

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП18
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште
---	---

Назив пословног процеса
Процес експропријације

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је прибављање непокретности у јавну својину на основу утврђеног јавног интереса.

Основни ризици
Прихватање непотпуног предлога; Неусклађеност катастарског стања са стварним стањем.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Подношење предлога, Захтева. Активности: Пријем предлога, Контрола, Обавештавање предлагача о допуни предлога, Испитни поступак, Израда решења о експропријацији, Потписивање решења, Достављање решења подносиоцу предлога, Пријем предлога, Контрола, Обавештавање предлагача о допуни предлога, Испитни поступак, Израда решења о административном преносу, Потписивање решења, Достављање решења подносиоцу предлога, Пријем предлога, Контрола, Обавештавање предлагача о потреби достављања података, Испитни поступак, Израда решења о непотпуној експропријацији, Потписивање решења, Достављање решења подносиоцу предлога, Пријем захтева, Контрола, Обавештавање подносиоца захтева о потреби достављања података, Испитни поступак, Израда решења о деекспропријацији, Потписивање решења, Достављање решења подносиоцу захтева, Одлука о жалби. Резултат: Прибављена непокретност у јавну својину.

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
ИПП8.1 Процедура потпуне експропријације
ИПП8.2 Процедура административног преноса непокретности
ИПП8.3 Процедура непотпуне експропријације
ИПП8.4 Процедура деекспропријације

	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 потпуне експропријације			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП8.1
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште
---	---

Назив пословног процеса
Процес експропријације

Циљ пословног процеса
Експропријацијом непокретности корисник експропријације стиче право да ту непокретност користи за сврху ради које је експропријација извршена.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Предлог, Копија плана, Изводи из листа непокретности, Решење Владе РС о утврђивању јавног интереса, Извод из планског акта, Банкарска гаранција/потврда о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације/овлашћење/други инструмент обезбеђења плаћања накнаде, Решење о експропријацији, Одлука о жалби.

Одговорност и овлашћење
<p>Подносилац предлога је одговоран за подношење предлога/захтева и улагање жалбе.</p> <p>3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру је одговоран за пријем предлога.</p> <p>6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште,</p> <p>6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I и 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III врши управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда управних аката у поступку експропријације, односно административног преноса непокретности, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података, израда осталих извештаја и уверења у складу са законом. Правни послови везани за отуђење и прибављање непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Правни послови везани за пренос права коришћења и давања на коришћење непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Сачињење нацрта сагласности.</p> <p>6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове руководи, организује и координира рад Секретаријата, прати законске прописе из области имовинско правних односа, пружа стручна упутства, надзире рад запослених у Секретаријату, нормативно-</p>

правне послове везане за припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник из делокруга рада Секретаријата, координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата, прибавља мишљења министарстава, прибавља мишљења других органа на нацрте аката, остваривање сарадње са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Управно-правне послове, учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, доноси и потписује управне акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена које служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике из области надлежности Секретаријата, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија, пројеката.

Закони и прописи

Закон о експропријацији, Закон о општем управном поступку, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова.


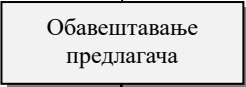
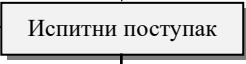
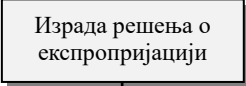
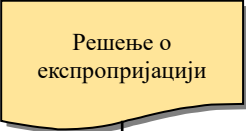
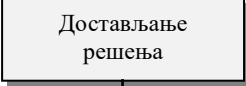
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока


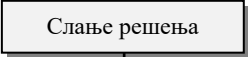

У складу са Законом о експропријацији, корисници експропријације могу бити сви титулари права јавне својине: Република, јединица локалне самоуправе, Аутономна покрајина, њихови органи и организације, јавна предузећа, привредна друштва чији су оснивачи титулари права јавне својине, јавни фондови, привредна друштва основана од стране јавних предузећа, привредна друштва са већинским државним капиталом основана од стране Републике, Аутономне покрајине јединице локалне самоуправе и сва друга правна лица и друге организације у чију корист је донето решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за експропријацију.

