

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИППЗ
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):	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања становима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је успешно управљање становима на подручју Града.

Основни ризици
Неплаћање закупнине; Коришћење противно уговореној намени; Оштећење имовине од стране закупца.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Објава огласа, Подношење захтева, Јавни позив.
Активности: Подношење пријаве/понуде, Пријем пријаве/понуде, Обрада захтева, Допуна захтева, Израда решења, Израда нацрта уговора, Одлука, Потписивање уговора.
Резултат: Доношење решења или уговора.

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
ИППЗ.1 Процедура продаје станова у јавној својини ЈЛС ИППЗ.2 Процедура откупа станова у јавној својини ЈЛС ИППЗ.3 Процедура исељења бесправно уселиених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде ИППЗ.4 Процедура доделе стамбене подршке

	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 продаје станова у јавној својини ЈЛС			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИППЗ.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):	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања становима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је успешно управљање становима на подручју Града.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Решење о именовању Комисије, Одлука о приступању поступку продаје, Оглас о продаји непокретности, Пријава/понула, Документација по службеној дужности, Одлука, Решење, Нацрт уговора о продаји, Уговор о продаји.

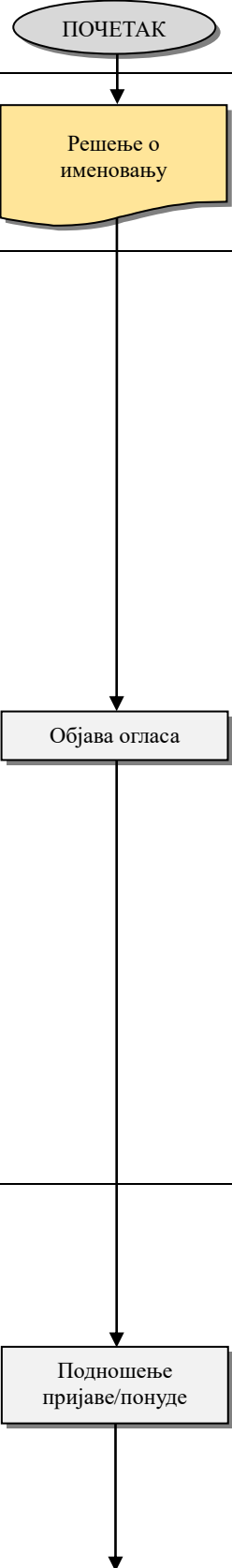
Одговорност и овлашћење
<p>Подносилац пријаве је одговоран за подношење пријаве/понуде и допуну захтева.</p> <p>3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру је одговоран за пријем пријаве/понуде.</p> <p>6/3/0/2 - Извршилац за стамбене послове је одговоран за прибављање документације по службеној дужности, израду нацрта аката.</p> <p>Градско веће је одговорно за доношење Одлука.</p> <p>Градски правобранилац је одговоран за давање мишљења на нацрт уговора.</p> <p>Градоначелник је одговоран за потписивање уговора о продаји.</p> <p>Комисија је одговорна за објаву огласа, контролу, спровођење поступка.</p>

Закони и прописи
Закон о јавној својини, Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Надлежни орган – НО, Комисија – Комисија за избор најповољнијег понуђача, ЈЛС – Јединица локалне самоуправе.

	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[Решење о именовању] B --> C[Објава огласа] C --> D[Подношење пријаве/понуле] </pre>		Градоначелник доноси Решење о именовању Комисије.	Градоначелник, Градско веће		Решење о именовању комисије
	Оглас о продаји непокретности	Оглас о продаји непокретности садржи: назив органа и корисника непокретности која се продаје; ближе податке о начину продаје непокретности (јавно надметање или прикупљање писмених понуда); опис непокретности која се продаје; услове под којима се непокретност продаје; време и место одржавања јавног надметања, односно разматрања припелих понуда; начин, место и време за достављање пријава за учешће у поступку јавног надметања, односно достављања писмених понуда за учешће у поступку прикупљања писмених понуда; место и време увида у документацију у вези са непокретности која се продаје; почетну, односно најнижу цену по којој се непокретност може продати; критеријуме за избор најповољнијег понуђача; друге елементе битне за предмет продаје, датум и време разгледања непокретности која се продаје.	Комисија		
	Пријава/понула	Подношење пријаве, односно понуде. Пријава, односно понуда која се доставља, обавезно садржи: износ, као и: 1) за физичка лица - име и презиме, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана; 2) за предузетнике – име и презиме предузетника, и порески идентификациони број, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње,	Подносилац пријаве		

