

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП2
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

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

Назив пословног процеса
Процес отуђења земљишта

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у складу са законском регулативом ради привођења локације планираној намени тј. ради изградње.

Основни ризици
Неадекватно процењена тржишна вредност.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Подношење захтева и програма отуђења. Активности: Одлука, Лицитација, Решење о отуђењу, Прибављање мишљења, Уговор о отуђењу, Солемизација, Достава уговора, Пријем решења, Пријем захтева, Контрола, Допуна захтева, Контрола, Захтев за процену тржишне вредности непокретности, Састављање нацрта решења о отуђењу земљишта, Решење, Састављање нацрта уговора о отуђењу, Давање мишљења на уговор, Закључивање уговора, Оверавање уговора, Решење о упису својине. Резултат: Подношење захтева за упис права својине од стране јавног бележника.

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
ИПП2.1 Процедура отуђења земљишта ИПП2.2 Процедура отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем непосредне погодбе

	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 отуђења земљишта			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП2.1
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1-Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

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

Назив пословног процеса
Процес отуђења земљишта

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у складу са законском регулативом ради привођења локације планираној намени тј. ради изградње.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Програм отуђења, власнички лист, процена вредности, Одлука о расписивању јавног огласа, записник о лицитацији, решење о отуђењу, уговор о отуђењу, мишљење правобранилаштва, решење.

Одговорност и овлашћење
6/1/0/7 - Извршилац за евиденцију непокретности обавља стручне административне послове. 6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове је одговоран за контролу. Градonaчелник доноси Програм, Одлуку и Решење и потписује Уговор. Комисија спроводи поступак.

Закони и прописи
Закон о планирању и изградњи, Одлука о прибављању, отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта и претварању права закупа на грађевинском земљишту у право својине.

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	
		Градоначелник доноси програм отуђења.	Градоначелник		Програм отуђења неизграђеног земљишта
		Градоначелник доноси одлуку о расписивању јавног огласа.	Градоначелник		Одлука о расписивању јавног огласа
		Лицитацију спроводи Комисија за грађевинско земљиште.	Комисија		
		Решење о отуђењу доноси Градоначелник.	Градоначелник		Решење о отуђењу
		Прибављање мишљења од стране градског правобраниоца.	Градски правобранилац		Мишљење градског правобраниоца
		Градоначелник закључује Уговор о отуђењу.	Градоначелник		Уговор
		Јавни бележник врши солемнизацију и оверу од стране уговорних страна.	Јавни бележник		
	Уговор	Уговор се доставља Градском правобранилаштву.	6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем непосредне погодбе			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП2.2
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

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

Назив пословног процеса
Процес отуђења земљишта

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у складу са законском регулативом ради привођења локације планираној намени тј. ради изградње.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Уговор о отуђењу, Одлука о отуђењу предметног неизграђеног грађевинског земљишта.

Одговорност и овлашћење
<p>6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III обавља следеће послове и задатке: Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда управних аката у поступку експропријације, односно административног преноса непокретности, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података, израда осталих извештаја и уверења у складу са законом. Правни послови везани за отуђење и прибављање непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Правни послови везани за пренос права коришћења и давања на коришћење непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Сачињење нацрта сагласности.</p> <p>6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште обавља следеће послове и задатке: Организација и координација рада Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, надзире рад запослених у служби, координација у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа. Решавање у управном поступку експропријације, односно административног преноса непокретности, управно-правни послови учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката у области експропријације непокретности, као и припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу</p>

утврђивања чињеничног стања у области експропријације непокретности. Решавање у управном поступку претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, управно-правни послови учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката у области претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, као и припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду. Правни послови везани за отуђење и прибављање непокретности, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у односу на отуђење и прибављање непокретности. Правни послови везани за пренос права коришћења и давања на коришћење непокретности. Остваривање сарадње са надлежним министарствима, надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе и сарадња са осталим органима и организацијама.

Странка подноси захтев за поступак отуђења неизграђеног земљишта у јавној својини, задужена је такође и за допуну захтева, закључење уговора и подношење захтева за упис права својине.

Градоначелник одговоран за закључивање уговора.

Правобранилац Града даје правно мишљење о отуђењу.

Јавни Бележник потврђује садржину уговора о отуђењу и оверава уговор.

