

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за инспекцијско-надзорне послове	Шифра процеса:	ИНС7
Шифра организационе јединице:	IV-10/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес поступања по правним средствима

Циљ пословног процеса
Законито и економично спровођење поступка по пријему правних средстава.

Основни ризици
Неблаговремено подношење правног средства; Неблаговремено прослеђивање жалбе и одговора на жалбу другостепеном органу.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Подношење приговора/жалбе.  Активности: Пријем и евидентирање приговора/жалбе, Утврђивање испуњености услова у погледу изјављивања приговора/жалбе, Израда нацрта решења о одбацивању приговора/жалбе, Доношење решења о одбацивању приговора/жалбе, Обавештавање корисника, Одлучивање о приговору, Израда нацрта решења којим се поништава побијано решење, Доношење решења, Прослеђивање жалбе другостепеном органу, Припрема дописа, Пријем предмета након одлучивања другостепеног органа, Пријем предмета и обавештавање корисника, Припрема предмета за архивирање уколико је жалба одбијена, Могућност покретања управног спора, Активирање и достављање предмета из архиве, Преглед и контрола списка предмета, Припрема дописа ради прослеђивања списка надлежном органу, Пријем списка предмета са одлуком суда.  Резултат: Поступање по одлуци суда или другостепеног органа.

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, осигурана средства у буџету потребна за спровођење процеса.

Шифре и називи процедура
ИНС7.1 Процедура поступања по правним средствима

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Александар Поповић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	19.10.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура поступања по правним средствима			
Организациона јединица:	Служба за инспекцијско-надзорне послове	Шифра процеса:	ИНС7.1
Шифра организационе јединице:	IV-10/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес поступања по правним средствима

Циљ пословног процеса
Законито и економично спровођење поступка по пријему правних средстава.

Подручје примене
Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове, Служба за инспекцијско-надзорне послове.

Остала документација
Приговор, жалба, одговор на жалбу, нацрт решења о одбацивању приговора/жалбе, решење о одбацивању приговора/жалбе, решење о одбијању приговора, решење о усвајању приговора, нацрт решења, решење, допис, другостепена одлука, тужба, одлука суда, интерна доставна књига, пријемна књига-лист, захтев, предмет, допис, обавештење ради пријема писмена, потврда о извршеној достави-доставница.

Одговорност и овлашћење
<p><b>Корисник</b> је овлашћен за подношење приговора/жалбе, захтева за понављање поступка и покретање управног спора.</p> <p><b>10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове</b> руководи радом Службе. Давање смерница и упутства за инспекцијски надзор из делокруга рада, као и о уједначеном поступању инспектора. Давање писаних налога инспекторима за вршење инспекцијског надзора. Обављање надзора над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку. Вршење процене ризика и сачињавање стратешког и годишњег плана инспекцијског надзора. Остваривање сарадње са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима, која обухвата међусобно обавештавање, размену података, пружање помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор. Прикупљање података, праћење и анализирање стања у области инспекцијског надзора из делокруга рада. Организовање рада Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности Града Суботице. Припремање извештаја којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Оцењивање рада запослених.</p>

Закони и прописи
Закон о општем управном поступку, Упутство о канцеларијском пословању органа

државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.

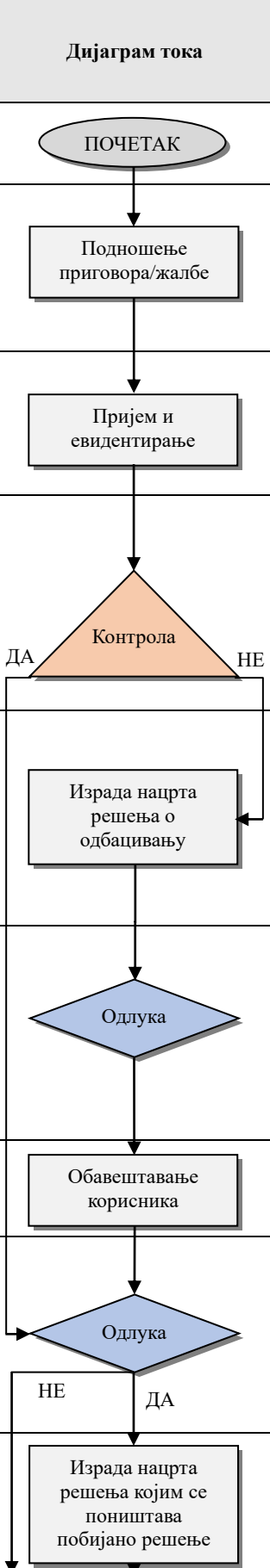
**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

ИДК - Интерна доставна књига,

Корисник - Подносилац приговора/жалбе (подносилац захтева, извршеник, подносилац пријаве, странка у поступку, надзирани субјект, тражилац извршења).

