површини у јавном коришћењу за потребе обезбеђивања објеката амбасада, односно конзуларних представништава, објеката државних органа и других објеката јавне намене (чуварска кућица и слични објекат у функцији обављања послова обезбеђења), у складу са Планом.

Наменски киоск се може поставити на јавној површини на основу одобрења надлежног органа.

**Превозно средство реконструисано у монтажни објекат** је трамвај, вагон, аутобус, брод и сл. које је прилагођено за обављање одговарајуће делатности и које се поставља на јавну површину, у складу са Планом.

Превозно средство реконструисано у монтажни објекат може се поставити на јавној површини на основу права на привремено заузимање дела јавне површине стеченог у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда.

**Покретна тезга** је монтажна конструкција која може да заузима највише 2м<sup>2</sup> јавне површине, а намењена је за излагање и продају на мало законом дозвољене врсте робе и која се поставља на јавну површину у складу са Планом.

Покретна тезга може се поставити ради обављања делатности током целе године и на истој се могу продавати:

- 1) индустријско-непрехрамбени производи (свеће, честитке, сувенири, украсни предмети, слике и скулптура и др.),
- 2) непрехрамбени производи занатских радњи и домаће радиности и
- 3) новине, старе и антикварне књиге и публикације.

**Изложбени пулт (штанд)** је лака монтажна конструкција која може да заузима највише 2м<sup>2</sup> јавне површине и поставља се уз пословни објекат ради излагања робе која се у објекту продаје, у складу са Планом.

Изложбени пулт се може поставити на јавној површини на основу одобрења надлежног органа.

**Покретни уређај за припрему хране** је уређај за пржење кокица, печење кестења, кување или печење кукуруза, припрему „hot dog“-а, шећерне вате и др. и други уређај за припрему хране, који се поставља на јавној површини, у складу са Планом.

Покретни уређај може се поставити током целе године или поводом обележавања верских и других празника.

Покретни уређај који се поставља ради обављања делатности током целе године може се поставити на јавној површини на основу права на привремено заузимање дела јавне површине стеченог у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда.

Покретни уређај који се поставља поводом обележавања верских и других празника, може се поставити на јавној површини на основу одобрења надлежног органа.

Покретни уређај за припрему хране је и уређај за припрему и продају хране са системом за кретање и системом за термичку обраду односно расхлађивање на еколошки погон, које заузима јавну површину у кретању са повременим заустављањем током целе године, у улицама односно на локацијама у складу са Планом, на основу одобрења надлежног органа.

Уз објекат намењен продаји прехранбене и мешовите робе, као и уз киоск односно бараку, могу се поставити највише два **расхладна уређаја** за продају индустријски пакованог сладоледа односно продају напитака, осим уз киоске у Градском језгру Суботице („Службени лист АПВ“, бр. 25/91), у зависности од величине простора испред односно непосредно поред објекта.

**Расхладни уређај** се може поставити на јавној површини на основу одобрења надлежног органа.

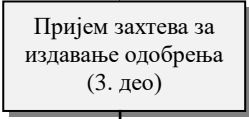

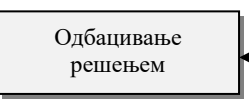
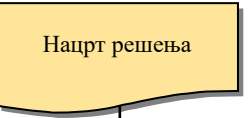

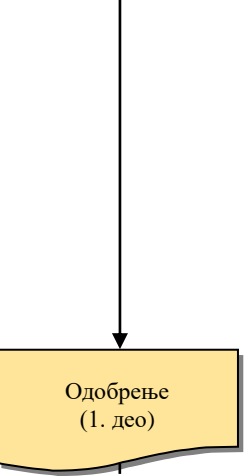
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Александар Поповић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	03.10.2023.	25.10.2023.	11.12.2023.

