

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за стамбена питања и одржавање објеката	Шифра процеса:	ИПП10
Шифра организационе јединице:	IV-06/3	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		

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

Назив пословног процеса
Процес учешћа у раду стамбених заједница

Циљ пословног процеса
Осигурање да се у стамбеној заједници сва права и обавезе у погледу управљања и одржавања остварују и врше у складу са Законом.

Основни ризици
Неблаговремено доношење одлука; Износ трошкова текућег одржавања није одређен у складу са Законом; Неблаговремено постављање принудне управе.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Сазивање Скупштине стамбене заједнице, Подношење пријаве надлежне инспекције.
Активности: Одређивање кворума, Одлучивање, Гласање, Вођење записника, Одлука о трошковима одржавања и управљања, Плаћање, Увид у стање, Увођење принудне управе, Решење о именовању професионалног управника, Жалба.
Резултат: Управљање у складу са Законом.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор, службено возило.

Шифре и називи процедура
ИПП10.1 Процедура доношења одлука стамбених заједница
ИПП10.2 Процедура учешћа у трошковима одржавања
ИПП10.3 Процедура увођења принудне управе стамбених заједница

	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 доношења одлука стамбених заједница			
Организациона јединица:	Служба за стамбена питања и одржавање објеката	Шифра процеса:	ИПП10.1
Шифра организационе јединице:	IV-06/3	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		

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

Назив пословног процеса
Процес учешћа у раду стамбених заједница

Циљ пословног процеса
Осигурање да се у стамбеној заједници сва права и обавезе у погледу управљања и одржавања остварују и врше у складу са Законом.

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

Остала документација
Обавештење о одржавању седнице, Записник.

Одговорност и овлашћење
<p>Надлежност скупштине стамбене заједнице - Град Суботица учествује у раду скупштине стамбене заједнице у непокретностима где је уписана јавна својина и то:</p> <ol style="list-style-type: none">1) бира и разрешава управника;2) доноси одлуку о поверавању послова управљања зградом, односно избору професионалног управника;3) доноси правила власника у складу са чланом 17. став 2. овог закона;4) доноси одлуку о узимању кредита;5) одређује висину месечног износа који плаћају власници посебних делова за потребе извршења послова из надлежности стамбене заједнице, и то на име трошкова одржавања, трошкова за рад органа стамбене заједнице и других трошкова;6) доноси програм одржавања заједничких делова зграде;7) доноси одлуку о организовању послова одржавања зграде, односно о поверавању послова одржавања заједничких делова зграде;8) доноси одлуку о предузимању радова на заједничким деловима зграде;9) доноси одлуку о одржавању земљишта за редовну употребу зграде;10) доноси одлуку о физичко-техничком обезбеђењу зграде и ствари на земљишту које служи за редовну употребу зграде;11) доноси одлуку о коришћењу заједничких делова зграде издавањем њихових делова трећим лицима или власницима посебних делова;12) доноси одлуку о располагању заједничким деловима зграде;13) доноси одлуку о начину коришћења земљишта које служи за редовну употребу

зграде;

14) доноси одлуку о унапређењу заједничких делова зграде;

15) доноси одлуку о осигурању из члана 48. овог закона;

16) доноси одлуку о постављању, односно уградњи ствари на заједничким деловима зграде и земљишту које служи за редовну употребу зграде и висини накнаде коју плаћају власници тих ствари;

17) усваја извештај о раду управника, односно професионалног управника, који посебно садржи приказ реализованих активности у односу на планиране, као и искоришћењу средстава за реализацију сваке од активности;

18) доноси одлуку о висини накнаде за инвестиционо одржавање заједничких делова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде;

19) одлучује и о другим питањима од значаја за стамбену заједницу.

