

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за стамбена питања и одржавање објеката	Шифра процеса:	ИПП6
Шифра организационе јединице:	IV-06/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката
---	--

Назив пословног процеса
Процес одржавања објеката у својини Града Суботице

Циљ пословног процеса
Одржавање основних својстава квалитета употребљивости објеката.

Основни ризици
Одобрење фактуре која није у складу са договореним радовима.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријем обавештења, Захтева, Одлуке стамбене заједнице, Инспекцијског решења. Активности: Контрола, Упућивање одговора са образложењем, Израда и достава наруџбенице налога, Увођење извођача у посао, Контрола извођења радова, Завршетак радова, Пријем фактуре, Контрола фактуре, Враћање рачуна са образложењем извођачу радова, Овера одговорног лица, Пријем фактуре, Контрола фактуре, Контрола решења, Жалба на решење, Увођење извођача у посао, Контрола извођења радова, Завршетак радова, Пријем фактуре, Контрола фактуре, Враћање рачуна са образложењем извођачу радова, Овера одговорног лица. Резултат: Службена белешка-потврда о извршеним радовима и исплата.

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, службено возило.

Шифре и називи процедура
ИПП6.1 Процедура одржавања објеката у власништву Града ИПП6.2 Процедура одржавања објеката по одлуци стамбене заједнице ИПП6.3 Процедура одржавања објеката према инспекцијском решењу

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Petar Balažević	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	15.05.2023.	01.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура одржавања објеката у власништву Града			
Организациона јединица:	Служба за стамбена питања и одржавање објеката	Шифра процеса:	ИПП6.1
Шифра организационе јединице:	IV-06/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката
---	--

Назив пословног процеса
Процес одржавања објеката у својини Града Суботице

Циљ пословног процеса
Одржавање основних својстава квалитета употребљивости објеката у власништву града.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за стамбена питања и одржавање објеката.

Остала документација
Захтев, пријава, решење, Службене белешке, фотографије, обрачун радова, Фактура, Уговор са извођачем.

Одговорност и овлашћење
<p>6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката руководи, организује, планира и координира рад Службе, пружа стручна упутства из домена рада Службе. Надзире и контролише рад запослених у Служби. Стара се о ажурном праћењу доставе обавештења, опомена и утужења корисника и наплате потраживања према корисницима по свим основама закупа и накнада, као и дуговања за продате станове који су у власништву Града. Контролише израду нацрта аката из стамбене области, и спровођење поступка принудне управе и именовања професионалног управника. Сачињава нацрте нормативних аката из своје надлежности. Прати законске и друге прописе који су у вези стамбене области и стамбене политике, области грађевинарства, као и из имовинско правне области, буџетног система и јавних набавки. Сачињава анализе, извештаје и информације из надлежности рада Службе. Вршење стручног надзора над извођењем радова на објектима и израда налога о нивоу радова потребних за побољшање квалитета некретнина или радова неопходних за одржавање нивоа квалитета употребљивости некретнина, или ради предузимања мера на радовима хитних интервенција. Сарадња са осталим организационим јединицама локалне самоуправе у вези са планирањем и реализацијом послова из домена рада Службе. Праћење рада стамбених заједница у којима је Град Суботица члан и учествовање у одлучивању рада тих стамбених заједница и контрола извршења финансијских и других обавеза Града које се тичу одлука стамбених заједница. Израда документације потребне за спровођење поступака јавне набавке и праћење реализације уговора.</p>

Закони и прописи

Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора, Посебне узансе о грађењу.