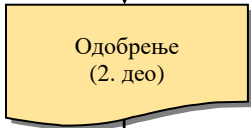

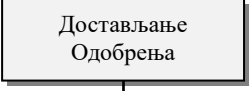
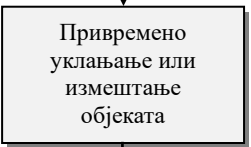

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

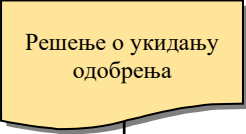


Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<p style="text-align: center;"> </p>		<p>Поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда је обавезан приликом давања на привремено коришћење јавне површине за постављање киоска, киоска у оквиру аутобуског стајалишта, бараке, привремене гараже, превозног средства реконструисаног у монтажни објекат, покретне тезге и покретних уређаја за обављање делатности у току целе године, слободностојеће витрине, покретних уређаја и опреме за забаву.</p> <p>Стручне и административно-технике послове везане за спровођење поступка стицања права на привремено коришћење јавне површине односно објеката за постављање средстава за оглашавање (расписивање и спровођење конкурса, израда нацрта одлуке и уговора о стицању права и све друге послове) врши секретаријат Градске управе Града Суботице надлежан за имовинско-правне послове.</p>	<p>5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине, 5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство, 6/0/0/1 - Секретар секретаријата за имовинско-правне послове</p>		
<p style="text-align: center;"> </p>	Захтев за издавање одобрења	<p>Поступак издавања одобрења за средства за оглашавање покреће се захтевом који правно лице или предузетник, односно и физичко лице, подноси надлежном органу.</p> <p>Подносилац захтева за издавање одобрења дужан је уз захтев приложити:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доказ о уписаној делатности у Регистар привредних субјеката или други одговарајући регистар</li> <li>2. порески идентификациони број, уколико захтев подноси правно лице или предузетник</li> <li>3. технички цртеж са мерама које дефинишу положај објекта, уређаја односно опреме на јавној површини,</li> </ol>	<p>5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине, 5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство</p>		



<div data-bbox="172 1055 419 1167"> Пријем захтева за издавање одобрења (2. део) </div>	<div data-bbox="491 1061 592 1144"> Захтев за издавање одобрења </div>	<div data-bbox="938 1037 1123 1200"> 5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине, 5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство </div>		<div data-bbox="628 152 927 2049"> <p> димензије, укупну површину која се заузима, примењене материјале, боје и начин на који се привремено повезује за јавну површину,  4. услове посебних институција за заштићена подручја (културна добра, природна добра) уколико је то предвиђено Планом  5. друге доказе у зависности од посебних услова утврђених Одлуком или Планом.  Подносилац је дужан да у захтеву наведе време односно период за који тражи коришћење дела јавне површине.  Када се захтев подноси ради постављања наменског киоска, и објеката, уређаја и опреме у функцији извођења грађевинских радова, технички цртеж треба да је оверен од стране лица са лиценцом архитектонске струке.  Када се захтев подноси ради постављања објеката, уређаја и опреме у функцији извођења грађевинских радова поред доказа подносилац захтева је дужан да уз захтев приложи:  1. грађевинску дозволу, односно други одговарајући акт надлежног органа, којом се одобрава извођење грађевинских радова,  2. скицу заузећа јавне површине за депоновање грађевинског материјала, односно постављања објеката, уређаја и опреме,  3. мишљење секретаријата Градске управе надлежног за послове саобраћаја о потреби измене режима саобраћаја, односно сагласност на саобраћајни пројекат регулисања саобраћаја,  4. уговор о обнови јавне зелене површине, након уклањања објеката и уређаја у функцији извођења грађевинских радова, са предузећем коме је поверено одржавање јавне зелене површине, уколико се заузима јавна зелена површина,  5. уговор о одржавању чистоће и обнови јавне површине након уклањања објеката и уређаја у функцији извођења </p> </div>
---	--	--	--	--

