

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП11
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II
---	--

Назив пословног процеса
Процес стицања права на привремено коришћење јавне површине

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је стицање права на привремено коришћење јавне површине у складу са законским прописима и интерним актима.

Основни ризици
Непотпуна документација.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Одлука о расписивању конкурса. Активности: Пријава на јавно надметање, Прикупљање писмених понуда, Ток јавног надметања, Отварање понуда, Вођење записника, Израда нацрта решења, Решење о давању површине на привремено коришћење, Одустанак од понуде, Приговор. Резултат: Уговор о привременом коришћењу јавне површине.

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
ИПП11.1 Процедура јавног надметања ИПП11.2 Процедура прикупљања писмених понуда

	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 јавног надметања			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП11.1
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II
---	--

Назив пословног процеса
Процес стицања права на привремено коришћење јавне површине

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је стицање права на привремено коришћење јавне површине у складу са законским прописима и интерним актима.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Одлука о расписивању конкурса, Пријава, Записник, Нацрт решења о стицању права, решење о давању јавне површине на привремено коришћење, Приговор.

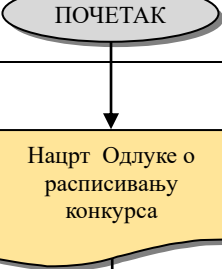
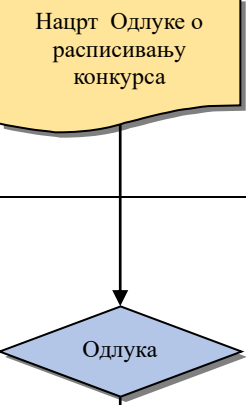
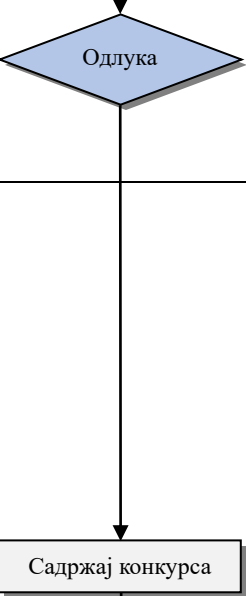
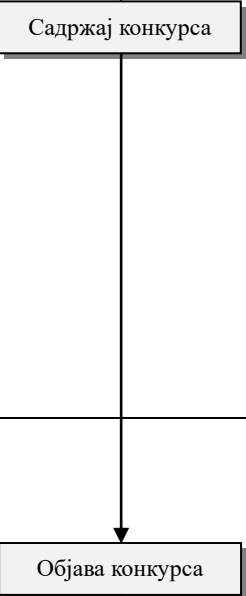

Одговорност и овлашћење
<p>6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II врши правне послове везане за отуђење, прибављање и размену грађевинског земљишта, претварања права закупа на грађевинском земљишту у право својине, и у вези са закупом грађевинског земљишта, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података, издавање потврда и сагласности у вези са грађевинским земљиштем, спровођење поступка јавног оглашавања везано за коришћење јавних површина ради постављања монтажних и др.објеката. Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда управних аката у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објекта, припрема извештаја и информација које се односе на овај поступак и рад на стварању и ажурирању базе података. .Стручно-административни послови за потребе рада Комисије за грађевинско земљиште, изјашњења у судским поступцима према Градском правобранилаштву.</p> <p>Градоначелник доноси Одлуке и одлучује о приговору.</p> <p>Комисија спроводи поступак.</p>

Закони и прописи
Закон о планирању и изградњи, Одлука о комуналном реду.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