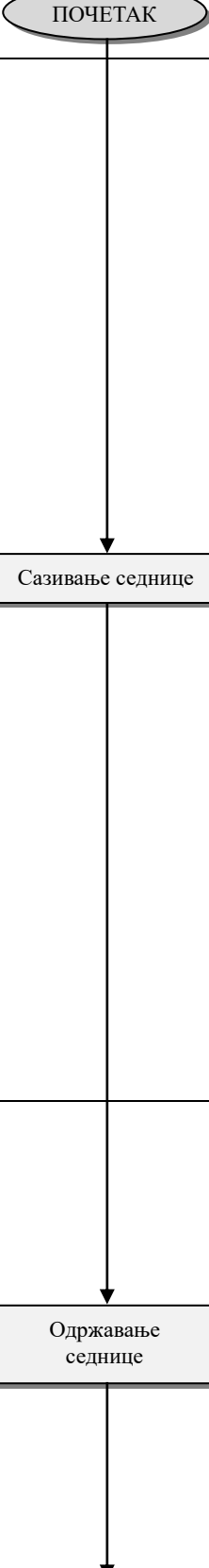
Закони и прописи

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


Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

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

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<div style="text-align: center;">  <p>ПОЧЕТАК</p> <p>Сазивање седнице</p> <p>Одржавање седнице</p> </div>					
	Иницијатива	<p>Седница скупштине одржава се најмање два пута годишње, а заказује је управник.</p> <p>Иницијативу за заказивање седнице скупштине може поднети и сваки власник посебног дела. Ако управник не закаже седницу скупштине на захтев власника посебног дела у року од десет дана, власник посебног дела је може сам заказати, о чему обавезно обавештава управника.</p> <p>Скупштину сазива или професионални управник или управник из реда станара, којим позива станаре-власнике посебних делова да присуствују седници. Сматра се да је власник посебног дела уредно позван истицањем обавештења о дану, часу и месту одржавања седнице скупштине са предложеним дневним редом на видљивом месту у простору који је заједнички део зграде и који је у свакодневној употреби власника посебних делова.</p> <p>Обавештење о одржавању седнице скупштине се мора истаћи најмање три дана пред дана одржавања скупштине, осим у хитним случајевима у којима се обавештење може истаћи и на дан одржавања</p>	Управник	Најмање три дана пре одржавања	Обавештење о одржавању седнице
	Позив за седницу	<p>Градоначелник односно пуномоћник Градоначелника учествује у раду седнице.</p> <p>Град као власник посебног дела може гласати и писаним или електронским путем, у ком случају се за потребе израчунавања кворума сматра да тај члан стамбене заједнице присуствује седници.</p> <p>У вршењу овлашћења одлучивања, односно гласања, када је посебан део зграде у својини, сувласницима припада одговарајући део гласова за тај посебан део сразмерно</p>	Скупштина стамбене заједнице, Градоначелник односно пуномоћник Градоначелника		

		<p>њиховом уделу у својини. Власник посебног дела може да гласа и преко заступника, односно пуномоћника. Пуномоћје се издаје у писаном облику и чува уз записник о раду скупштине.</p>			
		<p>Одлуке се доносе непосредно на седници или давањем писаних изјава Скупштина стамбене заједнице одлучује на седници, али се одлуке могу доносити и давањем писаних изјава ван седнице. О располагању заједничким деловима зграде, поверавању управљања професионалном управнику и кредитном задуживању стамбене заједнице скупштина стамбене заједнице одлучује већином коју чине 2/3 укупног броја гласова.</p> <p>У случају да су власници посебних делова донели правила власника у складу са чланом 17. став 3. Закона, већина гласова потребна за доношење одлука из ст. 1. и 2. члана 17. утврђује се тим актом.</p>	Скупштина стамбене заједнице		Одлуке
		<p>Свака одлука скупштине стамбене заједнице уноси се у записник који води управник, односно записничар кога именује управник. Управник је одговоран за уредно сачињавање записника. Саставни део записника чини списак лица која су учествовала у раду седнице скупштине. Записник потписују управник, записничар ако је одређен, као и сва лица која су учествовала у њеном раду. Непоступање у складу са наведеним одредбама нема утицаја на пуноважност одлука донетих на седници скупштине ако се резултат гласања и садржина тих одлука на други начин могу утврдити. Записник садржи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) место и дан одржавања седнице; 2) име лица које је водило записник; 3) сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда; 4) резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој 	Управник		Записник

			је скупштина одлучивала, као и начин гласања сваког присутног члана скупштине; 5) друге елементе, у складу са одлуком стамбене заједнице.			
	Записник	По доношењу свих одлука и уношењу у Записник Управник закључује седницу Скупштине стамбене заједнице.	Управник			

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура учешћа у трошковима одржавања			
Организациона јединица:	Служба за стамбена питања и одржавање објеката	Шифра процеса:	ИПП10.2
Шифра организационе јединице:	IV-06/3	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		

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

Назив пословног процеса
Процес учешћа у раду стамбених заједница

Циљ пословног процеса
Осигурање да се у стамбеној заједници сва права и обавезе у погледу управљања и одржавања остварују и врше у складу са Законом.

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

Остала документација
Одлука о трошковима одржавања и управљања зградом, Фактура.