	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	
<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: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> Подношење предлога </div>	Предлог за експропријацију, Копија плана, Изводи из листа непокретности, Решење Владе РС о утврђивању јавног интереса, Извод из планског акта, Банкарска гаранција/ потврда о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације/ овлашћење/ други инструмент обезбеђења плаћања накнаде	Предлог за експропријацију непокретности може се поднети у року од једне године од доношења решења Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса. У име предлагача, предлог подноси заступник по закону титулара права јавне својине односно законски заступник осталих правних лица корисника експропријације. Предлог се подноси органу надлежном за имовинскоправне послове јединице локалне самоуправе на чијој територији се налазе непокретности које су предмет експропријације. Непокретности у приватној својини могу се експроприсати у корист корисника експропријације или се права на њима ограничити у корист корисника експропријације када је, ради изградње објеката у области: образовања, здравства, социјалне заштите, културе, водопривреде, спорта, саобраћајне, енергетске и комуналне инфраструктуре, објеката за потребе државних органа и органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, објеката за потребе одбране земље, као и за изградњу станова којима се решавају стамбене потребе социјално угрожених лица, решењем Владе Републике Србије утврђен јавни интерес за експропријацију.	Подносилац предлога		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> Пријем предлога </div>		Пријем предлога преко писарнице и прослеђивање на обраду.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		

		<p>Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције.</p>	<p>6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III</p>	<p>У року од 5 дан од дана пријема захтева, након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање</p>	
		<p>Обавештавање предлагача о потреби достављања података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну предлога).</p>	<p>6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III</p>	<p>У року од 5 дан (од дана пријема захтева)</p>	
		<p>Уколико је захтев у смислу члана 59. ЗУП-а уредан и уз њега је достављена сва потребна документација, надлежни орган због природе поступка експропријације не може непосредно да одлучује у смислу члана 104. ЗУП-а већ у складу са чланом 106 ЗУП-а спроводи испитни поступак (члан 106. ЗУП-а), заказује усмену расправу (члан 109. ЗУП-а) и изводи и друга доказна средства (нпр. увиђај). Усмена расправа се може одржавати сукцесивно већи број дана.</p>	<p>6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III</p>		
		<p>У овом поступку, по спроведеном испитном поступку, надлежни орган доноси решење о експропријацији.</p>	<p>6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III</p>	<p>У року од 5 дана од завршетка усмене расправе односно испитног поступка</p>	<p>Решење о експропријацији</p>
	<p>Решење о експропријацији</p>	<p>6/0/0/1-Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове потписује Решење о експропријацији.</p>	<p>6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове</p>		
		<p>Достављање решења подносиоцу предлога и осталим странкама у поступку.</p>	<p>6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 -</p>		

			Извршилац за имовинско-правне послове III		
	Решење о експропријацији	На решење о експропријацији може се уложити жалба Министарству финансија у року од 15 дана од дана достављања тог решења.	Подносилац предлога или противник предлагача	У року од 15 дана од дана достављања решења	Жалба
	Решење о експропријацији	Слање правоснажног решења путем Е-шалтера Катастру ради спровођења промене.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура административног преноса непокретности			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП8.2
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште
---	---

Назив пословног процеса
Процес експропријације

Циљ пословног процеса
Административним преносом непокретности корисник експропријације стиче право да ту непокретност користи за сврху ради које је административни пренос извршен.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Предлог, Копија плана, Извод из листа непокретности, Решење Владе РС о утврђивању јавног интереса, Извод из планског акта, Банкарска гаранција/ потврда о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације/ овлашћење/ други инструмент обезбеђења плаћања накнаде, Решење о административном преносу, Одлука о жалби.

