

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за пословне просторе	Шифра процеса:	ИПП15
Шифра организационе јединице:	IV-06/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе
---	---

Назив пословног процеса
Процес управљања пословним просторима Града Суботице

Циљ пословног процеса
Ефикасно коришћење пословних простора који су у јавној својини Града Суботице и/или у државној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице.

Основни ризици
Нетачне евиденције; Бесправно давање у подзакуп; Ненаменско коришћење; Штета на објектима због запуштености; Нередовно измиривање обавеза од стране закупца; Неиздат пословни простор; Неадекватно одржавање пословног простора од стране закупца; Грешке у отпреми рачуна.

Кратак опис пословног процеса
<p>Улаз: Унос матичних података.</p> <p>Активности: Израда текста одлуке, Контрола, Одлука, Израда текста огласа, Контрола, Дефинисање огласа, Објава огласа, Контрола, Пријем понуда, Отварање понуда, Предлог решења, Израда нацрта решења, Контрола, Доношење решења, Израда нацрта уговора, Контрола, Потписивање уговора, Израда захтева за повратак депозита, Израда извода из записника, Контрола, Образложење Комисији, Разматрање молбе/захтева, Предлог решења, Израда нацрта решења, Контрола, Доношење решења, Потписивање уговора, Пријем средстава обезбеђења, Образложење Комисији, Предлагање доношења решења, Израда нацрта решења, Контрола, Доношење решења, Разматрање захтева, Извештај, Израда нацрта решења, Контрола, Доношење решења, Израда нацрта анекса, Контрола, Давање предлога за давање сагласности, Израда нацрта решења, Контрола, Израда нацрта решења о именовању, Контрола, Достава записника Комисији, Давање предлога, Израда нацрта решења, Контрола, Доношење решења, Израда захтева, Подношење захтева, Поступање по решењу Агенције, Израда записника, Израда нацрта решења, Контрола, Израда нацрта одлуке, Контрола, Одлука, Одлука, Израда нацрта уговора, Контрола, Потписивање уговора, Запримање рачуна, Израда фактура и рачуна, Слање фактура и рачуна, Унос података у књигу издатих и примљених рачуна, Пријем извода, Књижење уплата, Контрола, Одлука о слању опомена закупцима, Заседање комисије за пословни простор, Израда нацрта решења о раскиду уговора, Контрола, Раскид уговора.</p> <p>Резултат: Покретање поступка наплате и исељења.</p>

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Процедуре Одсека за спровођење обједињене процедуре, Одсека за јавне набавке, Службе за финансије.

Ресурси за остваривање пословног процеса

Запослени потребни за спровођење активности процеса, информатичка и програмска подршка, канцеларијски материјал, возило за излазак на терен.

Шифре и називи процедура

ИПП5.1 Процедура јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда
ИПП5.2 Процедура давања простора у закуп непосредном погодбом
ИПП5.3 Процедура давања сагласности на инвестиционо одржавање пословног простора и признавање улагања у исти
ИПП5.4 Процедура давања сагласности на адаптацију, санацију и реконструкцију пословног простора
ИПП5.5 Процедура раскида и отказа уговора о закупу
ИПП5.6 Процедура поврата имовине у поступку реституције
ИПП5.7 Процедура давања пословног простора на коришћење
ИПП5.8 Процедура задужења и наплате закупнине и зависних трошкова закупа

	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, односно прикупљања писмених понуда			
Организациона јединица:	Служба за пословне просторе	Шифра процеса:	ИПП5.1
Шифра организационе јединице:	IV-06/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе
---	---

Назив пословног процеса
Процес управљања пословним просторима Града Суботице

Циљ пословног процеса
Ефикасно коришћење пословних простора који су у јавној својини Града Суботице и/или у јавној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за пословне просторе.

Остала документација
Предлог комисије за пословне просторе, одлука, оглас, пријаве/понуде, решење, ценовник за коришћење пословних простора на којем је корисник Град Суботица, уговор, налог за враћање депозита, примопредајни записник.

Одговорност и овлашћење
<p>Градonaчелник је одговоран за доношење одлуке о расписивању огласа, доношење решења и потписивање уговора.</p> <p>Комисија за пословни простор је одговорна за предлог одлуке о расписивању огласа и за спровођење поступка јавног надметања односно отварања писмених понуда, за предлог решења о давању у закуп пословног простора.</p> <p>6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе је одговоран за контролу текста Одлуке, контролу текста огласа, контролу објаве огласа, контролу нацрта решења и контролу нацрта уговора и подношење захтева за поврат депозита.</p> <p>6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе и 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I су одговорни за израду текста одлуке, израду текста огласа, израду записника, израду нацрта решења, израду нацрта уговора и примопредају пословног простора за објаву огласа, пријем понуда, слање обавештења и израду захтева за поврат депозита.</p>

Закони и прописи
Закон о јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Решење о висини закупнине за пословне просторе на којима је корисник Град Суботица, Одлука о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

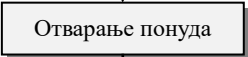
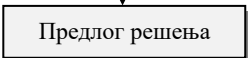
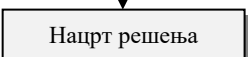

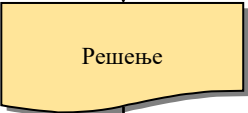
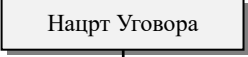