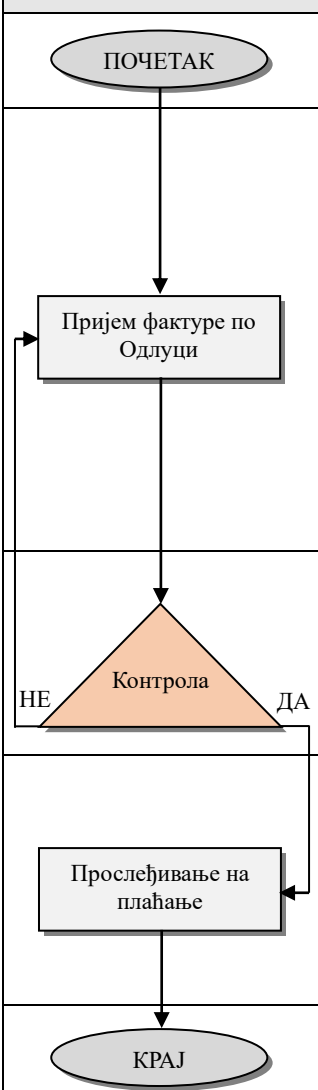
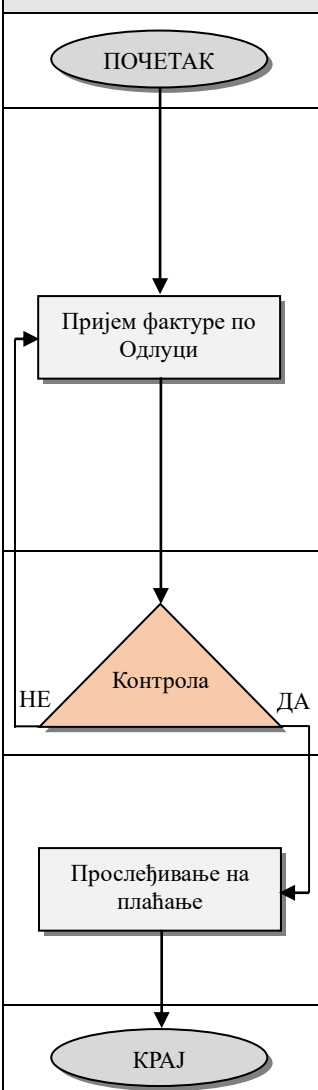
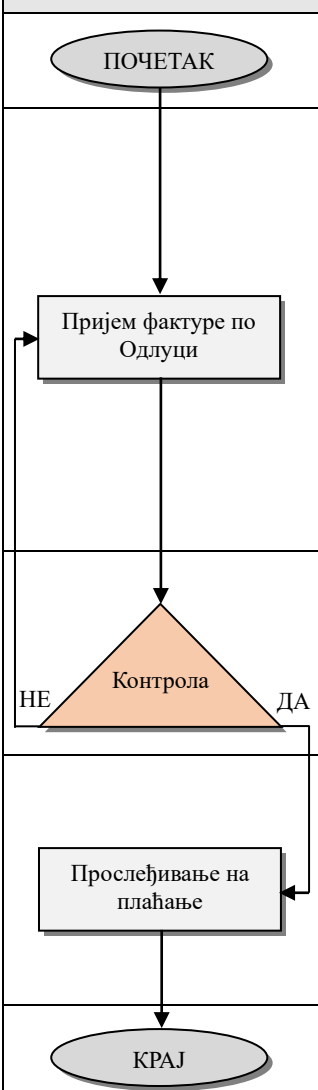
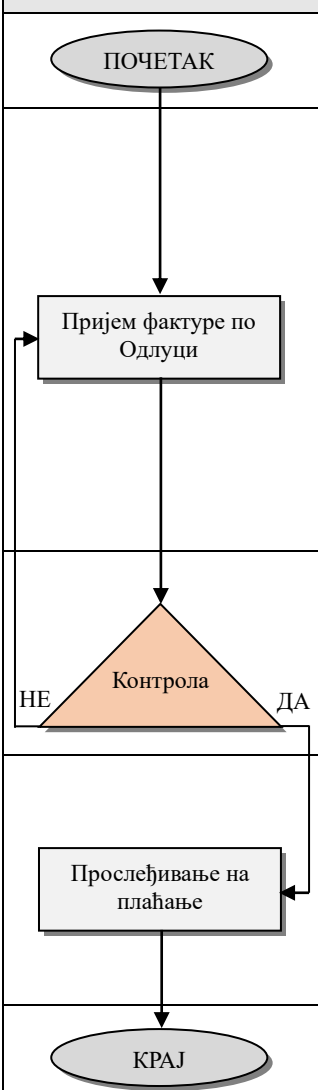
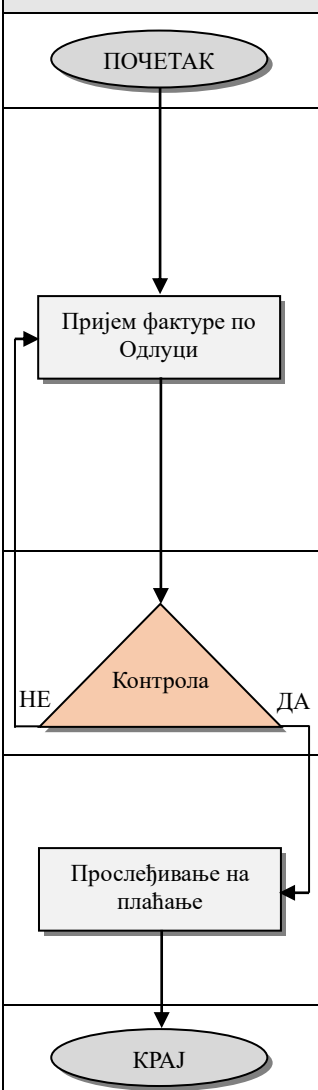
Одговорност и овлашћење
Град Суботица као власник посебних делова зграде је дужан да учествује у трошковима одржавања заједничких делова зграде и земљишта за редовну употребу и управљање зградом сходно Закону који чланом 63. регулише критеријуме за учествовање у трошковима одржавања заједничких делова зграде и управљања зградом.