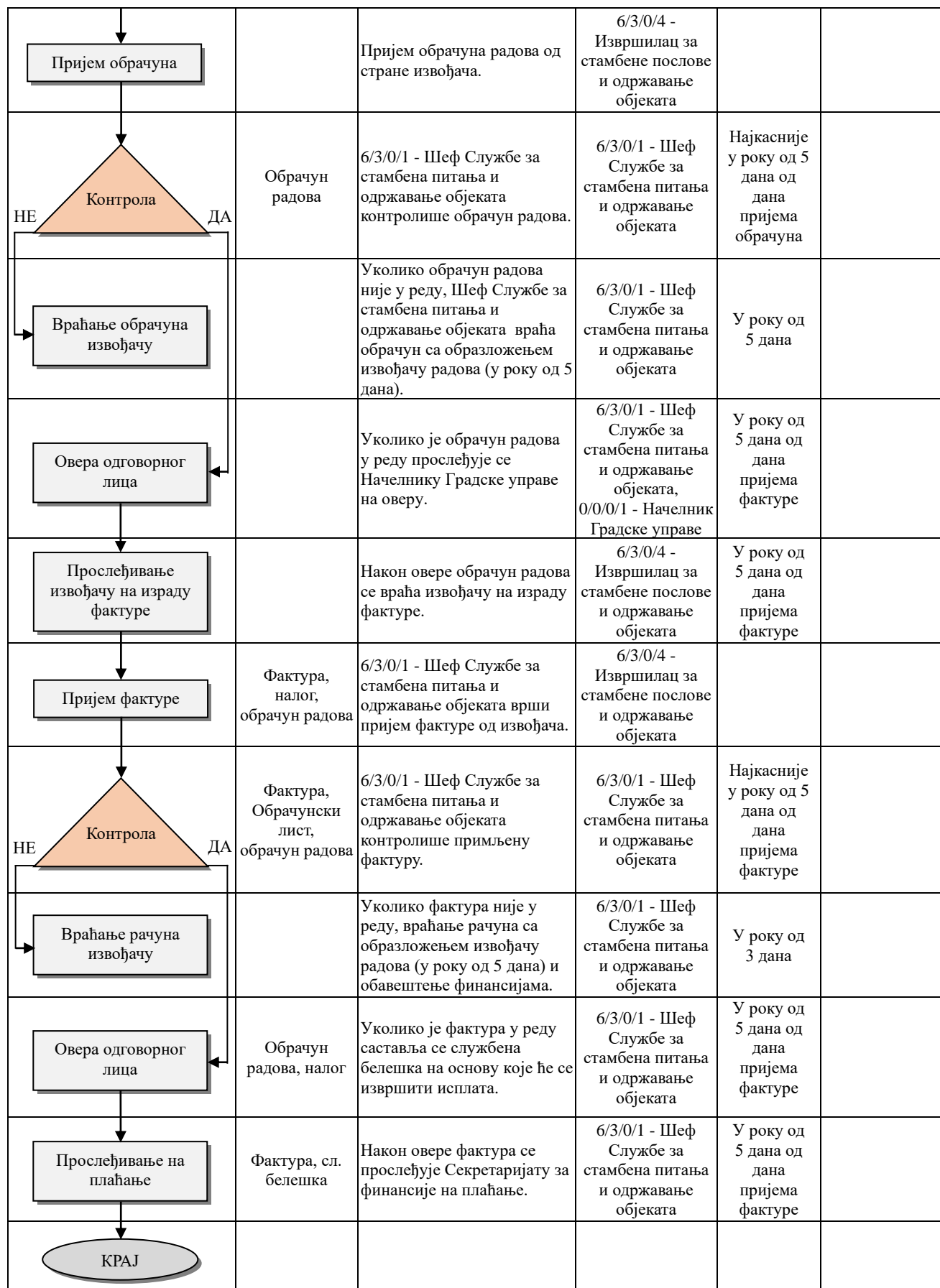
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