	Захтев за издавање одобрења	грађевинских радова, са надлежним јавним предузећем и 6. уговор о обнови јавног паркиралишта након уклањања објеката и уређаја у функцији извођења грађевинских радова, са предузећем коме је поверено одржавање јавних паркиралишта, уколико се заузима јавно паркиралиште.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине, 5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		
		По пријему захтева Извршилац за јавне површине врши проверу садржаја захтева и приложене документације.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине		
		Уколико се утврди да нису испуњени формални услови за даље поступање, одбацује се захтев решењем.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине		Решење о одбацивању
		Извршилац за јавне површине израђује нацрт одобрења.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине		Нацрт одобрења
	Одобрење	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство контролише урађено решење.	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		
		Одобрење садржи: - податке о кориснику (назив, седиште, идентификациони број), - податке о врсти објекта, уређаја односно опреме, о положају на јавној површини, димензијама, примењеним материјалима, бојама и начину на који се повезује за јавну површину, - податке о јавној површини (локација, улица, квадратура и др.), - податке о врсти делатности односно услуге која се може вршити, - посебне услове под којима се опрема може поставити, у складу са Планом (прибављање технике документације, одговарајућих дозвола и сл.), - време за које се јавна површина даје на коришћење, - остале обавезе у зависности од врсте објекта, уређаја односно опреме која се поставља на делу јавне површине, у делу примене прописа који се односе на	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		Одобрење

		<p>комунални ред, дозвољени ниво буке, одржавање чистоће и друге прописе, - обавезу уклањања објекта, уређаја односно опреме у року од најмање три, а најдуже осам дана по истеку времена за које се јавна површина даје на коришћење и</p> <p>- могућност доношења решења о привременом уклањању или измештају објекта, уређаја и опреме у случају одржавања манифестације којој је покровитељ Град или извођења радова на јавној површини.</p> <p>У случајевима када се, у складу са овом одлуком, уз захтев за издавање одобрења подноси технички цртеж односно скица, иста чини саставни део одобрења.</p>	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		Одобрење
		<p>Против одобрења може се поднети жалба Градском већу у року од 15 дана од дана достављања одобрења. На решење Градског већа странка може покренути Управни спор.</p>	Градско веће Града Суботице	15 дана од дана достављања одобрења	
	Одобрење	<p>Одобрење је надлежни орган дужан да одмах достави секретаријату Градске управе надлежном за инспекцијско-надзорне послове. На основу одобрења имаца одобрења је дужан да плати локалну комуналну таксу, у складу са одлуком којом се уређују локалне комуналне таксе и посебним решењем.</p>	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине		
	Решење о привременом уклањању или измештају	<p>Објекти, уређаји и опрема који су на јавној површини постављени на основу одобрења, могу се привремено уклонити или изместити за време одржавања манифестација којима је покровитељ Град или у случају извођења радова на јавној површини. Решење о привременом уклањању или измештају доноси надлежни орган, по службеној дужности, на основу обавештења организатора манифестације или извођача радова.</p>	Корисник		
		<p>Против решења може се поднети жалба Градском већу у року од 15 дана од дана достављања решења. Жалба не одлаже извршење решења. На решење Градског већа странка може покренути Управни спор.</p>	Градско веће Града Суботице		

		<p>Одобрење ће се укинути пре истека периода за који је издато у следећим случајевима:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. када се земљиште приводи планираној намени или се изводе други радови на јавној површини и</li> <li>2. када је то неопходно због предузимања техничких мера којима се мења режим саобраћаја.</li> </ol> <p>У случају из тачке 1. решење о укидању одобрења доноси се, на основу обавештења Дирекције, по службеној дужности.</p> <p>У случају из тачке 2. решење о укидању одобрења доноси се на основу обавештења секретаријата Градске управе надлежног за послове саобраћаја, по службеној дужности.</p> <p>У случају из тачака 1. и 2. одобрење се може и изменити.</p>	<p>5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство</p>		<p>Решење о укидању одобрења</p>
		<p>На решење корисник може изјавити жалбу у року од петнаест дана од дана достављања решења, Градском већу. На решење Градског већа странка може покренути Управни спор.</p>	<p>Градско веће Града Суботице</p>	<p>15 дана од дана достављања решења</p>	
					

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта			
Организациона јединица:	Секретаријат за грађевинарство	Шифра процеса:	ГР8.4
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 заузеће јавних површина

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је да се пропишу услови и начин постављања и уклањања монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене у насељеним местима града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за грађевинарство.