		матични број; 3) за правна лица - назив и седиште, решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа и порески идентификациони број, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве, односно понуде.			
Пријем пријаве/ понуде		У писарници се прима пријава/понуда.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
Контрола		Обрада предмета са доставом обрађивачу – комисији коју образује Градоначелник.	Градоначелник, Комисија	У року од 1 дана од дана пријема пријаве	
Предлог		Предлог Комисије о избору најповољнијег понуђача за продају стана у јавној својини ЈЛС. Избор најповољнијег понуђача врши се применом критеријума највише понуђене цене.	Комисија		Записник
Доношење Одлуке	Одлука	Доношење решења од стране надлежног органа јединице локалне самоуправе о продаји стана у јавној својини ЈЛС.	Градско веће		
Израда нацрта уговора		Нацрт уговора о продаји израђује надлежна организациона јединица градске управе, након чега га доставља градском правобраниоцу, ради мишљења. По прибављеном мишљењу градског правобраниоца закључује се уговор.	6/3/0/2 - Извршилац за стамбене послове, Градски правобранилац	15-30 дана	Нацрт уговора о продаји
Уговор о продаји	Уговор о продаји	Уговор о продаји стана са изабраним најповољнијим подносиоцем пријаве, односно понуде, закључује надлежни орган.	Градоначелник, Јавни бележник, Подносилац пријаве		
КРАЈ					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура откупа станова у јавној својини ЈЛС			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИПП3.2
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):	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања становима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је успешно управљање становима на подручју Града.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Захтев, изјава, извод из матичне књиге венчаних, доказ о уплати Републичке административне таксе за захтев за откуп стана, Потврда о пријему захтева, Закључак о допуни захтева, Документација по службеној дужности, Накнадно достављена документација, Уговор о откупу стана.

Одговорност и овлашћење
Подносилац захтева је одговоран за подношење захтева, допуну захтева. 3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру је одговоран за пријем захтева. 6/3/0/2 - Извршилац за стамбене послове је одговоран за контролу, прибављање документације по службеној дужности, израду нацрта Уговора. Градonaчелник и 0/0/0/1 - Начелник Градске управе су одговорни за закључење уговора о откупу. Лице за упис непокретности које ради у катастру на пријему и завођењу документације за имовину је одговорно за упис у катастар.

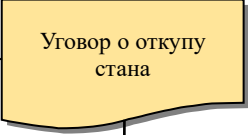
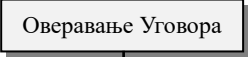
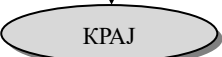
Закони и прописи
Закон о становању и одржавању зграда.

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	
<pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Подношење захтева] B --> C[Пријем захтева] C --> D[/Контрола/] D -- ДА --> E[] D -- Допуна --> F[Допуна захтева] F --> E style E fill:none,stroke:none </pre>					
	Захтев, уверење РГЗ-а, извод из матичне књиге венчаних, доказ о уплати Републичке административне таксе за захтев за откуп стана	Захтев за откуп стана у јавној својини ЈЛС, под условима прописаним законом подноси у писаној форми странка - носилац станарског права носиоцу права располагања на стану – у друштвеној својини и власнику стана у државној својини, како би му се омогућио откуп стана који користи. Уз писани захтев за откуп стана у јавној својини ЈЛС странка прилаже и уверење РГЗ-а; доказ о уплати Републичке административне таксе за захтев за откуп стана. Осталу документацију /податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених и извод из листа непокретности.	Подносилац захтева		
	Потврда о пријему захтева	У писарници се прима Захтев за откуп стана у јавној својини ЈЛС, прослеђује се на даљу обраду.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
		По добијању захтева за откуп стана у јавној својини ЈЛС, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.	6/3/0/2 - Извршилац за стамбене послове		Обавештење
		Ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана).	Подносилац захтева	У року од 8 дана од дана пријема обавештења	Документи по налогу