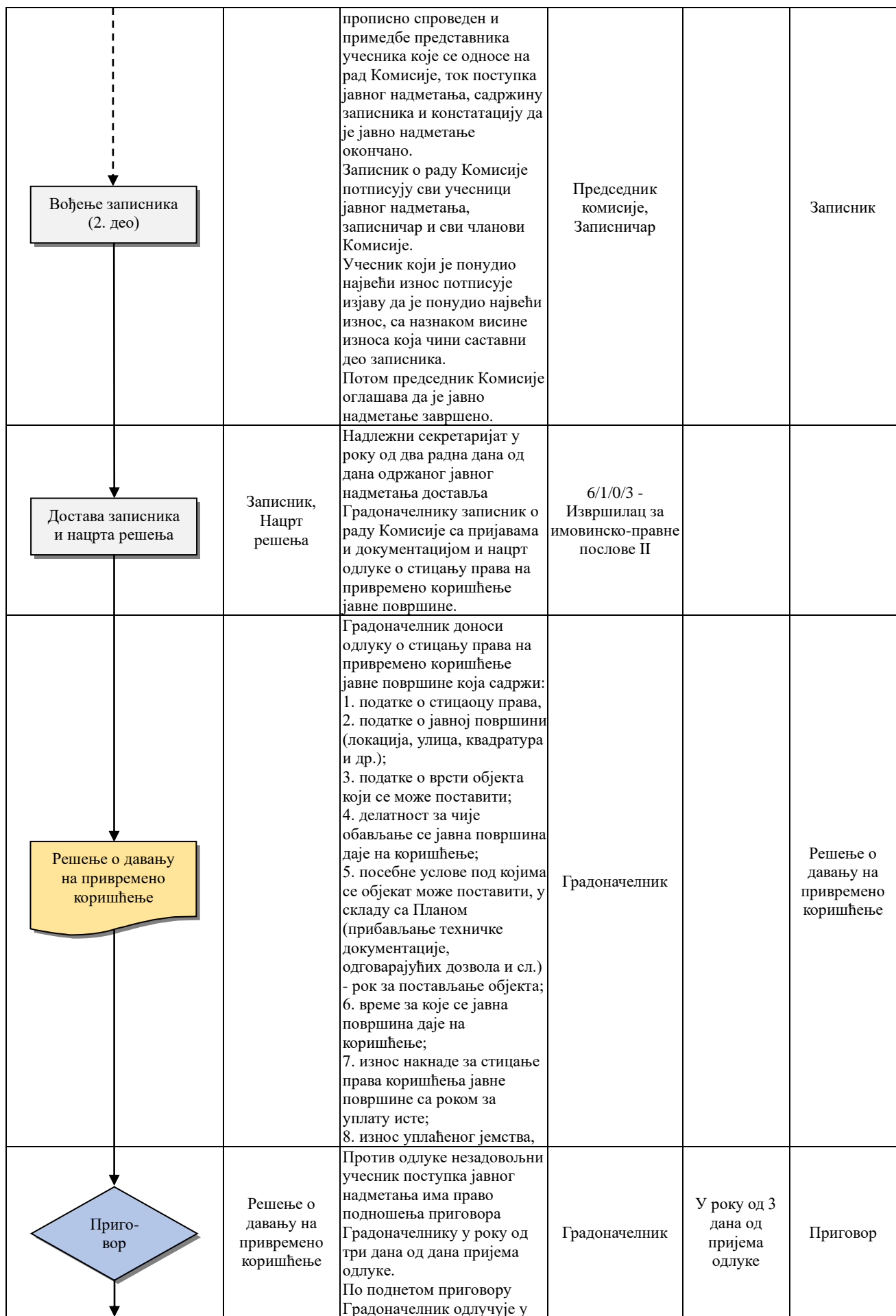
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Petar Balažević	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	15.05.2023.	01.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

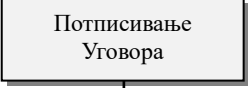

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
		Секретаријат за имовинско-правне послове на предлог Јавног предузећа или Секретаријата за грађевинарство, у складу са Планом, припрема нацрт Одлуке о расписивању конкурса и доставља га Комисији.	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II		Нацрт Одлуке
		Одлуку о расписивању конкурса ради стицања права на привремено коришћење јавне површине путем јавног надметања доноси Градоначелник, на предлог Комисије. Јавна површина се даје на коришћење за локације и намене утврђене Планом.	Градоначелник		Одлука о расписивању конкурса
		Конкурс садржи нарочито: 1. податке о јавној површини; 2. квадратуру јавне површине, 3. податке о врсти објекта који се може поставити, 4. делатност за чије обављање се јавна површина даје на коришћење, 5. износ јемства 6. почетни износ накнаде за стицање права коришћења јавне површине, који не може бити мањи од двоструког износа месечне накнаде, 7. критеријуме по којима ће се утврдити најповољнија понуда, 8. време на које се стиче право на привремено коришћење јавне површине, 9. начин и рок подношења пријаве односно понуде по конкурс, 10. друге потребне податке.	Комисија		
		Конкурс остаје отворен најмање осам дана. Конкурс се објављује у „Службеном листу Града Суботице“, као и дневном или недељном листу на језицима у службеној употреби у Граду, као и на званичном сајту Града што се утврђује одлуком о	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II		