Закони и прописи
Закон о становању и одржавању зграда и Закон о планирању и изградњи, Одлука о минималној висини износа на име трошкова текућег одржавања заједничких делова зграда, висини износа накнаде коју плаћају власници посебних делова у случају принудно постављеног професионалног управника и минималној висини износа на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграда.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

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

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
 <pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Receipt[Пријем фактуре по Одлуци] Receipt --> Control{Контрола} Control -- НЕ --> Receipt Control -- ДА --> Forwarding[Прослеђивање на плаћање] Forwarding --> End([КРАЈ]) </pre>					
	Одлука о трошковима одржавања и управљања зградом	Професионални управник именован у поступку принудне управе доноси одлуку о трошковима одржавања и управљања зградом, у складу са одлуком јединице локалне самоуправе из ст. 1. и 3. члана 64, уз претходну сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе. На основу Одлуке врши се пријем фактуре коју је доставила стамбена заједница.	6/3/0/4 - Извршилац за стамбене послове и одржавање објеката		
	Одлука, фактура	Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката проверава фактуру и уколико примети било какве неправилности враћа фактуру на исправку уз службену белешку.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката	У року од 5 дана	Службена белешка
	Фактура, Службена белешка	Уколико нису уочене неправилности и фактура је у складу са Одлуком Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката сачињава службену белешку коју заједно са фактуром прослеђује у Секретаријат за финансије на плаћање.	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура увођења принудне управе стамбених заједница			
Организациона јединица:	Служба за стамбена питања и одржавање објеката	Шифра процеса:	ИПП10.3
Шифра организационе јединице:	IV-06/3	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	6/3/0/1 - Шеф Службе за стамбена питања и одржавање објеката		

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

Назив пословног процеса
Процес учешћа у раду стамбених заједница

Циљ пословног процеса
Осигурање да се у стамбеној заједници сва права и обавезе у погледу управљања и одржавања остварују и врше у складу са Законом.

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

Остала документација
Пријава, Решење о именовању професионалног управника, Жалба.

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

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

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

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

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Submit[Подношење пријаве] Submit --> Control{Контрола} Control -- ДА --> Draft[Израда нацрта решења] Control -- НЕ --> Draft Draft --> Decision[/Решење/] Decision --> Appeal{Жалба} Appeal --> Tasks[Послови управљања] Tasks --> End([КРАЈ]) </pre>					
	Пријава	Принудна управа уводи се поверавањем послова управљања професионалном управнику у случају да: - пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета у складу са Законом, - по истеку или престанку мандата из било којег разлога да није изабран нови управник. Поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника покреће се подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом.	Надлежни инспектор, Власник		
	Подаци из стамбених заједница	Проверава се да ли је регистрована стамбена заједница.	6/3/0/2 - Извршилац за стамбене послове		
		Уколико стамбена заједница није регистрована Извршилац за стамбене послове израђује нацрт решења.	6/3/0/2 - Извршилац за стамбене послове	8 дана	
		Решење о именовању професионалног управника потписује Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове.	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		Решење о именовању професионалног управника
	Решење о именовању професионалног управника	Против решења може се изјавити жалба градском већу надлежне јединице локалне самоуправе у року од осам дана од дана достављања.	Градско веће	8 дана од дана достављања	Жалба
		Професионални управник врши послове управљања све док стамбена заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању.	Професионални управник		