ЛН - лист непокретности.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Petar Balažević	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	15.05.2023.	01.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Request[Захтев или обавештење] Request --> Control1{Контрола} Control1 --> Answer[Упућивање одговора] Answer --> Order[Израда и достава наруџбенице налога] Order --> Hire[Увођење извођача у посао] Hire --> Control2{Контрола} Control2 --> End[Завршетак радова] </pre>					
<p>Захтев или обавештење</p>	Захтев, пријава, обавештење	Захтев корисника, сувласника или органа управе или Пријава од стране странке.	Корисника или друга заинтересована странка	По уоченом проблему	
<p>Контрола</p>	ЛН, Копија плана, Фотографије	Разматрање примљеног акта обиласком на терену и увидом у ЛН.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	Одмах или у року од 7 дана	Службена белешка
<p>Упућивање одговора</p>	Службена белешка	Уколико се утврди да је захтев основан, Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката врши слање одговора са образложењем или упућује на надлежни орган.	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката	Одмах или у року од 7 дана	
<p>Израда и достава наруџбенице налога</p>	Уговор	Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката израђује наруџбенице или налоге (предмер радова према позицијама из уговора). Извршилац Доставља наруџбенице/налоге извођачу (телефонски, емаилом, поштом или директно-личном доставом).	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката, 6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	У року од 7 дана	Наруџбеница/налог
<p>Увођење извођача у посао</p>	Наруџбеница, налог	Увођење извођача у посао (достава документације, одлазак на терен).	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката, 6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	По договору са извођачем	
<p>Контрола</p>		Надзор, контрола тока извођења радова (службене белешке, фотографије, грађевински дневници).	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката, 6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	Током извођења радова	Службене белешке, фотографије, грађевински дневници
<p>Завршетак радова</p>		По завршетку радова сачињава се службена белешка.	Извођач, 6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		Службена белешка



Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура одржавања објеката по одлуци стамбене заједнице			
Организациона јединица:	Служба за стамбена питања и одржавање објеката	Шифра процеса:	ИПП6.2
Шифра организационе јединице:	IV-06/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката
---	--

Назив пословног процеса
Процес одржавања објеката у својини Града Суботице

Циљ пословног процеса
Одржавање основних својстава квалитета употребљивости објеката у власништву стамбене заједнице.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за стамбена питања и одржавање објеката.

Остала документација
Оверена фактура, Оверена одлука стамбене заједнице.

Одговорност и овлашћење
<p>6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката руководи, организује, планира и координира рад Службе, пружа стручна упутства из домена рада Службе. Надзире и контролише рад запослених у Служби. Стара се о ажурном праћењу доставе обавештења, опомена и утужења корисника и наплате потраживања према корисницима по свим основама закупа и накнада, као и дуговања за продате станове који су у власништву Града. Контролише израду нацрта аката из стамбене области, и спровођење поступка принудне управе и именовања професионалног управника. Сачињава нацрте нормативних аката из своје надлежности. Прати законске и друге прописе који су у вези стамбене области и стамбене политике, области грађевинарства, као и из имовинско правне области, буџетног система и јавних набавки. Сачињава анализе, извештаје и информације из надлежности рада Службе. Вршење стручног надзора над извођењем радова на објектима и израда налога о нивоу радова потребних за побољшање квалитета некретнина или радова неопходних за одржавање нивоа квалитета употребљивости некретнина, или ради предузимања мера на радовима хитних интервенција. Сарадња са осталим организационим јединицама локалне самоуправе у вези са планирањем и реализацијом послова из домена рада Службе. Праћење рада стамбених заједница у којима је Град Суботица члан и учествовање у одлучивању рада тих стамбених заједница и контрола извршења финансијских и других обавеза Града које се тичу одлука стамбених заједница. Израда документације потребне за спровођење поступака јавне набавке и праћење реализације уговора.</p> <p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе оверава фактуре.</p>