			расписивању конкурса.			
<div>Пријава на конкурс</div>	Пријава	На јавном надметању могу да учествују правна лица и предузетници који се писмено пријаве у року утврђеном конкурсом. Пријава треба да садржи: 1. све податке о подносиоцу пријаве (тачан назив правног лица, његово седиште, матични број, ПИБ и име овлашћеног лица, односно тачан назив радње, име и презиме имаоца радње и његов матични број и тачну адресу становања имаоца радње); 2. уредну пуномоћ за лице које ће заступати правно или физичко лице на јавном надметању односно у поступку прикупљања понуда; 3. све податке о јавној површини за коју се пријава односно понуда подноси; 4. изјаву да прихвата све одредбе уговора о коришћењу јавне површине, кога се обавезује закључити у року од 15 дана од дана коначности решења о давању на коришћење дела јавне површине; 5. изјаву да ће се јавна површина преузети у виђеном стању; 6. доказ о власништву монтажног или огласног објекта (ако монтажни, односно огласни објекат већ постоји); 7. доказ о уплати огласом предвиђеног износа јемства; Пријава се подноси у року предвиђеном у конкурс. Пријава која је поднета после оглашеног рока и која није комплетна неће се узети у обзир.	Подносилац пријаве			
<div>Услов</div>		Јавно надметање ће се одржати и кад истом приступи само један учесник у ком случају се право на привремено коришћење јавне површине стиче по почетном износу накнаде. Уколико на јавно надметање не приступи ни један учесник или јавно надметање не успе, конкурс се може поновити.	Комисија			
<div>Ток јавног надметања (1. део)</div>		Јавно надметање отвара председник или овлашћени члан Комисије и утврђује: 1. број благовремених и потпуних пријава, 2. број неблаговремених и	Председник Комисије, Овлашћени члан Комисије			

<div data-bbox="172 622 419 736" data-label="Text"> <p>Ток јавног надметања (2. део)</p> </div>	<p>непотпуних пријава, 3. пословно име односно називе односно имена учесника који су стекли право учешћа на јавном надметању, 4. присуство учесника јавног надметања односно њихових законских заступника или овлашћених представника и да ли имају уредну пуномоћ да учествују на јавном надметању. Председник или овлашћени члан Комисије објављује почетни износ и позива учеснике да дају своје понуде износа увећане за најмање 5 % од почетног износа. Учесници се јављају за давање понуде подизањем руке. Председник или овлашћени члан Комисије покретом руке дозвољава учеснику који се најраније јавио, да да своју понуду. Учесник јавног надметања дужан је да јавно и гласно каже у име којег понуђача који износ нуди. Председник или овлашћени члан Комисије пита три пута да ли неко даје више од највећег претходног понуђеног износа и констатује после трећег позива који је највећи износ понуђен и име понуђача.</p>	<p>Председник Комисије, Овлашћени члан Комисије</p>		
<div data-bbox="172 1585 419 1666" data-label="Text"> <p>Вођење записника (1. део)</p> </div>	<p>О раду Комисије води се записник у који се уноси, нарочито: 1. место, дан и час почетка јавног надметања, 2. имена чланова Комисије, 3. имена присутних учесника, односно њихових законских заступника или овлашћених представника, са назначењем броја и датума њихових овлашћења, 4. назив, односно име учесника који нису присутни на јавном надметању, 5. резултат прегледа документације и назначење пријава које не испуњавају услове за даље учествовање у јавном надметању, односно име подносилаца пријаве који нису стекли право на учешће у јавном надметању и разлоге, 6. ток и резултат јавног надметања, 7. констатација да је поступак јавног надметања</p>	<p>Председник комисије, Записничар</p>		<p>Записник</p>