 ↓		Закључује се Уговор о откупу стана.	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе	У року од 30 дана	Уговор о откупу стана
 ↓		Јавни бележник врши оверу уговора о откупу стана.	Јавни бележник		
 ↓		Упис непокретности у катастар. Код откупа, у случају да се плаћа одједном (чист упис права својине), а у случају да се плаћа 40 година (упис хипотеке, упис својине).	Лице за упис непокретности које ради у катастру на пријему и завођењу документације за имовину		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура исељења бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде			
Организациона јединица:	Секретаријат за имовинско-правне послове	Шифра процеса:	ИППЗ.3
Шифра организационе јединице:	IV-06	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања становима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је успешно управљање становима на подручју Града.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Захтев, доказ о уплати локалне административне таксе, Потврда о пријему захтева, Закључак за допуну захтева, Накнадно достављена документација, Документација по службеној дужности, Предлог решења, Решење, Жалба.

Одговорност и овлашћење
6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I врши сложени управни поступак исељења бесправно усељених лица.

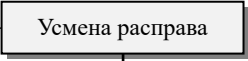
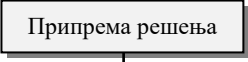

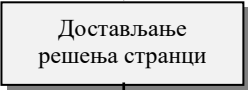


Закони и прописи
Закон о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда.

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	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Submit[Подношење захтева] Submit --> Receive[Пријем захтева] Receive --> Control{Контрола} Control -- ДА --> Supplement[Допуна захтева] Control -- Допуна --> Supplement Supplement --> End[] </pre>					
	Захтев	Поступак исељења бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде може да покрене власник стана - физичко или правно лице које тврди да се неко самовласно налази у његовом стамбеном простору или заједничким просторијама стамбене зграде, односно лице које има правни интерес, које може код организационе јединице надлежне за имовинско-правне или стамбено- комуналне послове да поднесе захтев за принудно исељење бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде.	Подносилац захтева		
		У писарници се прима Захтев за исељење бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија, и прослеђује на обраду.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		Потврда о пријему захтева
		По добијању захтева за спровођење поступка исељења бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I	У року од 3 дана од дана пријема захтева	
	Накнадно достављена документација	Ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.	Подносилац захтева		

		Вођење усмене расправе.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I		Записник
		6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I припрема решење о исељењу бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија у згради.	6/1/0/2 - Извршилац за имовинско-правне послове I		Нацрт решења
	Решење	Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев. Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци доноси решење о принудном исељењу бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде. Решењем се одлучује у складу са чланом 136 ЗУП, о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка. Уколико надлежни орган утврди да су наводи подносиоца захтева истинити и засновани на закону, по окончању административног поступка доноси се решење о принудном исељењу бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове	Најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева	
		Достављање странци решења о исељењу бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде или одбијању решења.	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове	У року од 3 дана	
		Против решења о исељењу лица које се уселило у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде без правног основа може се изјавити жалба градском већу, у року од 15 дана од дана достављања.	Подносилац захтева, Градско веће	У року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу	Жалба
					

Документација о систему - Процедуре

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

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања становима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је успешно управљање становима на подручју Града.

Подручје примене
Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
<p>Решење о именовању комисије, Пратећа документација која се подноси уз захтев за доделу стамбене подршке садржи податке и документа који обухватају:</p> <ol style="list-style-type: none">1) идентификационе податке лица које подноси захтев и чланова његовог породичног домаћинства са којима решава стамбену потребу (име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта, односно боравишта, доказ о сродству);2) податке и документа којима се доказује испуњеност критеријума за остваривања права на стамбену подршку, а који се односе на услове становања у складу са чланом 90. овог закона и приходе у складу са чланом 91. овог закона;3) податке и документа која служе за утврђивање реда првенства, а који се односе на здравствено стање, инвалидност, телесно оштећење, дужину стамбене угрожености, доказ о незапослености и оствареном праву на социјалну заштиту, Пријава, Одлука о додели стамбене подршке, Нацрт уговора, Уговор о стамбеној подршци, Приговор, Одлука о приговорима.