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Александар Поповић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	19.10.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
ПОЧЕТАК					
↓					
Подношење приговора/жалбе	Приговор/жалба	Подношење приговора/жалбе.	Корисник	У року од 15 дана од обавештавања странке о решењу	
↓					
Пријем и евидентирање	Приговор/жалба	Пријем и евидентирање приговора/жалбе уношењем у базу.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру	Истог радног дана	
↓					
Контрола		Утврђивање испуњености услова у погледу благовремености, дозвољености и изјављивања приговора/жалбе од стране овлашћеног лица.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове	У року од 30 дана од дана пријема приговора, 15 дана од дана пријема жалбе	
↓					
Израда нацрта решења о одбацивању		Уколико приговор/жалба није благовремен, није дозвољен, поднет је од неовлашћеног лица, или није уређен у року који је орган одредио врши се израда нацрта решења о одбацивању приговора/жалбе.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове	У року од 30 дана од дана пријема приговора, 15 дана од дана пријема жалбе	Нацрт решења о одбацивању приговора/жалбе
↓					
Одлука	Нацрт решења о одбацивању приговора/жалбе	Доношење решења о одбацивању приговора/жалбе.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове, 10/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инспекцијско-надзорне послове	У року од 30 дана од дана пријема приговора, 15 дана од дана пријема жалбе	Решење о одбацивању приговора/жалбе
↓					
Обавештавање корисника		Обавештавање корисника личним достављањем акта путем поштанског оператора или курира.	3/5/1/14 - Достављач-курир	Без одлагања	
↓					
Одлука		Одлучивање о приговору.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове, 10/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инспекцијско-надзорне послове	У року од 30 дана од дана пријема приговора	Решење о одбијању приговора, Решење о усвајању приговора
↓					
Израда нацрта решења којим се поништава побијано решење		Уколико се удовољава жалбеном захтеву првостепени орган извршилац израђује нацрт решење којим се поништава побијано решење, ако	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове	У року од 15 дана од дана пријема жалбе	

		законом није другачије прописано.			
Решење		Доношење решења којим се поништава побијано решење.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове, 10/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инспекцијско-надзорне послове	У року од 15 дана од дана пријема жалбе	Решење
Прослеђивање жалбе другостепеном органу	Жалба, одговор на жалбу, предмет	Уколико се жалба не одбаци, не поништи побијано решење из разлога предвиђених у чл. 183. став 1. тачка 1)-6) ЗУП-а, нити удовољи жалбеном захтеву извршилац прослеђује жалбу са, по правилу, одговором на жалбу и списима предмета другостепеном органу.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове	У року од 15 дана од дана пријема жалбе, односно 30 дана од дана пријема жалбе ако је жалба послата на одговор противној странци	Контролна листа
Припрема дописа		Припрема дописа ради прослеђивања жалбе другостепеном органу заједно са списима предмета.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове	У року од 15 дана од дана пријема жалбе, односно 30 дана од дана пријема жалбе ако је жалба послата на одговор противној странци	Предмет, допис
Пријем предмета након одлучивања другостепеног органа	ИДК, предмет	Пријем предмета у градском услужном центру, након одлучивања другостепеног органа уношењем одлуке у базу и враћања предмета Служби путем ИДК.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру	Истог радног дана	
Обавештавање корисника	Другостепена одлука, пријемна књига-лист, коверат	Пријем предмета и обавештавање корисника личним достављањем акта путем поштанског оператора или курира.	3/5/1/14 - Достављач-курир	Без одлагања	Обавештење ради пријема писмена, Потврда о извршеној достави-доставница
Припрема предмета за архивирање уколико је жалба одбијена	Предмет	Уколико је жалба одбијена и акт другостепеног органа по жалби уредно достављен, приступа се припреми предмета за архивирање.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове	Без одлагања	
Могућност покретања управног спора		Корисник има могућност покретања управног спора подношењем тужбе.	Корисник	У року од 30 дана од дана пријема другостепене одлуке	Тужба

<div data-bbox="172 232 418 349">Активирање и достављање предмета из архиве</div>	Захтев	Уколико корисник пред надлежним органима покрене управни спор или другу врсту поступка, захтев органа пред којим је поступак покренут за достављање списка предмета, доставља Служби.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру, 10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове	Истог радног дана	
<div data-bbox="172 465 418 591">Контрола</div>	Спис предмета	Преглед и контрола списка предмета.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове	Наредног радног дана	
<div data-bbox="172 656 418 781">Припрема дописа ради прослеђивања списка надлежном органу</div>		Припрема дописа након прегледа списка, којим списе предмета поводом покретања управног спора или другог поступка прослеђује надлежном органу.	10/1/0/1 - Шеф службе за инспекцијско-надзорне послове		Допис, предмет
<div data-bbox="172 846 418 949">Пријем списка предмета са одлуком суда</div>	Предмет	Пријем списка са одлуком суда и уношење података у базу.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
<div data-bbox="172 1444 418 1570">Поступање по одлуци суда или другостепеног органа</div>	ИДК, предмет	Пријем предмета путем ИДК ради поступања по одлуци суда или другостепеног органа.	10/1/0/2 - Самостални комунални инспектор, 10/1/0/3 - Самостални комунални инспектор I, 10/1/0/4 - Комунални инспектор за путну привреду, 10/1/0/5 - Комунални инспектор за саобраћај, 10/1/0/12 - Комунални инспектор, 10/1/0/13 - Комунални инспектор I, 10/1/0/14 - Комунални инспектор, 10/1/0/8 - Самостални инспектор за заштиту животне средине, 10/1/0/4 - Комунални инспектор за путну привреду, 10/1/0/6 - Самостални грађевински инспектор, 10/1/0/7 -	Наредног радног дана	

				Самостални грађевински инспектор I, 10/1/0/9 - инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор, 10/1/0/10 - самостални комунални инспектор за послове туризма, 10/1/0/11 - грађевински инспектор		