Одговорност и овлашћење
<p>Подносилац захтева је одговоран за подношење захтева, допуну захтева.</p> <p>3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру је одговоран за пријем захтева.</p> <p>6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I и 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III врши управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда управних аката у поступку експропријације, односно административног преноса непокретности, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података, израда осталих извештаја и уверења у складу са законом. Правни послови везани за отуђење и прибављање непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Правни послови везани за пренос права коришћења и давања на коришћење непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Сачињење нацрта сагласности.</p> <p>6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове руководи, организује и координира рад Секретаријата, прати законске прописе из области имовинско правних односа, пружа стручна упутства, надзире рад запослених у Секретаријату, нормативно-</p>

правне послове везане за припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник из делокруга рада Секретаријата, координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата, прибавља мишљења министарстава, прибавља мишљења других органа на нацрте аката, остваривање сарадње са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Управно-правне послове, учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, доноси и потписује управне акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена које служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике из области надлежности Секретаријата, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија, пројеката.

Закони и прописи

Закон о експропријацији, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

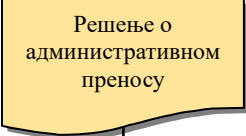
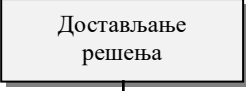

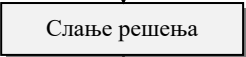

У складу са Законом о експропријацији, корисници експропријације могу бити сви титулари права јавне својине: Република, јединица локалне самоуправе, аутономна покрајина, њихови органи и организације, јавна предузећа, привредна друштва чији су оснивачи титулари права јавне својине, јавни фондови, привредна друштва основана од стране јавних предузећа, привредна друштва са већинским државним капиталом основана од стране Републике, аутономне покрајине јединице локалне самоуправе и сва друга правна лица и друге организације у чију корист је донето решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за административни пренос.

	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	
<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: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Подношење предлога</div>	<p>Предлог, Копија плана, Извод из листа непокретности, Решење Владе РС о утврђивању јавног интереса, Извод из планског акта, Банкарска гаранција/ потврда о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације/ овлашћење/ други инструмент обезбеђења плаћања накнаде</p>	<p>Предлог за административни пренос непокретности може се поднети у року од једне године од доношења решења Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса. У име предлагача, предлог подноси заступник по закону, титулар права јавне својине односно законски заступник осталих правних лица корисника експропријације. Предлог се подноси органу надлежном за имовинскоправне послове јединице локалне самоуправе на чијој територији се налазе непокретности које су предмет административног преноса. Непокретности се административно могу пренети са једног на другог носиоца права на непокретности - корисника експропријације или се права на њима ограничити у корист корисника административног преноса (у даљем тексту: корисника експропријације), ради изградње објеката у области: образовања, здравства, социјалне заштите, културе, водопривреде, спорта, саобраћајне, енергетске и комуналне инфраструктуре, објеката за потребе државних органа и органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, објеката за потребе одбране земље, као и за изградњу станова којима се решавају стамбене потребе социјално угрожених лица, решењем Владе Републике Србије утврђен јавни интерес за административни пренос непокретности. У поступку административног преноса предмет преноса је грађевинско земљиште у</p>	Подносилац предлога		

		државној својини на којем су физичка или правна лица уписани као носиоци права коришћења.			
Пријем предлога		Пријем предлога преко писарнице и прослеђивање на обраду.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
<div> <div>Контрола</div> <div> <div>ДА</div> <div>Допуна</div> </div> </div>		Надлежни орган врши увид или прибавља податке и документа из службене евиденције неопходна за одлучивање и то: решење Владе РС о утврђивању јавног интереса за административни пренос копија плана кат. парцеле, извод из листа непокретности за све непокретности које су предмет административног преноса, информација о локацији из важећег планског документа.	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III	У року од 5 дан од дана пријема предлога, након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање	
Обавештавање предлагача		Обавештавање предлагача о потреби достављања података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну предлога).	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III	У року од 5 дан (од дана пријема захтева)	Документи по налогу
Испитни поступак		Уколико је захтев у смислу члана 59. ЗУП-а уредан и уз њега је достављена сва потребна документација, надлежни орган због природе поступка административног преноса не може непосредно да одлучује у смислу члана 104. ЗУП-а већ мора у складу са чланом 106 ЗУП-а да спроведе испитни поступак (члан 106 ЗУП-а), закаже усмену расправу (члан 109. ЗУП-а) и изведе и друга доказна средства (нпр. увиђај). Усмена расправа се може одржавати сукцесивно већи број дана.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		
Израда решења о административном преносу		У овом поступку, по спроведеном испитном поступку, надлежни орган доноси решење о административном преносу.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне	У року од 5 дана од завршетка усмене расправе односно	Решење о административном преносу