		року од осам дана.			
<div>Достава решења и повраћај јемства</div>		<p>Учесницима који нису успели са својим понудама у поступку јавног надметања, уплаћени износ јемства се враћа.</p> <p>Надлежни секретаријат одлуку о стицању права на привремено коришћење јавне површине доставља стицаоцу права.</p>	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II		
<div>Израда нацрта Уговора</div>		<p>Извршилац за имовинско-правне послове II израђује нацрт Уговора који садржи нарочито:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. податке о кориснику; 2. податке о јавној површини (локација, улица, квадратура и др.); 3. податке о акту на основу којег се уговор закључује 4. податке о врсти објекта који се може поставити; 5. делатност за чије обављање се јавна површина даје на коришћење; 6. посебне услове под којима се објект може поставити, у складу са Планом (прибављање техничке документације, одговарајућих дозвола и сл.); 7. рок за постављање објекта; 8. време за које се јавна површина даје на коришћење; 9. износ накнаде уплаћене за стицање права коришћења јавне површине; 10. висину, начин и рок плаћања као и начин усклађивања висине локалне комуналне накнаде за привремено коришћење јавне површине; 11. забрану уступања јавне површине другом лицу на коришћење, у било ком виду; 12. раскидне услове, и то: да ће се уговор раскинути уколико корисник тако промени изглед објекта да исти одступа од Планом предвиђено изгледа, уколико објект користи за намену која није Планом и уговором предвиђена, уколико се План из измени тако да се укида локација за постављање објекта, уколико не плати накнаду за привремено коришћење јавне површине два месеца узастопно или три месеца у 	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II	У року од 15 дана од дана коначности решења	Уговор

			току једне године и уколико у непрекидном трајању од шест месеци не обавља делатност за коју је јавну површину добио на коришћење; 13. права и обавезе уговарача у случају непоступања по одредбама уговора.			
			Уговор потписује Градоначелник.	Градоначелник		
						

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура прикупљања понуда			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП11.2
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II
---	--

Назив пословног процеса
Процес стицања права на привремено коришћење јавне површине

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је стицање права на привремено коришћење јавне површине у складу са законским прописима и интерним актима.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Одлука о расписивању конкурса, Пријава, Записник, Нацрт решења о стицању права, Решење о давању јавне површине на привремено коришћење, Приговор.


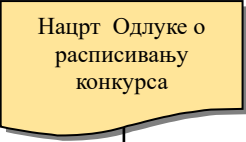

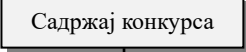
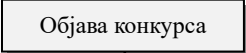
Одговорност и овлашћење
<p>6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II врши правне послове везане за отуђење, прибављање и размену грађевинског земљишта, претварања права закупа на грађевинском земљишту у право својине, и у вези са закупом грађевинског земљишта, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података, издавање потврда и сагласности у вези са грађевинским земљиштем, спровођење поступка јавног оглашавања везано за коришћење јавних површина ради постављања монтажних и др.објеката. Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда управних аката у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објекта, припрема извештаја и информација које се односе на овај поступак и рад на стварању и ажурирању базе података. .Стручно-административни послови за потребе рада Комисије за грађевинско земљиште, изјашњења у судским поступцима према Градском правобранилаштву.</p> <p>Градоначелник доноси Одлуке и одлучује о приговору.</p> <p>Комисија спроводи поступак.</p>

Закони и прописи
Закон о планирању и изградњи, Одлука о комуналном реду.

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.