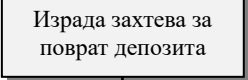
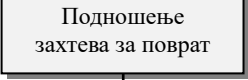

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Под пословним простором Града Суботице подразумева се пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица или је простор својина Републике Србије, а право коришћења има Град Суботица. Пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица јесте пословни простор на којем је у јавним књигама о непокретностима и правима на њима право јавне својине уписано у корист Града Суботице. Под пословним простором на којем је носилац права јавне својине Град Суботица сматра се и пословни простор у државној својини на којем је у јавним књигама као корисник укњижен орган или организација Града Суботице, као и пословни простор који орган или организација Града Суботице користи на основу правног посла који може представљати основ за њихов упис у јавну књигу као корисника средства. Пословни простори се дају у закуп, полазећи од тржишне висине закупнине за одређену врсту ствари, у поступку јавног надметања, или прикупљањем писмених понуда, путем јавног оглашавања. Пословни простор даје се у закуп ради стицања прихода, полазећи од процењене тржишне висине закупнине, а према локацији пословног простора, како у погледу разврставања локација по зонама и делатностима, тако и у погледу утврђивања почетне висине закупнине. Месечна процењена тржишна висина закупнине представља, са једне стране, закупнину за пословне просторе који се дају у закуп непосредном погодбом, а са друге стране, представља почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда. Изузетно, пословни простори се могу дати у закуп непосредном погодбом у случајевима утврђеним Законом, Уредбом донетом на основу закона и Одлуком о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

	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	
		Комисија за пословни простор је одговорна за предлог одлуке о расписивању огласа.	Комисија за пословни простор	По потреби	Записник комисије
	Записник комисије	Извршилац за пословне просторе је одговоран за израду текста одлуке.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након седнице Комисије	Нацрт Одлуке
	Нацрт Одлуке	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе контролише текст Одлуке.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Након израде нацрта	
	Нацрт Одлуке	Градоначелник доноси Одлуку о расписивању огласа.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Одлука
	Одлука	Извршилац за пословне просторе врши израду текста огласа.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након доношења одлуке	Текст огласа
	Текст огласа	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе контролише текст огласа.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Након израде нацрта	
		6/2/0/2 -Извршилац за пословне просторе шаље текст огласа медијима на објаву	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе	По дефинисању огласа	
		6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе контролише објаву огласа.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	По достављању у гласила	
		6/2/0/3 -Извршилац за пословне просторе I врши пријем понуда док је отворен оглас.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	У континуитету док је отворен оглас	Потврда о пријему понуде

	Понуде	Комисија за пословни простор је одговорна за спровођење поступка јавног надметања односно отварања писмених понуда.	Комисија за пословни простор	У року дефинисаном у огласу	Записник
	Записник	Комисија за пословни простор израђује предлог решења о давању у закуп пословног простора.	Комисија за пословни простор	Након спроведеног поступка јавног надметања или отварања понуда	Предлог решења
	Предлог решења	Извршилац за пословне просторе на основу предлога решења израђује нацрт решења о давању у закуп пословног простора.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након спроведеног поступка јавног надметања или отварања понуда	Нацрт решења
	Нацрт решења	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта решења.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
		Градоначелник доноси Решење о давању у закуп пословног простора.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Решење о давању у закуп пословног простора
	Решење о давању у закуп пословног простора	Извршилац за пословне просторе на основу решења израђује нацрт Уговора о давању у закуп пословног простора.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након доношења решења	
	Нацрт уговора	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта Уговора.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
	Уговор о давању у закуп пословног простора	Градоначелник потписује Уговор о давању у закуп пословног простора.	Градоначелник	Након пријема нацрта	
	Записник комисије	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове на темељу записника комисије израђује захтев за поврат депозита.	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове	У року од 15 дана од дана јавног надметања	
	Захтев за поврат депозита	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе подноси захтев за поврат депозита Секретаријату за финансије.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	У року од 15 дана од дана јавног надметања	
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура давања простора у закуп непосредном погодбом			
Организациона јединица:	Служба за пословне просторе	Шифра процеса:	ИПП5.2
Шифра организационе јединице:	IV-06/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе
---	---

Назив пословног процеса
Процес управљања пословним просторима Града Суботице

Циљ пословног процеса
Ефикасно коришћење пословних простора који су у јавној својини Града Суботице и/или у јавној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за пословне просторе.

Остала документација
Оглас, молбе, захтеви, предлог комисије за пословне просторе, извод из записника, решење, ценовник за коришћење пословних простора на којем је корисник Град Суботица, уговор, налог за враћање депозита, примопредајни записник.

Одговорност и овлашћење
<p>Градonaчелник је одговоран за доношење решења о давању пословног простора у закуп непосредном погодбом и потписује уговор.</p> <p>Комисија за пословни простор је одговорна за разматрање молбе/захтева за давање у закуп, непосредном огодбом, пословног простора у власништву Града Суботице и предлагање доношења решења Градonaчелнику.</p> <p>6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе је одговоран за образложење Комисији, за контролу нацрта решења и уговора и контролу извода из записника.</p> <p>6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе и 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I су одговорни за израду и слање извода из записника са седнице Комисије за пословни простор, за израду нацрта решења и уговора, за пријем средства обезбеђења плаћања и израду примопредајног записника.</p> <p>6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове је одговоран за враћање депозита.</p>

Закони и прописи
Закон о јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Решење о висини закупнине за пословне просторе на којима је корисник Град Суботица, Одлука о давању у закуп пословних простора Града Суботице.