			послове III	испитног поступка	
	Решење о административном преносу	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове потписује Решење о административном преносу.	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		
		Достављање решења подносиоцу предлога и осталим странкама у поступку.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III	У року од 1 дан (од дана израде решења)	
	Решење о административном преносу	На решење о административном преносу може се уложити жалба Министарству финансија у року од 15 дана од дана достављања тог решења.	Подносилац предлога или противник предлагача	У року од 15 дана од дана достављања решења	Жалба
	Решење о административном преносу	Слање правоснажног решења путем Е-шалтера Катастру ради спровођења промене.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура непотпуне експропријације			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП8.3
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште
---	---

Назив пословног процеса
Процес експропријације

Циљ пословног процеса
Непотпуном експропријацијом непокретности корисник експропријације стиче право да ту непокретност користи за сврху ради које је експропријација извршена.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Предлог, Копија плана, Извод из листа непокретности, Решење Владе РС о утврђивању јавног интереса, Информација о локацији, Банкарска гаранција/ потврда о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације/ овлашћење/ други инструмент обезбеђења плаћања накнаде, Решење о непотпуној експропријацији, Одлука о жалби.

Одговорност и овлашћење
<p>Подносилац захтева је одговоран за подношење захтева, допуну захтева.</p> <p>3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру је одговоран за пријем захтева.</p> <p>6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште,</p> <p>6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I и 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III врши управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда управних аката у поступку експропријације, односно административног преноса непокретности, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података, израда осталих извештаја и уверења у складу са законом. Правни послови везани за отуђење и прибављање непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Правни послови везани за пренос права коришћења и давања на коришћење непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Сачињење нацрта сагласности.</p> <p>6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове руководи, организује и координира рад Секретаријата, прати законске прописе из области имовинско правних односа, пружа стручна упутства, надзире рад запослених у Секретаријату, нормативно-</p>

правне послове везане за припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник из делокруга рада Секретаријата, координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата, прибавља мишљења министарстава, прибавља мишљења других органа на нацрте аката, остваривање сарадње са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Управно-правне послове, учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, доноси и потписује управне акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена које служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике из области надлежности Секретаријата, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија, пројеката.

Закони и прописи

Закон о експропријацији, Закон о општем управном поступку, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока


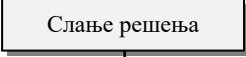

Корисник експропријације у случају непотпуне експропријације поред титулара права јавне својине: Република, јединица локалне самоуправе, Аутономна покрајина, њихови органи и организације, јавна предузећа, привредна друштва чији су оснивачи титулари права јавне својине, јавни фондови, привредна друштва основана од стране јавних предузећа, привредна друштва са већинским државним капиталом основана од стране Републике, Аутономне покрајине јединице локалне самоуправе, могу бити и грађани ако је то законом предвиђено ради постављања водоводних цеви, електричних и телефонских каблова и сл.

	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 A([ПОЧЕТАК]) --> B[Подношење предлога] B --> C[Пријем предлога] C --> D[/Контрола/] D -- ДА --> E[] D -- Допуна --> F[] style E fill:none,stroke:none style F fill:none,stroke:none </pre>					
	<p>Предлог, Копија плана, Извод из листа непокретности, Решење Владе РС о утврђивању јавног интереса, Информација о локацији, Банкарска гаранција/ потврда о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације/ овлашћење/ други инструмент обезбеђења плаћања накнаде, Доказ о уплати административних такси</p>	<p>Предлог за непотпуну експропријацију може се поднети у року од једне године од доношења решења Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса. У име предлагача, предлог подноси заступник по закону титулара права јавне својине односно законски заступник осталих правних лица корисника експропријације или физичко лице - грађанин у чију корист је Влада РС донела решење о утврђивању јавног интереса. Предлог се подноси органу надлежном за имовинскоправне послове јединице локалне самоуправе на чијој територији се налазе непокретности које су предмет непотпуне експропријације. На непокретностима у приватној својини могу се права ограничити на одређено време (установљење службености пролаза, закуп земљишта) у корист корисника експропријације када је по његовом предлогу Влада РС утврдила јавни интерес за непотпуну експропријацију. По протеку рока за који је утврђена непотпуна експропријација, корисник експропријације је дужан да земљиште врати у првобитно стање.</p>	Подносилац предлога		
		Пријем захтева преко писарнице и прослеђивање на обраду.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
		Надлежни орган у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку, по службеној дужности врши увид или прибавља податке или документа о којима се води службена евиденција и то: доставља решење	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне	У року од 5 дана од дана пријема предлога, након увида/ прибављања	