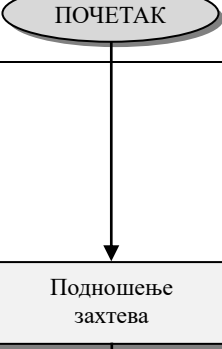
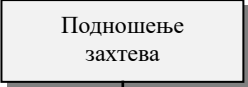
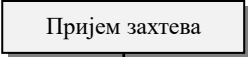
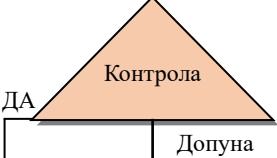
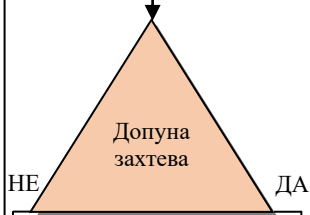
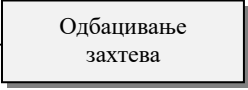
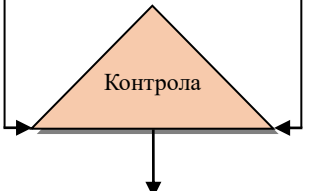
Закони и прописи

Члан 100. став 1. Закона о планирању и изградњи.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

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

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
	Попуњен образац захтева, исправа којом се доказује својство лица из члана 100 ЗПИ	Поступак отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем непосредне погодбе покреће се захтевом лица (физичког или правног лица) које има правног интереса за стицањем права својине на предметном неизграђеном грађевинском земљишту и под условом да су испуњени законом предвиђени услови за стицање тог грађевинског земљишта путем непосредне погодбе.	Подносилац захтева		
	Потврђивање пријема захтева (посебна потврда или печат на копији захтева)	Пријем захтева од стране органа надлежног за пријем поднесака странака.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру	Одмах	
		Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа. Уколико је захтев неуредан (непотпун), надлежни орган је дужан у року од 5 дана од дана подношења захтева, да наложи подносиоцу захтева да допуни захтев.	6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III	8 дана од дана подношења захтева	Закључак за допуну захтева
		Подносилац захтева је дужан да уреди (допуни) захтев у року од 15 дана од дана пријема обавештења надлежног органа за уређење (допуну) захтева.	Подносилац захтева	У року од 15 дана од дана пријема обавештења	Документи по налогу
		Уколико подносилац захтева не уреди захтев у прописаном року, надлежни орган је дужан решењем да одбаци захтев.	6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		
		По подношењу уредног захтева, утврђује да ли су испуњени услови за отуђење предметног грађевинског земљишта у јавној својини непосредном погодбом који су прописани Законом, а	6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III, 6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско		Уговор

		потом предузима радње које су прописане општим актом јединице локалне самоуправе – одлуком о грађевинском земљишту.	земљиште		
<div>Захтев за процену тржишне вредности непокретности</div>		Састављање захтева за процену тржишне вредности непокретности.	6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III, 6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште		
<div>Састављање нацрта Решења о отуђењу земљишта</div>		Уколико су испуњени законом прописани услови, надлежни орган на предлог Комисије за грађевинско земљиште, као орган који врши стручно административне радње у овом поступку располагања, припрема нацрт одлуке о отуђењу предметног неизграђеног грађевинског земљишта и доставља је Градоначелнику на доношење.	6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III		Нацрт Решења о одобравању отуђења земљишта
<div>Одлука</div>		Доношење решења о отуђењу предметног неизграђеног грађевинског земљишта.	Градоначелник		Решење о отуђењу предметног неизграђеног грађевинског земљишта
<div>Састављање нацрта уговора</div>		По доношењу решења о отуђењу, надлежни орган саставља нацрт уговора о отуђењу.	6/1/0/5 - Извршилац за имовинско-правне послове III, 6/1/0/1 - Шеф Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште		Нацрт уговора о отуђењу
<div>Давање мишљења на Уговор</div>		Давање правног мишљења правобраниоца у складу са чланом 13. Закона о правобранилаштву.	Градски правобранилац		
<div>Уговор о отуђењу</div>		Закључивање уговора о отуђењу. Уговор о отуђењу неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини закључују овлашћено лице јединице локалне самоуправе и подносилац захтева.	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		Уговор о отуђењу
<div>Оверавање Уговора</div>		Јавни бележник потврђује садржину уговора о отуђењу неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини непосредном погодбом у смислу Закона о јавном бележништву.	Јавни бележник		

<div><div>↓</div><div>Подношење захтева за упис права својине</div><div>↓</div><div>КРАЈ</div></div>		Након солемнизације уговора спроводи се промена у катастру.	Подносилац захтева		