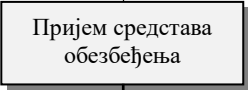
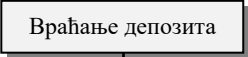

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Под пословним простором Града Суботице подразумева се пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица или је простор својина Републике Србије, а право коришћења има Град Суботица. Пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица јесте пословни простор на којем је у јавним књигама о непокретностима и правима на њима право јавне својине уписано у корист Града Суботице. Под пословним простором на којем је носилац права јавне својине Град Суботица сматра се и пословни простор у државној својини на којем је у јавним књигама као корисник укњижен орган или организација Града Суботице, као и пословни простор који орган или организација Града Суботице користи на основу правног посла који може представљати основ за њихов упис у јавну књигу као корисника средства. Пословни простори се дају у закуп, полазећи од тржишне висине закупнине за одређену врсту ствари, у поступку јавног надметања, или прикупљањем писмених понуда, путем јавног оглашавања. Пословни простор даје се у закуп ради стицања прихода, полазећи од процењене тржишне висине закупнине, а према локацији пословног простора, како у погледу разврставања локација по зонама и делатностима, тако и у погледу утврђивања почетне висине закупнине. Месечна процењена тржишна висина закупнине представља, са једне стране, закупнину за пословне просторе који се дају у закуп непосредном погодбом, а са друге стране, представља почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда. Изузетно, пословни простори се могу дати у закуп непосредном погодбом у случајевима утврђеним Законом, Уредбом донетом на основу закона и Одлуком о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

	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	
	Захтев	6/0/0/2 - Технички секретар врши пријем захтева.	6/0/0/2 - Технички секретар		
		Комисија за пословни простор врши разматрање молбе/захтева за давање у закуп, непосредном погодбом, пословног простора у власништву Града Суботице.	Комисија за пословни простор	На седници Комисије	
		6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе је одговоран за израду и слање извода и записника са седнице Комисије за пословни простор.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе	Након сачињавања записника са седнице Комисије	Извод из записника
		За оне захтеве које је Комисија за пословни простор одбила Извршилац за пословне просторе шаље извод из записника подносиоцу захтева.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе		
		Комисија за пословни простор израђује предлог решења за давање у закуп, непосредном погодбом, пословног простора у власништву Града Суботице и доставља га на доношење Градоначелнику.	Комисија за пословни простор	На седници Комисије	Предлог решења
	Предлог решења	Извршилац за пословне просторе на основу предлога решења израђује нацрт решења и уговора на основу записника Комисије.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након седнице Комисије	Нацрт решења
	Нацрт решења	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта решења и уговора.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
		Градоначелник доноси Решење о давању пословног простора у закуп непосредном погодбом.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Решење о давању пословног простора у закуп непосредном погодбом
		Извршилац за пословне просторе на основу решења израђује нацрт уговора.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I		

	Нацрт уговора	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта уговора.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
	Уговор о давању пословног простора у закуп непосредном погодбом	Градоначелник потписује Уговор о давању пословног простора у закуп непосредном погодбом.	Градоначелник	Након доношења решења	
		6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове врши пријем средстава обезбеђења плаћања и израђује примопредајни записник.	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове	У року од 30 дана од дана јавног надметања	Примопредајн и записник
		6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове подноси захтев за враћање депозита Секретаријату за финансије.	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове	У року од 15 дана од дана потписивања уговора	
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура давања сагласности на инвестиционо одржавање пословног простора и признавање улагања у исти			
Организациона јединица:	Служба за пословне просторе	Шифра процеса:	ИПП5.3
Шифра организационе јединице:	IV-06/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе
---	---

Назив пословног процеса
Процес управљања пословним просторима Града Суботице

Циљ пословног процеса
Ефикасно коришћење пословних простора који су у јавној својини Града Суботице и/или у јавној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за пословне просторе.

Остала документација
Захтев за давање сагласности на инвестиционо одржавање пословног простора, извештај о постојећем стању пословног простора са описом, предмером и предрачуном, решење о одобрењу за извођење радова на инвестиционом одржавању, захтев за признавање трошкова инвестиционог одржавања, решење о признавању трошкова инвестиционог одржавања, анекс уговора о закупу.

Одговорност и овлашћење
<p>Градоначелник је одговоран за доношење решења о одобрењу за извођење радова на инвестиционом одржавању и решења о признавању трошкова инвестиционог одржавања и потписивање анекса уговора о закупу.</p> <p>Комисија за пословни простор је одговорна за предлагање давања сагласности на инвестиционо одржавање пословног простора и за разматрање захтева за признавање трошкова инвестиционог одржавања и предлагање доношења решења Градоначелнику.</p> <p>6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе је одговоран за контролу нацрта решења о одобрењу за извођење радова на инвестиционом одржавању и нацрта решења о признавању трошкова инвестиционог одржавања и контролу нацрта анекса уговора о закупу.</p> <p>6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I је одговоран за израду нацрта решења о одобрењу за извођење радова на инвестиционом одржавању, нацрта решења о признавању трошкова инвестиционог одржавања и нацрта анекса уговора о закупу.</p>

Закони и прописи
Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини


и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Решење о висини закупнине за пословне просторе на којима је корисник Град Суботица, Одлука о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