		Владе РС о утврђивању јавног интереса, копија плана кат. парцеле, извод из листа непокретности за све непокретности које су предмет експропријације, информација о локацији из важећег планског документа.	послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III	података или документа неопходних за одлучивање	
	Обавештавање предлагача	Обавештавање предлагача о потреби достављања података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну предлога).	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III	У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	
	Испитни поступак	Уколико је захтев у смислу члана 59. ЗУП-а уредан и уз њега је достављена сва потребна документација, надлежни орган због природе поступка експропријације не може непосредно да одлучује у смислу члана 104. ЗУП-а већ мора у складу са чланом 106. ЗУП-а да спроведе испитни поступак (члан 106 ЗУП-а), закаже усмену расправу (члан 109. ЗУП-а) и изведе и друга доказна средства (нпр. увиђај).	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		
	Израда решења о непотпуној експропријацији	У овом поступку, по спроведеном испитном поступку, надлежни орган доноси решење о непотпуној експропријацији.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III	У року од 5 дана од завршетка усмене расправе односно испитног поступка	Решење о непотпуној експропријацији
	Решење о непотпуној експропријацији	Решење о непотпуној експропријацији	6/0/0/1-Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове потписује Решење о непотпуној експропријацији.	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове	
	Достављање решења	Достављање решења подносиоцу предлога и осталим странкама у поступку.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		Решење о непотпуној експропријацији

	Решење о непотпуној експропријацији	На решење о непотпуној експропријацији може се уложити жалба Министарству финансија у року од 15 дана од дана достављања тог решења.	Подносилац предлога или Противник предлагача	У року од 15 дана од дана достављања решења	Жалба
	Решење о непотпуној експропријацији	Слање правоснажног решења путем Е-шалтера Катастру ради спровођења промене.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура деекспропријације			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП8.4
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште
---	---

Назив пословног процеса
Процес експропријације

Циљ пословног процеса
Спровођење благовремене деекспропријације коришћења непокретности.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Предлог, Копија плана, Извод из листа непокретности, Доказ о уплати административних такси, Решење о деекспропријацији, Одлука о жалби.

Одговорност и овлашћење
<p>Подносилац захтева је одговоран за подношење захтева, допуну захтева.</p> <p>3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру је одговоран за пријем захтева.</p> <p>6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште,</p> <p>6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I и 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III врши управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда управних аката у поступку експропријације, односно административног преноса непокретности, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података, израда осталих извештаја и уверења у складу са законом. Правни послови везани за отуђење и прибављање непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Правни послови везани за пренос права коришћења и давања на коришћење непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Сачињење нацрта сагласности.</p> <p>6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове руководи, организује и координира рад Секретаријата, прати законске прописе из области имовинско правних односа, пружа стручна упутства, надзире рад запослених у Секретаријату, нормативно-правне послове везане за припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник из делокруга рада Секретаријата, координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата, прибавља мишљења</p>

министарстава, прибавља мишљења других органа на нацрте аката, остваривање сарадње са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Управно-правне послове, учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, доноси и потписује управне акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена које служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике из области надлежности Секретаријата, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија, пројеката.

Закони и прописи

Закон о експропријацији, Закон о општем управном поступку, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова.