Закони и прописи
Закон о становању и одржавању зграда и Закон о планирању и изградњи.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Petar Balažević	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	15.05.2023.	01.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Учествовање у одлучивању стамбене заједнице] A --> B[Пријем фактуре] B --> C{Контрола} C -- НЕ --> D[Враћање фактуре] C -- ДА --> E[Овера одговорног лица] D --> A E --> F[Исплата износа из расположивих средстава] F --> End([КРАЈ]) </pre>					
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Учествовање у одлучивању стамбене заједнице] A --> B[Пријем фактуре] B --> C{Контрола} C -- НЕ --> D[Враћање фактуре] C -- ДА --> E[Овера одговорног лица] D --> A E --> F[Исплата износа из расположивих средстава] F --> End([КРАЈ]) </pre>	Пуномоћје Градоначелника	Учествовање у одлучивању о стамбеној заједници, по овлашћењу Градоначелника.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	На седници стамбене заједнице или електронским путем у року од 5 дана од добијања записника стамбене заједнице	Записник, одлука
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Учествовање у одлучивању стамбене заједнице] A --> B[Пријем фактуре] B --> C{Контрола} C -- НЕ --> D[Враћање фактуре] C -- ДА --> E[Овера одговорног лица] D --> A E --> F[Исплата износа из расположивих средстава] F --> End([КРАЈ]) </pre>	Фактура	Пријем фактуре од стране органа надлежног за пријем поднесака странака.	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката		
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Учествовање у одлучивању стамбене заједнице] A --> B[Пријем фактуре] B --> C{Контрола} C -- НЕ --> D[Враћање фактуре] C -- ДА --> E[Овера одговорног лица] D --> A E --> F[Исплата износа из расположивих средстава] F --> End([КРАЈ]) </pre>	Фактура, Одлука стамбене заједнице	Контрола фактуре, да ли је у складу са одлуком стамбене заједнице.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	У року од 5 дана од дана пријема фактуре	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Учествовање у одлучивању стамбене заједнице] A --> B[Пријем фактуре] B --> C{Контрола} C -- НЕ --> D[Враћање фактуре] C -- ДА --> E[Овера одговорног лица] D --> A E --> F[Исплата износа из расположивих средстава] F --> End([КРАЈ]) </pre>		Уколико рачун није у реду, враћање рачуна са образложењем управнику стамбене заједнице (у року од 5 дана) и шаље се обавештење финансијама.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	У року 5 дана	Службена белешка
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Учествовање у одлучивању стамбене заједнице] A --> B[Пријем фактуре] B --> C{Контрола} C -- НЕ --> D[Враћање фактуре] C -- ДА --> E[Овера одговорног лица] D --> A E --> F[Исплата износа из расположивих средстава] F --> End([КРАЈ]) </pre>		Овера фактуре са образложењем трошкова и заједно са Одлуком СЗ се шаље Секретаријату за финансије на плаћање.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе	У року 5 дана	Службена белешка, фактура
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Учествовање у одлучивању стамбене заједнице] A --> B[Пријем фактуре] B --> C{Контрола} C -- НЕ --> D[Враћање фактуре] C -- ДА --> E[Овера одговорног лица] D --> A E --> F[Исплата износа из расположивих средстава] F --> End([КРАЈ]) </pre>		Прослеђивање на плаћање ради исплате износа из расположивих средстава или доношење одлуке о обезбеђивању средстава из других извора.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	45 дана	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Учествовање у одлучивању стамбене заједнице] A --> B[Пријем фактуре] B --> C{Контрола} C -- НЕ --> D[Враћање фактуре] C -- ДА --> E[Овера одговорног лица] D --> A E --> F[Исплата износа из расположивих средстава] F --> End([КРАЈ]) </pre>					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура одржавања објеката према инспекцијском решењу			
Организациона јединица:	Служба за стамбена питања и одржавање објеката	Шифра процеса:	ИПП6.3
Шифра организационе јединице:	IV-06/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката
---	--

Назив пословног процеса
Процес одржавања објеката у својини Града Суботице

Циљ пословног процеса
Одржавање основних својстава квалитета употребљивости објеката у власништву града.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за стамбена питања и одржавање објеката.

Остала документација
Решење, Фактура.