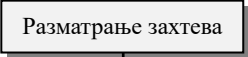
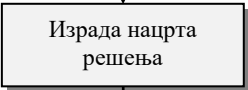

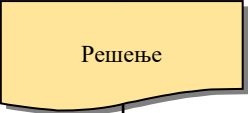
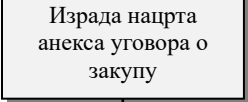

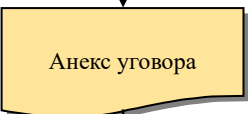

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Под пословним простором Града Суботице подразумева се пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица или је простор својина Републике Србије, а право коришћења има Град Суботица. Пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица јесте пословни простор на којем је у јавним књигама о непокретностима и правима на њима право јавне својине уписано у корист Града Суботице. Под пословним простором на којем је носилац права јавне својине Град Суботица сматра се и пословни простор у државној својини на којем је у јавним књигама као корисник укњижен орган или организација Града Суботице, као и пословни простор који орган или организација Града Суботице користи на основу правног посла који може представљати основ за њихов упис у јавну књигу као корисника средства. Пословни простори се дају у закуп, полазећи од тржишне висине закупнине за одређену врсту ствари, у поступку јавног надметања, или прикупљањем писмених понуда, путем јавног оглашавања. Пословни простор даје се у закуп ради стицања прихода, полазећи од процењене тржишне висине закупнине, а према локацији пословног простора, како у погледу разврставања локација по зонама и делатностима, тако и у погледу утврђивања почетне висине закупнине. Месечна процењена тржишна висина закупнине представља, са једне стране, закупнину за пословне просторе који се дају у закуп непосредном погодбом, а са друге стране, представља почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда. Изузетно, пословни простори се могу дати у закуп непосредном погодбом у случајевима утврђеним Законом, Уредбом донетом на основу закона и Одлуком о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

	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	
					
Пријем захтева	Захтев	6/0/0/2 - Технички секретар врши пријем захтева за давање сагласности на инвестиционо одржавање пословног простора и пријем захтева за признавање трошкова инвестиционог одржавања.	6/0/0/2 - Технички секретар		
Рад Комисије		Судски вештак израђује предмер и предрачун радова који образлаже пред Комисијом за пословни простор.	Судски вештак, Комисија за пословни простор	На седници комисије	Записник Комисије за пословни простор
Предлагање доношења решења	Записник Комисије за пословни простор	Комисија за пословни простор предлаже доношење решења о одобрењу за извођење радова Градоначелнику.	Комисија за пословни простор	Једном месечно, по потреби и чешће	Предлог решења
Израда нацрта решења	Предлог решења	Извршилац за пословне просторе на основу предлога решења израђује нацрт решења о одобрењу за извођење радова на инвестиционом одржавању.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након седнице	Нацрт решења
Контрола	Нацрт решења	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта решења о одобрењу за извођење радова на инвестиционом одржавању.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
Решење		Градоначелник доноси Решење о одобрењу за извођење радова на инвестиционом одржавању.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Решење о одобрењу за извођење радова на инвестиционом одржавању
Пријем захтева закупца	Захтев закупца за признавање улагања	Пријем захтева за признавање улагања.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I		
Достављање извештаја		Судски вештак израђује извештај Комисији за пословни простор, а стручни надзор доставља извештај о изведеним радовима и његовој усклађености са издатим решењем Градоначелника.	Судски вештак, Стручни надзор		Извештај судског вештака о изведеним радовима, Извештај стручног надзора о изведеним радовима и његовој усклађености са издатим

						решењем улагања
		Захтев закупца за признавање улагања, Извештај судског вештака о изведеним радовима, Извештај стручног надзора о изведеним радовима и његовој усклађености са издатим решењем улагања	Комисија за пословни простор разматра захтев за признавање трошкова инвестиционог одржавања. Комисија за пословни простор даје предлог Градоначелнику о доношењу решења о признавању улагања.	Комисија за пословни простор	Једном месечно, по потреби и чешће	
		Предлог решења	Извршилац за пословне просторе на основу предлога решења израђује нацрт решења о признавању трошкова инвестиционог одржавања.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након седнице	Нацрт решења
		Нацрт решења	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта решења о признавању трошкова инвестиционог одржавања.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
			Градоначелник доноси Решење о признавању трошкова инвестиционог одржавања.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Решење о признавању трошкова инвестиционог одржавања
			Извршилац за пословне просторе израђује нацрт анекса уговора о закупу.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након доношења решења	
		Нацрт анекса	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта анекса уговора о закупу.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
			Градоначелник потписује анекс уговора о закупу.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Анекс уговора о закупу
						

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура давања сагласности на адаптацију, санацију и реконструкцију пословног простора			
Организациона јединица:	Служба за пословне просторе	Шифра процеса:	ИПП15.4
Шифра организационе јединице:	IV-06/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе
---	---

Назив пословног процеса
Процес управљања пословним просторима Града Суботице

Циљ пословног процеса
Ефикасно коришћење пословних простора који су у јавној својини Града Суботице и/или у јавној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за пословне просторе.

Остала документација
Захтев за давање претходне сагласности за вршење адаптације/санације/реконструкције, пројектно – техничка документација, предлог за давање сагласности, решење о давању претходне сагласности, решење о именовању стручног надзора.