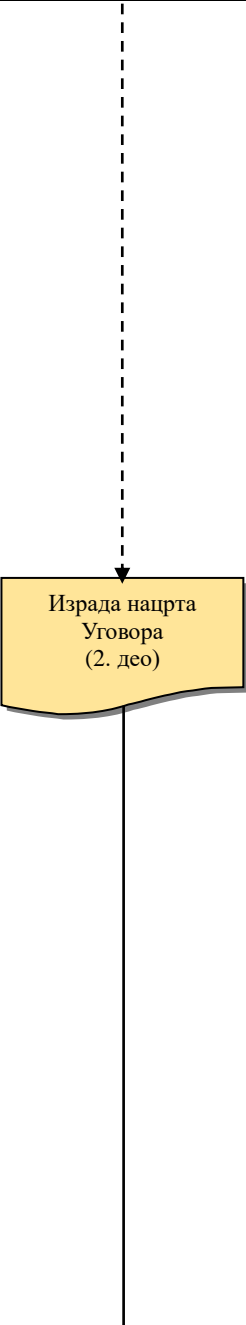
Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
		Секретаријат за имовинско-правне послове на предлог Јавног предузећа или Секретаријата за грађевинарство, у складу са Планом, припрема нацрт Одлуке о расписивању конкурса и доставља га Комисији.	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II		Нацрт Одлуке
		Одлуку о расписивању конкурса ради стицања права на привремено коришћење јавне површине путем прикупљања понуда доноси Градоначелник, на предлог Комисије. Јавна површина се даје на коришћење за локације и намене утврђене Планом.	Градоначелник		Одлука о расписивању конкурса
		Конкурс садржи нарочито: 1. податке о јавној површини; 2. квадратуру јавне површине; 3. податке о врсти објекта који се може поставити; 4. делатност за чије обављање се јавна површина даје на коришћење; 5. износ јемства; 6. почетни износ накнаде за стицање права коришћења јавне површине, који не може бити мањи од двоструког износа месечне накнаде; 7. критеријуме по којима ће се утврдити најповољнија понуда; 8. начин и рок подношења понуда; 9. време на које се стиче право на привремено коришћење јавне површине; 10. друге потребне податке.	Комисија		
		Конкурс остаје отворен најмање осам дана. Конкурс се објављује у „Службеном листу Града Суботице“, као и дневном или недељном листу на језицима у службеној употреби у Граду, као и на званичном сајту Града што се утврђује одлуком о	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II		

			расписивању конкурса.			
	<div> <div>Подношење писмених понуда</div> </div>	Понуда	<p>Учесник у поступку ради стицања права на привремено коришћење јавне површине своју писмену понуду доставља у року и на начин предвиђен конкурсом.</p> <p>Писмена понуда која је поднета после оглашеног рока, понуда у незатвореном омоту и понуда која не садржи потребне документе и податке неће се узети у обзир.</p> <p>Понуда треба да садржи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. све податке о подносиоцу понуде (тачан назив правног лица, његово седиште, матични број, ПИБ и име овлашћеног лица, односно тачан назив радње, име и презиме имаоца радње и његов матични број и тачну адресу становања имаоца радње); 2. уредну пуномоћ за лице које ће заступати правно или физичко лице у поступку прикупљања понуда; 3. све податке о јавној површини за коју се понуда подноси; 4. изјаву да прихвата све одредбе уговора о коришћењу јавне површине којег се обавезује закључити у року од 15 дана од дана коначности решења о давању на коришћење дела јавне површине 5. изјаву да ће се јавна површина преузети у виђеном стању; 6. доказ о власништву монтажног или огласног објекта (ако монтажни, односно огласни објекат већ постоји); 7. доказ о уплати огласом предвиђеног износа јемства. 	Подносилац пријаве		
	<div> <div>Ток поступка отварања понуда (1. део)</div> </div>	Понуде	<p>Отварање писмених понуда спроводи се без обзира на број примљених понуда.</p> <p>Пре отварања писмених понуда Комисија утврђује колико је писмених понуда примљено, да ли су предате у одређеном року и ко од подносиоца писмене понуде присуствује њиховом отварању.</p> <p>Отварању могу присуствовати сви подносиоцу писмене пријаве.</p> <p>Комисија је дужна да упозна присутне са износима из понуда по редоследу</p>	Председник Комисије		

<div data-bbox="170 584 419 698" data-label="Text"> <p>Ток поступка отварања понуда (2. део)</p> </div>	Понуде	<p>отварања. Редослед отварања понуда је по дану и часу пријема, почев од најраније примљених. Отворене понуде појединачно се разматрају и утврђено стање се констатује и уноси у записник, те се на основу највећег понуђеног износа утврђује понуђач који стиче право на привремено коришћење јавне површине. Уколико се на оглас пријави само један учесник, јавна површина се може дати на коришћење под условом да је учесник понудио најмање почетни износ објављен у конкурс за стицање права на привремено коришћење јавне површине односно објеката за постављање средстава за оглашавање и прихватио друге услове из конкурса. У случају да се у поступку отварања понуда утврди да две или више понуда садрже исте понуђене износе, присутни понуђачи ће бити усмено позвани да по правилима поступка прописаног одлуком, наставе јавно надметање све до постизања највеће понуђене цене.</p>	Председник Комисије		
<div data-bbox="170 1518 419 1574" data-label="Text"> <p>Вођење записника</p> </div>		<p>О раду Комисије води се записник у који се уноси, нарочито: 1. место, дан и час почетка отварања понуда, 2. имена чланова Комисије, 3. имена присутних учесника, односно њихових законских заступника или овлашћених представника, са назначењем броја и датума њихових овлашћења, 5. резултат прегледа документације и назначење понуда које не испуњавају услове за даље учествовање, односно име подносилаца пријаве који нису стекли право на учешће и разлоге, 6. ток и резултат прикупљања понуда. Записник о раду Комисије потписују сви учесници, записничар и сви чланови Комисије.</p>	Председник комисије, Записничар		Записник
<div data-bbox="170 1933 419 2022" data-label="Text"> <p>Доставља записника и нацрта Решења</p> </div>	Записник, Нацрт Решења	Надлежни секретаријат у року од два радна дана од дана отварања понуда доставља Градоначелнику записник о раду Комисије са пријавама и документацијом	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II		