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	
<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;">Подношење захтева</div>	Захтев, Копија плана, Извод из листа непокретности, Доказ о уплати административних такси	Поступак деекспропријације (поништаја правноснажног решења о експропријацији/административном преносу/непотпуној експропријацији) покреће се у случајевима када корисник експропријације у року од 3 године од правноснажности одлуке о накнади односно од дана закључења споразума о накнади, није извршио, према природи објекта, знатније радове на објекту ради чије изградње је извршена експропријација. По истеку рока од 5 година (члан 36. Закона о експропријацији) од правноснажности одлуке о накнади, односно од дана закључења споразума о накнади, ранији сопственик експроприсане непокретности, односно његов наследник не може поднети захтев за поништај или измену правноснажног решења о експропријацији. Захтев за поништај правноснажног решења о експропријацији у року из члана 36. Закона о експропријацији може поднети ранији сопственик или његов правни следбеник. Уколико захтев за поништај правноснажног решења заједнички подносе корисник експропријације и ранији сопственик, у том случају не важе никакви рокови већ се то решење увек може поништити. Захтев се подноси органу надлежном за имовинскоправне послове јединице локалне самоуправе који је у поступку експропријације донео правноснажно решење о експропријацији. У захтеву за деекспропријацију морају бити назначени: име, презиме и адреса подносиоца захтева, назив и седиште корисника	Подносилац захтева		

		експропријације, број и датум доношења правноснажног решења о експропријацији, ознака непокретности на коју се односи захтев, дан правноснажности одлуке о накнади за експроприсану непокретност уколико је донета односно дан закључења споразума о накнади уколико је закључен, разлог и правни интерес за подношење захтева, однос са ранијим сопствеником. У случају када је на непокретности која је била експроприсана било више сувласника, потребно је да захтев поднесе већина ранијих сопственика.			
<div>Пријем захтева</div>	Пријава	Пријем захтева преко писарнице и прослеђивање на обраду.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
<div> <div> <div>ДА</div> <div>Контрола</div> <div>Допуна</div> </div> </div>		Надлежни орган, у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку, по службеној дужности врши увид или прибавља податке или документа из службене евиденције неопходна за одлучивање и то: копија плана парцеле и извод из листа непокретности.	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III	У року од 5 дана од дана пријема захтева, након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање	
<div>Обавештавање подносиоца захтева</div>		Обавештавање подносиоца захтева о потреби достављања података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну предлога).	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	
<div>Испитни поступак</div>		Уколико је захтев у смислу члана 59. ЗУП-а уредан и уз њега је достављена сва потребна документација, надлежни орган због природе поступка експропријације односно деекспропријације, не може непосредно да одлучује у смислу члана 104. ЗУП-а већ мора у складу са чланом 106. ЗУП-а да спроведе	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		

		испитни поступак (члан 106. ЗУП-а), закаже усмену расправу (члан 109. ЗУП-а), изведе и друга доказна средства из чл. 122., 133. и 128. ЗУП-а (исправе, увиђај и вештачење).			
<div>Израда решења о деекспропријацији</div>		У овом поступку, по спроведеном испитном поступку, надлежни орган доноси решење о деекспропријацији којим се поништава решење о експропријацији и непокретност враћа у посед и власништво подносиоцу захтева уз обавезу да врати накнаду коју је на име експропријације примио од корисника експропријације.	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште	У року од 5 дана од завршетка испитног поступка	Решење о деекспропријацији
<div>Решење о деекспропријацији</div>	Решење о деекспропријацији	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове потписује Решење о непотпуној експропријацији.	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		
<div>Достављање решења</div>		Достављање решења подносиоцу предлога и осталим странкама у поступку.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		
<div>Жалба</div>	Решење о деекспропријацији	На решење о деекспропријацији може се уложити жалба Министарству финансија у року од 15 дана од дана достављања тог решења.	Подносилац захтева или друга страна у поступку	У року од 15 дана од дана достављања решења	Жалба
<div>Слање решења</div>	Решење о деекспропријацији	Слање правоснажног решења путем Е-шалтера Катастру ради спровођења промене.	6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, 6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I, 6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		
<div>КРАЈ</div>					