Одговорност и овлашћење
<p>Градonaчелник је одговоран за доношење решења о давању претходне сагласности за вршење адаптације/ санације/реконструкције и за доношење решења о именовању стручног надзора.</p> <p>6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове је одговоран за давање предлога за давање сагласности на адаптацију/санацију/реконструкцију.</p> <p>6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе је одговоран за контролу нацрта решења о давању претходне сагласности за вршење адаптације/санације/реконструкције, за контролу нацрта предлога за давање сагласности и за контролу нацрта решења о именовању стручног надзора.</p> <p>6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе и 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I су одговорни за израду нацрта решења о давању претходне сагласности за вршење адаптације/санације/реконструкције, за израду нацрта предлога за давање сагласности и за израду нацрта решења о именовању стручног надзора.</p>

Закони и прописи
Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Решење о висини закупнине за пословне просторе на којима је корисник Град Суботица, Одлука о давању

у закуп пословних простора Града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Под пословним простором Града Суботице подразумева се пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица или је простор својина Републике Србије, а право коришћења има Град Суботица. Пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица јесте пословни простор на којем је у јавним књигама о непокретностима и правима на њима право јавне својине уписано у корист Града Суботице. Под пословним простором на којем је носилац права јавне својине Град Суботица сматра се и пословни простор у државној својини на којем је у јавним књигама као корисник укњижен орган или организација Града Суботице, као и пословни простор који орган или организација Града Суботице користи на основу правног посла који може представљати основ за њихов упис у јавну књигу као корисника средства. Пословни простори се дају у закуп, полазећи од тржишне висине закупнине за одређену врсту ствари, у поступку јавног надметања, или прикупљањем писмених понуда, путем јавног оглашавања. Пословни простор даје се у закуп ради стицања прихода, полазећи од процењене тржишне висине закупнине, а према локацији пословног простора, како у погледу разврставања локација по зонама и делатностима, тако и у погледу утврђивања почетне висине закупнине. Месечна процењена тржишна висина закупнине представља, са једне стране, закупнину за пословне просторе који се дају у закуп непосредном погодбом, а са друге стране, представља почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда. Изузетно, пословни простори се могу дати у закуп непосредном погодбом у случајевима утврђеним Законом, Уредбом донетом на основу закона и Одлуком о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

	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	
	Захтев	6/0/0/2 - Технички секретар врши пријем захтева закупца.	6/0/0/2 - Технички секретар		Потврда о пријему поднеска
		6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове даје предлог за давање сагласности на адаптацију/санацију/реконструкцију.	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове	Након пријема захтева	
	Предлог сагласности	Извршилац за пословне просторе на основу предлога решења израђује нацрт решења о давању претходне сагласности за вршење адаптације/санације/реконструкције.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након пријема решења и давања предлога	Нацрт решења
	Нацрт решења	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта решења о давању претходне сагласности за вршење адаптације/санације/реконструкције.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
		Градоначелник доноси Решење о давању претходне сагласности за вршење адаптације/санације/реконструкције.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Решење о давању претходне сагласности за вршење адаптације/санације/реконструкције
		Извршилац за пословне просторе на основу предлога решења израђује нацрт решења о именовању стручног надзора.	6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након доношења решења	
	Нацрт решења	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта решења о именовању стручног надзора.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
		Градоначелник доноси Решење о именовању стручног надзора.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Решење о именовању стручног надзора

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура раскида и отказа уговора о закупу			
Организациона јединица:	Служба за пословне просторе	Шифра процеса:	ИПП5.5
Шифра организационе јединице:	IV-06/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе
---	---

Назив пословног процеса
Процес управљања пословним просторима Града Суботице

Циљ пословног процеса
Ефикасно коришћење пословних простора који су у јавној својини Града Суботице и/или у јавној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за пословне просторе.

Остала документација
Записник о извршеној контроли коришћења пословног простора, аналитичка картица дужника, решење о раскиду, решење о стављању ван снаге решења о раскиду, примопредајни записник, захтев за покретање поступка исељења.

Одговорност и овлашћење
<p>Градоначелник је одговоран за доношење решења о раскиду и решења о стављању ван снаге решења о раскиду.</p> <p>Комисија за пословни простор је одговорна за давање предлога за доношење решења о раскиду уговора о закупу и за доношење решења о стављању ван снаге решења о раскиду.</p> <p>6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе је одговоран за надзор над коришћењем пословног простора ради контроле у погледу закупца, величине и структуре пословног простора, намене за коју се пословни простор користи, одржаности пословног простора и доставу записника о уоченим неправилностима Комисији за пословни простор, за подношење захтева за покретање поступка исељења Градском правобранилаштву.</p> <p>6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе и 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I су одговорни за израду нацрта решења о раскиду и нацрта решења о стављању ван снаге решења о раскиду, израду захтева за покретање поступка исељења, сачињавање примопредајног записника.</p>

Закони и прописи
Закон о јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Решење о висини закупнине за пословне