Одговорност и овлашћење
Стамбена комисија спроводи поступак доделе стамбене подршке коју формира јединица локалне самоуправе на чијој територији се стамбена подршка додељује.

Закони и прописи
Закон о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, 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	
<pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Именовање комисије] B --> C[Јавни позив] </pre>		<p>Поступак доделе стамбене подршке спроводи стамбена комисија коју формира јединаца локалне самоуправе на чијој територији се стамбена подршка додељује. Комисију именује Скупштина Града Суботице на период од 4 године.</p>	Скупштина Града Суботице		Решење о именовању комисије на период од 4 године
<pre> graph TD D[Јавни позив] --> E[] </pre>		<p>На основу програма стамбене подршке, стамбена комисија расписује јавни позив за доделу стамбене подршке којим позива заинтересована лица да у року прописаним јавним позивом поднесу писани захтев и одговарајуће доказе предвиђене условима јавног позива који су од значаја за утврђивање листе реда првенства за остваривање стамбене подршке. Министар надлежан за послове становања ближе уређује мерила за утврђивање реда првенства за доделу стамбене подршке. На предлог министра надлежног за послове становања Влада ближе уређује мерила за утврђивање реда првенства и начин доделе стамбене подршке запосленима код корисника ствари у јавној својини, односно код носиоца права коришћења ствари у јавној својини.</p>	Стамбена комисија		<p>Пратећа документација која се подноси уз захтев за доделу стамбене подршке садржи податке и документа који обухватају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) идентификационе податке лица које подноси захтев и чланова његовог породичног домаћинства са којима решава стамбену потребу (име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта, односно боравишта, доказ о сродству); 2) податке и документа којима се доказује испуњеност критеријума за остваривања права на стамбену подршку, а који се односе на услове становања у складу са чланом 90. овог закона и приходе у

						складу са чланом 91. овог закона; 3) податке и документа која служе за утврђивање реда првенства, а који се односе на здравствено стање, инвалидност, телесно оштећење, дужину стамбене угрожености, доказ о незапослености и оствареном праву на социјалну заштиту
<div><div>Подношење пријаве</div></div>		Пријава у којој се наводи; број чланова породичног домаћинства здравствено стање корисника стамбене подршке и чланова његовог домаћинства; у случају да неко има инвалидитете или телесно оштећење доказ о истом, период стамбене угрожености, односно лошијим условима становања, породице са мањим бројем запослених и већим бројем малолетних лица, као и корисници услуга социјалне заштите.	Странка		Пријава	
<div><div>Пријем пријава</div></div>	Пријава	Пријем пријава преко писарнице и прослеђивање на обраду.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру			
<div><div>Контрола</div></div>		Комисија контролише примљену документацију.	Стамбена комисија			
<div><div>Одлука</div></div>		На основу листе реда првенства скупштина јединице локалне самоуправе, односно надлежни орган корисника ствари у јавној својини доноси одлуку о додели стамбене подршке.	Скупштина Града Суботице		Одлука о додели стамбене подршке	
<div><div>Израда нацрта уговора</div></div>		Нацрт уговора израђује надлежна организациона јединица градске управе, након чега га доставља градском правобраниоцу, ради мишљења. По	6/3/0/2 - Извршилац за стамбене послове, Градски правобранилац		Нацрт уговора	

		прибављеном мишљењу градског правобраниоца уговор се прослеђује на потписивање.			
		Изабрани са листе са градоначелником потписује уговор о стамбеној подршци.	Градоначелник		Уговор о стамбеној подршци
		Подносилац захтева може уложити приговор општинском, односно градском већу у року од 15 дана од дана објављивања предлога листе реда првенства.	Подносилац захтева, Градско веће	У року од 15 дана од дана објављивања листе реда првенства	Приговор
	Одлука о приговору	По доношењу одлуке о свим приговорима изјављеним на предлог листе првенства, стамбена комисија утврђује листу реда првенства коју доставља скупштини јединице локалне самоуправе на чијој територији се стамбена подршка додељује. Предлог листе реда првенства и листа реда првенства објављују се на исти начин као и јавни позив за доделу стамбене подршке.	Стамбена комисија		