			и нацрт одлуке о стицању права на привремено коришћење јавне површине.			
	Решење о давању на привремено коришћење		Градоначелник доноси одлуку о стицању права на привремено коришћење јавне површине која садржи: 1. податке о стицаоцу права; 2. податке о јавној површини (локација, улица, квадратура и др.); 3. податке о врсти објекта који се може поставити; 4. делатност за чије обављање се јавна површина даје на коришћење; 5. посебне услове под којима се објекат може поставити, у складу са Планом (прибављање техничке документације, одговарајућих дозвола и сл.) - рок за постављање објекта; 6. време за које се јавна површина даје на коришћење; 7. износ накнаде за стицање права коришћења јавне површине са роком за уплату исте; 8. износ уплаћеног јемства.	Градоначелник		Решење о стицању права на привремено коришћење јавне површине
	Приговор	Решење о давању на привремено коришћење	Против одлуке незадовољни учесник поступка има право подношења приговора Градоначелнику у року од три дана од дана пријема одлуке. По поднетом приговору Градоначелник одлучује у року од осам дана.	Градоначелник	У року од 3 дана од пријема одлуке	Приговор
	Доставља Решења и повраћај јемства		Учесницима који нису успели са својим понудама, уплаћени износ јемства се враћа. Надлежни секретаријат одлуку о стицању права на привремено коришћење јавне површине доставља стицаоцу права.	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II		
	Израда нацрта Уговора (1. део)		Извршилац за имовинско-правне послове II израђује нацрт Уговора који садржи нарочито: 1. податке о кориснику; 2. податке о јавној површини (локација, улица, квадратура и др.); 3. податке о акту на основу којег се уговор закључује; 4. податке о врсти објекта који се може поставити; 5. делатност за чије обављање се јавна површина даје на коришћење; 6. посебне услове под којима се објекат може поставити, у складу са Планом (прибављање	6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II	У року од 15 дана од дана коначност и решења	Уговор

		<p>техничке документације, одговарајућих дозвола и сл.);</p> <p>7. рок за постављање објекта;</p> <p>8. време за које се јавна површина даје на коришћење;</p> <p>9. износ накнаде уплаћене за стицање права коришћења јавне површине;</p> <p>10. висину, начин и рок плаћања као и начин усклађивања висине локалне комуналне накнаде за привремено коришћење јавне површине;</p> <p>11. забрану уступања јавне површине другом лицу на коришћење, у било ком виду;</p> <p>12. раскидне услове, и то: да ће се уговор раскинути уколико корисник тако промени изглед објекта да исти одступа од Планом предвиђено изгледа, уколико објекат користи за намену која није Планом и уговором предвиђена, уколико се План из измени тако да се укида локација за постављање објекта, уколико не плати накнаду за привремено коришћење јавне површине два месеца узастопно или три месеца у току једне године и уколико у непрекидном трајању од шест месеци не обавља делатност за коју је јавну површину добио на коришћење;</p> <p>13. права и обавезе уговарача у случају непоступања по одредбама уговора.</p>	<p>6/1/0/3 - Извршилац за имовинско-правне послове II</p>	<p>У року од 15 дана од дана коначност и решења</p>	<p>Уговор</p>
<p>Потписивање Уговора</p>		<p>Уговор потписује Градоначелник.</p>	<p>Градоначелник</p>		
<p>КРАЈ</p>					