просторе на којима је корисник Град Суботица, Одлука о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Под пословним простором Града Суботице подразумева се пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица или је простор својина Републике Србије, а право коришћења има Град Суботица. Пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица јесте пословни простор на којем је у јавним књигама о непокретностима и правима на њима право јавне својине уписано у корист Града Суботице. Под пословним простором на којем је носилац права јавне својине Град Суботица сматра се и пословни простор у државној својини на којем је у јавним књигама као корисник укњижен орган или организација Града Суботице, као и пословни простор који орган или организација Града Суботице користи на основу правног посла који може представљати основ за њихов упис у јавну књигу као корисника средства. Пословни простори се дају у закуп, полазећи од тржишне висине закупнине за одређену врсту ствари, у поступку јавног надметања, или прикупљањем писмених понуда, путем јавног оглашавања. Пословни простор даје се у закуп ради стицања прихода, полазећи од процењене тржишне висине закупнине, а према локацији пословног простора, како у погледу разврставања локација по зонама и делатностима, тако и у погледу утврђивања почетне висине закупнине. Месечна процењена тржишна висина закупнине представља, са једне стране, закупнину за пословне просторе који се дају у закуп непосредном погодбом, а са друге стране, представља почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда. Изузетно, пословни простори се могу дати у закуп непосредном погодбом у случајевима утврђеним Законом, Уредбом донетом на основу закона и Одлуком о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

	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]) --> Nadzor[/Надзор/] Nadzor --> Dostava[Dостављање записника Комисији] Dostava --> Predlaganje[Предлагање доношења решења] Predlaganje --> IzradaNaцрта[Израда нацрта решења] IzradaNaцрта --> Kontrola[/Контрола/] Kontrola --> Resenje[Решење] Resenje --> IzradaZahтеva[Израда захтева] IzradaZahтеva --> End([КРАЈ]) </pre>					
		6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши надзор над коришћењем пословног простора ради контроле у погледу закупца, величине и структуре пословног простора, намењене за коју се пословни простор користи, одржаности пословног простора.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе		Записник
	Записник	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши доставу записника о уоченим неправилностима Комисији за пословни простор. Комисија одлучује о достављеном записнику.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе		Записник Комисије
		Комисија за пословни простор предлаже доношење решења о раскиду уговора о закупу и за доношење решења о стављању ван снаге решења о раскиду.	Комисија за пословни простор		
	Предлог	Извршилац за пословне просторе на основу предлога решења израђује нацрт решења о раскиду уговора о закупу и за доношење решења о стављању ван снаге решења о раскиду.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I		Нацрт решења
	Нацрт решења	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта решења о раскиду уговора о закупу и за доношење решења о стављању ван снаге решења о раскиду.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе		
		Градоначелник доноси Решење о раскиду уговора о закупу и за доношење решења о стављању ван снаге решења о раскиду.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Решење о раскиду уговора о закупу и за доношење решења о стављању ван снаге решења о раскиду
		Извршилац за пословне просторе на основу решења израђује захтев за покретање поступка иселења.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	30 дана након доставе решења о раскиду	Захтев за покретање поступка иселења

<div>↓</div> <div>Подношење захтева</div>		6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе подноси захтев за покретање поступка исељења Градском правобранилаштву.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Након израде захтева	
<div>↓</div> <div>Примопредајни записник</div>		Извршилац за пословне просторе сачињава примопредајни записник.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Од 1-30 дана од дана доставе решења или по решењу суда	Примопредајни записник
<div>↓</div> <div>КРАЈ</div>					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура поврата имовине у поступку реституције			
Организациона јединица:	Служба за пословне просторе	Шифра процеса:	ИПП15.6
Шифра организационе јединице:	IV-06/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе
---	---

Назив пословног процеса
Процес управљања пословним просторима Града Суботице

Циљ пословног процеса
Ефикасно коришћење пословних простора који су у јавној својини Града Суботице и/или у јавној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за пословне просторе.

Остала документација
Изјашњење, Решење Агенције за реституцију, Решење РГЗ СКН Суботица, захтев за предају поседа, записник о предаји поседа, Решење о брисању из пословних књига

Одговорност и овлашћење
<p>Градonaчелник је одговоран за доношење решења о брисању из пословних књига.</p> <p>6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе је одговоран за давање изјашњења Агенцији за реституцију, за контролу нацрта решења о брисању из пословних књига.</p> <p>6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе и 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I су одговорни за израду нацрта решења о брисању из пословних књига, за израду записника о предаји поседа.</p>

Закони и прописи
Закон о враћању одузете имовине и обештећењу, Закон о јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Решење о висини закупнине за пословне просторе на којима је корисник Град Суботица, Одлука о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

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 A([ПОЧЕТАК]) --> B[Давање изјашњења] B --> C[Поступање по решењу Агенције] C --> D[Израда записника] D --> E[Израда нацрта решења] E --> F[/Контрола/] F --> G[Решење] G --> H([КРАЈ]) </pre>					
		6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе на захтев даје изјашњење Агенцији за реституцију.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	По захтеву Агенције	
		6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе поступа по решењу Агенције за реституцију.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	По правоснажности решења	
		Извршилац за пословне просторе на основу правоснажног решења израђује записник о предаји поседа.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	По правоснажности решења	Записник
	Предлог	Извршилац за пословне просторе на основу записника израђује нацрт решења о брисању из пословних књига.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након припремаје	Нацрт решења
	Нацрт решења	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта решења о брисању из пословних књига.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Након израде нацрта	
		Градоначелник доноси Решење о брисању из пословних књига.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Решење о брисању из пословних књига

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура давања пословног простора на коришћење			
Организациона јединица:	Служба за пословне просторе	Шифра процеса:	ИПП15.7
Шифра организационе јединице:	IV-06/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе
---	---

Назив пословног процеса
Процес управљања пословним просторима Града Суботице

Циљ пословног процеса
Ефикасно коришћење пословних простора који су у јавној својини Града Суботице и/или у јавној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за пословне просторе.