Одговорност и овлашћење
<p>6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката руководи, организује, планира и координира рад Службе, пружа стручна упутства из домена рада Службе. Надзире и контролише рад запослених у Служби. Стара се о ажурном праћењу доставе обавештења, опомена и утужења корисника и наплате потраживања према корисницима по свим основама закупа и накнада, као и дуговања за продате станове који су у власништву Града. Контролише израду нацрта аката из стамбене области, и спровођење поступка принудне управе и именовања професионалног управника. Сачињава нацрте нормативних аката из своје надлежности. Прати законске и друге прописе који су у вези стамбене области и стамбене политике, области грађевинарства, као и из имовинско правне области, буџетног система и јавних набавки. Сачињава анализе, извештаје и информације из надлежности рада Службе. Вршење стручног надзора над извођењем радова на објектима и израда налога о нивоу радова потребних за побољшање квалитета некретнина или радова неопходних за одржавање нивоа квалитета употребљивости некретнина, или ради предузимања мера на радовима хитних интервенција. Сарадња са осталим организационим јединицама локалне самоуправе у вези са планирањем и реализацијом послова из домена рада Службе. Праћење рада стамбених заједница у којима је Град Суботица члан и учествовање у одлучивању рада тих стамбених заједница и контрола извршења финансијских и других обавеза Града које се тичу одлука стамбених заједница. Израда документације потребне за спровођење поступака јавне набавке и праћење реализације уговора.</p> <p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе оверава обрачун радова и фактуре.</p>

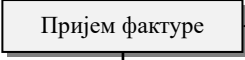

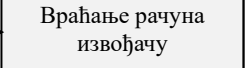
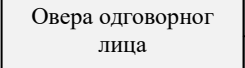
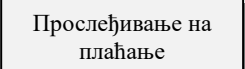
Закони и прописи
Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Petar Balažević	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	15.05.2023.	01.11.2023.	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]) --> A[Пријем решења грађевинског инспектора] A --> B{Контрола} B -- НЕ --> C[Обавештење правобранилаштву] C --> D[Увођење извођача у посао] D --> E{Контрола} E --> F[Завршетак радова] F --> G[Пријем обрачуна радова] G --> H{Контрола} H -- НЕ --> C H -- ДА --> End([КРАЈ]) </pre>					
	Решење	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката врши пријем решења од стране инспекције.	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката		
		Контрола решења у односима ЛН, односно да ли се наложене мере односе на објекат који је у власништву Града.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	У року од 5 дана	ЛН
		Шаље се обавештење да објекат на који се односи решење није у својини Града Градском правобраниоцу који покреће поступак жалбе на обавештење.	Градски правобранилац	У року од 15 дана од дана пријема решења	
	Нарудбеница, налог	Увођење извођача у посао (доставља документације, одлазак на терен).	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	По договору са извођачем, а најкасније у року из решења инспекцијског органа	
		Надзор, контрола тока извођења радова (службене белешке, фотографије, грађевински дневници).	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката, 6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	Током извођења радова	Службене белешке, фотографије, грађевински дневници
		По завршетку радова сачињава се службена белешка.	Извођач, 6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		Службена белешка
		Извођач врши обрачун радова и доставља на оверу, тј. потврђивање.	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката		
	Службена белешка, фотографије	Врши се контрола обрачуна радова, уколико нема неправилности, обрачун потписују Начелник Градске управе, Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката и извођач. Уколико се уоче неправилности у обрачуну, враћа се на корекцију.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		Потписан, тј. оверен обрачун радова

	Фактура, налог, Обрачун радова	По извршеној контроли обрачуна радова, враћа се извођачу на израду фактуре, а Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката врши пријем фактуре.	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката		
	Фактура, Обрачунски лист	6/3/0/1-Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката контролише примљену фактуру.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	Најкасније у року од 5 дана од дана пријема фактуре	
	Образложење	Уколико фактура није у реду, враћање рачуна са образложењем извођачу радова (у року од 5 дана) и обавештење финансијама.	6/3/0/1-Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	У року од 5 дана	
	Обрачун радова, Фактура	Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката Уколико је фактура у реду прослеђује.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	У року од 5 дана од дана пријема фактуре	Службена белешка
	Службена белешка, фактура	Након овере фактура се прослеђује Секретаријату за финансије на плаћање.	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката	У року од 5 дана од дана пријема фактуре	