Остала документација
Захтев за издавање предрачуна, Нацрт предрачуна, Предрачун.

Одговорност и овлашћење
<p><b>5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине</b> израђује решења за привремено заузимање дела јавне површине ради постављања осталих објеката, уређаја и опреме. Израђује решења за заузимање јавне површине ради постављања привремених објеката и опреме приликом одржавања јавних манифестација и приредби и води евиденцију о истима. Израђује одобрења за привремено заузимање јавних површина грађевинским материјалом. Израђује одобрења за привремено заузимање јавних површина постављањем огласног средства на фасаду објекта. Врши обрачун комуналног доприноса за уређивање грађевинског земљишта и испостави предрачун у систему обједињене процедуре.</p> <p><b>5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство</b> руководи, организује и координира рад секретаријата и стара се о правилном распореду послова запослених. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата и по потреби израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из делокруга рада Секретаријата. Покреће дисциплински поступак против запосленог за повреду радних обавеза и дужности. Оцењује запослене у Секретаријату. Сарађује са секретарима других секретаријата, са члановима Градског већа као и са представницима заинтересованих страна везано за рад Секретаријата. Прати законске прописе из области грађевинарства и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сарађује са представницима средстава јавног информисања, врши и друга права и дужности утврђене општим и</p>

другим актима органа Града. Стара се о примени процедуре за припрему, разматрање, доношење и објављивање одлука о изради планског документа, израде и уступање израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме разматрања доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената. Спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената и у случајевима измене и допуне планских докумената. Стара се о томе да се у оквиру процедуре у поступцима припреме и праћења израде планских докумената спроводи исправљање техничких грешака у планским документима. Одговоран је за спровођење процедуре у поступцима припреме и праћење израде планских докумената.

**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 садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији Града Суботице, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, Одлука о оглашавању на територији Града Суботице, Одлука о комуналном реду.

**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

	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		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Request[Захтев за издавање предрачуна]     Request --&gt; Control1[/Контрола/]     Control1 --&gt; Draft[Нацрт предрачуна]     Draft --&gt; Control2[/Контрола/]     Control2 --&gt; Calculation[Предрачун]     Calculation --&gt; Delivery[Достављање предрачуна]                     </pre>					
	Захтев за издавање предрачуна	Поступак издавања предрачуна покреће се захтевом који правно лице или предузетник подноси надлежном органу кроз поступак у обједињеној процедури, подношењем захтева за издавање грађевинске дозволе. Захтев прослеђује преко ЦЕОП-а извршилац за издавање грађевинске дозволе.	Корисник 5/0/0/6 - Извршилац за издавање грађевинских дозвола		
		По пријему захтева Извршилац за јавне површине врши проверу садржаја захтева и приложене документације.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине		
		Извршилац за јавне површине израђује нацрт предрачуна. Износ доприноса се утврђује решењем о издавању грађевинске дозволе тако што се основица коју чини просечна цена квадратног метра станова новоградње у Граду Суботица према последњим објављеним подацима органа надлежног за послове статистике, помножи са укупном нето површином објекта који је предмет градње, израженом у метрима квадратним, и са коефицијентом зоне и коефицијентом намене објекта утврђеним одлуком.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине		Нацрт предрачуна
	Нацрт предрачуна				
	Нацрт предрачуна	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство контролише урађени нацрт предрачуна.	5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		
		Предрачун се издаје као нумерички исказ обрачунатих нето површина и коефицијената намене, урбанистичке зоне, комуналне опремљености, износа за уплату.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине, 5/0/0/1 - Секретар Секретаријата за грађевинарство		Предрачун
		Секретаријат за грађевинарство предрачун доставља инвеститору – подносиоцу захтева за издавање грађевинске дозволе.	5/0/0/10 - Извршилац за јавне површине		

<div><div>↓</div><div>KPAJ</div></div>					
--	--	--	--	--	--