Остала документација
Молба/захтев, одлука Градског већа, уговор, примопредајни записник

Одговорност и овлашћење
<p>Градonaчелник је одговоран за потписивање одлуке и уговора.</p> <p>6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе је одговоран за контролу нацрта одлуке и нацрта уговора.</p> <p>6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе и 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I је одговоран за израду нацрта одлуке и нацрта уговора, за сачињавање примопредајног записника.</p> <p>Градско веће је одговорно за доношење одлуке о давању на коришћење.</p>


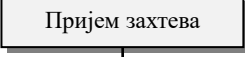
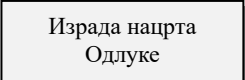


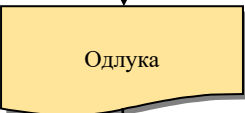



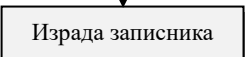
Закони и прописи
Закон о јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Решење о висини закупнине за пословне просторе на којима је корисник Град Суботица, Одлука о давању у закуп пословних простора Града Суботице, Одлука о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Града.


Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Под пословним простором Града Суботице подразумева се пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица или је простор својина Републике Србије, а право коришћења има Град Суботица. Пословни простор на којем је носилац права јавне својине Град Суботица јесте пословни простор на којем је у јавним књигама о непокретностима и правима на њима право јавне својине уписано у корист Града

Суботице. Под пословним простором на којем је носилац права јавне својине Град Суботица сматра се и пословни простор у државној својини на којем је у јавним књигама као корисник укњижен орган или организација Града Суботице, као и пословни простор који орган или организација Града Суботице користи на основу правног посла који може представљати основ за њихов упис у јавну књигу као корисника средства. Пословни простори се дају у закуп, полазећи од тржишне висине закупнине за одређену врсту ствари, у поступку јавног надметања, или прикупљањем писмених понуда, путем јавног оглашавања. Пословни простор даје се у закуп ради стицања прихода, полазећи од процењене тржишне висине закупнине, а према локацији пословног простора, како у погледу разврставања локација по зонама и делатностима, тако и у погледу утврђивања почетне висине закупнине. Месечна процењена тржишна висина закупнине представља, са једне стране, закупнину за пословне просторе који се дају у закуп непосредном погодбом, а са друге стране, представља почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда. Изузетно, пословни простори се могу дати у закуп непосредном погодбом у случајевима утврђеним Законом, Уредбом донетом на основу закона и Одлуком о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

	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	
					
	Захтев за давање на коришћење	6/2/0/2 - Технички секретар врши пријем Захтева за давање на коришћење пословног простора.	6/2/0/2 - Технички секретар		
		Извршилац за пословне просторе израђује нацрт Одлуке о давању на коришћење пословног простора.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након пријема захтева	Нацрт одлуке
	Нацрт одлуке	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта Одлуке о давању на коришћење пословног простора.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Након израде нацрта	
		Градско веће доноси Одлуку о давању на коришћење пословног простора.	Градско веће	Након пријема нацрта	
		Градоначелник доноси потписује Одлуку о давању на коришћење пословног простора.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Одлука о давању на коришћење пословног простора
	Одлука о давању на коришћење пословног простора	Извршилац за пословне просторе на основу Одлуке израђује нацрт Уговора о давању на коришћење пословног простора.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за пословне просторе I	Након доношења одлуке	Нацрт Уговора о давању на коришћење пословног простора
	Нацрт уговора	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта Уговора.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Одмах након израде нацрта	
		Градоначелник потписује Уговор о давању на коришћење пословног простора.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Уговор о давању на коришћење пословног простора
		Извршилац за пословне просторе сачињава примопредајни записник.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе, 6/2/0/3 - Извршилац за	Након потписивања уговора	Примопредајни записник

				пословне просторе I		
						

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура задужења и наплате закупнине и зависних трошкова закупа			
Организациона јединица:	Служба за пословне просторе	Шифра процеса:	ИПП15.8
Шифра организационе јединице:	IV-06/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/2/0/1 - Шеф службе за пословне просторе
---	---

Назив пословног процеса
Процес управљања пословним просторима Града Суботице

Циљ пословног процеса
Ефикасно коришћење пословних простора који су у јавној својини Града Суботице и/или у јавној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове, Служба за пословне просторе.

Остала документација
Уговор о закупу, Решење о умањењу закупнине и Анекс, Рачун за комуналне услуге, Фактура за закуп и рачун за режијске трошкове, Књига за евидентирање плаћања режијских трошкова и књига за евидентирање плаћања закупнине, Опомена, Записник са седнице, Нацрт решења, Решење, Захтев.

Одговорност и овлашћење
6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе врши праћење прописа из надлежности органа, вршење стручних послова везаних за рад Комисије за пословни простор – административно-технички послови који подразумевају сачињавање записника са седница Комисије за пословни простор, сачињавање и експедовање извода из записника са седница Комисије, нормативно правни послови везани за израду предлога акта о раскиду и отказу уговора о закупу и израду предлога одлуке о начину и условима давања у закуп пословних простора, као и израду налога за поврат депозита након спроведеног јавног огласа, припрема документације за наплату потраживања, прикупљање примерака рачуна за закуп и режијске трошкове по којима није измирено дуговање закупаца и корисника према Граду Суботица, прикупљање обрачуна законске затезне камате на име неплаћеног дуга за закупнину, прибављање листова непокретности као доказ својине Града, припрема пратеће документације неопходне ради подношења захтева за покретање поступка извршења за наплату насталог дуга на име неизмирене закупнине и на име неизмиренних режијских трошкова са законским затезним каматама и доставља исте Градском правобранилаштву, као и праћење тока поступка наплате. Израда захтева за плаћање по документу, контрола приспелих рачуна у погледу основаности, законитости и износа на истима, као и припрема пратеће документације као основе за плаћања рачуна. Израда предлога буџета и ребаланса буџета за потребе секретаријата, као и финансијских планова, израда нацрта финансијских планова у процедури

припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и праћење законитог и наменског коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата, праћење реализације финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Надзор над коришћењем пословних простора у погледу контроле површине пословног простора, пословне зоне у којој се налази, да ли је пословни простор издат у закуп односно да ли је дат на коришћење, која закупнина се плаћа за закупљени пословни простор и др., као и вршење примопредаје пословних простора између Града Суботице и закупаца односно корисника.

6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове врши праћење законских прописа и стручне литературе везане за финансијско материјално пословање и пореских прописа, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа, израда књига излазних фактура за закуп и режијске трошкове и књига улазних фактура за префактурисане рачуне за месечни обрачун ПДВ-а и појединачни и збирни унос обрачунатог ПДВ-а у Систем електронских фактура, књижење уплата закупаца и корисника пословних простора – дневно; усклађивање потраживања и обавеза са закупцима и корисницима – дневно. Евидентирање свих пословних промена које се тичу закупа пословног простора, месечно задуживање закупаца и корисника пословних простора за закупнине и накнаде, месечно задуживање и наплата режијских трошкова везаних за закуп и коришћење пословних простора. Израда месечних извештаја везаних за закуп и коришћење пословних простора, праћење наплате закупнине и дуговања по опоменама и Споразумима о исплати дуга на рате и сачињавање евиденције дужника ради даљег поступања, праћење и евидентирање улазних фактура, које се односе на улагања у пословне просторе. Вођење евиденције меница, ванбилансне евиденције авалираних меница закупаца.



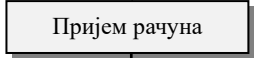
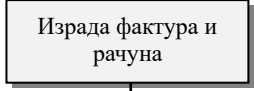
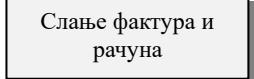

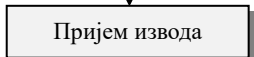
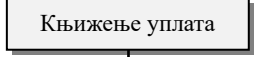


Закони и прописи

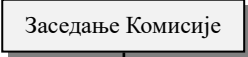
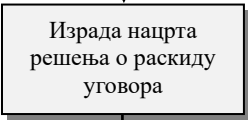

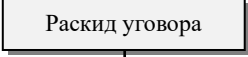
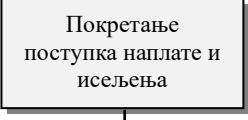
Закон о јавној својини, Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна Консолидованих рачуна трезора Града Суботице и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета Града Суботице, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Решење о висини закупнине за пословне просторе на којима је корисник Град Суботица (у оквиру овога је Ценовник за коришћење пословног простора на којем је корисник Град Суботица), Одлука о давању у закуп пословних простора Града Суботице.

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	
					
		6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове уноси податке у програм за фактурисање.	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове		
		6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове врши пријем рачуна за комуналне услуге.	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове		
	Рачуни	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе израђује Фактуру за закуп и рачун за режијске трошкове.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе	Месечно	Фактура за закуп и рачун за режијске трошкове
	Фактура за закуп и рачун за режијске трошкове	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове шаље фактуре и рачуне на основу Уговора о закупу.	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове	Месечно	
		6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове уноси податке у књигу за евидентирање плаћања режијских трошкова и књигу за евидентирање плаћања закупнине.	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове	Месечно	Књига за евидентирање плаћања режијских трошкова и књига за евидентирање плаћања закупнине
	Извод	Пријем извода из Секретаријата за финансије.	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове		
		Књижење уплата закупаца на аналитичке картице закупаца.	6/2/0/4 - Извршилац за финансијске послове		
		6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу наплате.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе		
<div>  </div>		Уколико се утврди да су закупци дужни више од две кирије или комуналије за више од два месеца, шаље се опомена да измире дуговања. Уколико закупца у датом року измири дуговања, опомена се занемарује.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	15 дана од пријема опомене	Опомена

		Након послате опомене Комисија на својој седници предлаже Градоначелнику раскид уговора.	Комисија за пословни простор	По потреби	Записник са седнице
		6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе израђује нацрт решења о раскиду Уговора.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе	Након седнице комисије	Нацрт решења
	Нацрт решења	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе врши контролу нацрта решења о раскиду уговора.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Након израде нацрта	
		Уколико истекне рок, а дуговање није измирено уговор се раскида на предлог Комисије за пословне просторе.	Градоначелник	Након пријема нацрта	Решење
	Захтев	Уколико купац не поступи по решењу Градоначелника, подноси се захтев за покретање поступка наплате и исељења Градском правобранилаштву.	6/2/0/1 - Шеф Службе за пословне просторе	Након истека рока извршења	
