

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Комунална милиција	Шифра процеса:	ИНС4
Шифра организационе јединице:	IV-10/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	10/2/0/1 - Начелник комуналне милиције		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	10/2/0/4 - Комунални милиционар
---	---------------------------------

Назив пословног процеса
Процес извршавање послова комуналне милиције

Циљ пословног процеса
Успостављање комуналног реда у граду Суботица.

Основни ризици
Недовољна сарадња са странком у поступку на терену; Немогућност добијања потребних информација и докумената за правилно и законито решавање; Инцидентне ситуације противно Закону о јавном реду и миру; Недовољно употпуњена правна регулатива за решавање сваке од могућих ситуација; Неодазивање странке на позив; Немогућност доласка до странке; Немогућност спровођења решења.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријем пријаве.
Активности: Контрола, Излазак на увиђај, Утврђивање чињеничног стања, Израда записника, Израда службене белешке, Израда прекршајног налога, Израда извештаја, Контрола, Извештавање начелника.
Резултат: Прослеђивање пријава на даље поступање.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес је повезан са процесима код службе за грађевинарство и неким процедурама код комуналних, имовинско-правни послова, за саобраћај, путеве.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка (ГИС, катастар електронски, бирачки списак, полицијска евиденција), информатичка опрема, радни простор, возило, средства везе – мобилни телефон.

Шифре и називи процедура
ИНС4.1 Процедура извршавање послова комуналне милиције

	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 извршавање послова комуналне милиције			
Организациона јединица:	Комунална милиција	Шифра процеса:	ИНС4.1
Шифра организационе јединице:	IV-10/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	10/2/0/1 - Начелник комуналне милиције		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	10/2/0/4 - Комунални милиционар
---	---------------------------------

Назив пословног процеса
Процес извршавање послова комуналне милиције

Циљ пословног процеса
Успостављање комуналног реда у граду Суботица.

Подручје примене
Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове, Комунална милиција.

Остала документација
Записник, Службена белешка, Прекршајни налог, Патролни налог, Фото документација, ГИС, Електронски катастар.

Одговорност и овлашћење
<p>10/2/0/4 - Комунални милиционар врши контролу у погледу одржавања комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност. Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града. Пружање помоћи другим организационим јединицама управе као и предузећима, организацијама, установама и вршиоцима комуналне делатности када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара. Предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града. Издавање прекршајних налога. Подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности. Сарадња са грађанима у складу са законом и прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности јединице локалне самоуправе. Вођење прописаних евиденција из делокруга рада.</p>

Закони и прописи
Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима Одлука о комуналној милицији, Одлука о комуналном реду, Одлука о одржавању чистоће, Одлука о мерама заштите од буке у животној средини, Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о одржавању јавних и зелених површина, Одлука о условима за држање и заштиту домаћих и егзотичних животиња на територији града Суботице, Одлука о чишћењу и уклањању снега и леда на територији Града Суботица, Одлука о

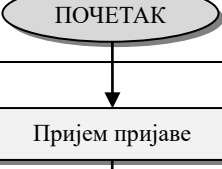

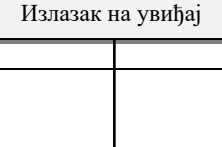



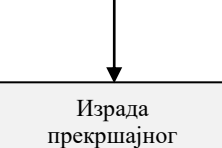

снабдевању водом, Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката, Одлука о делатности зоохигијене, Одлука о општинским путевима и улицама.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Комунални милиционар - Изласком на терен и присуством на местима одржавања реда одржава комунални и други законом уређени ред од значаја за комуналну делатност, као што су области односно питања: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката. Врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града. Остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града. Врши надзор у области заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, када је за то законом, другим прописом или актима Града овлашћен. Даје подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града.

	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	
					
	Пријава, Патролни налог	Комунални милиционар излази на терен на основу: 1. Патролног налога, 2. Личне пријаве, 3. Путем телефона.	10/2/0/4 - Комунални милиционар		
		Евидентирање, распоређивање и контрола пријаве.	10/2/0/2 - Комунални милиционар-координатор, 10/2/0/3 - Комунални милиционар-координатор I	Одмах по пријему	
		Комунални милиционар након примљене пријаве излази на терен на основу патролног налога.	10/2/0/4 - Комунални милиционар		Патролни налог
		На основи утврђеног чињеничног стања на лицу места Комунални милиционар може на основу Законских одредби изрећи: 1. Сачинити прекршајни налог, 2. Поднети захтев за покретање прекршајног поступка, 3. Поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, 4. Обавестити надлежни орган да предузме мере из своје надлежности.	10/2/0/4 - Комунални милиционар		
		Комунални милиционар по извршеном изласку на терен израђује Записник.	10/2/0/4 - Комунални милиционар		Записник
		Комунални милиционар по извршеном изласку на терен израђује Службену белешку. Када учинилац прекршаја није затечен на лицу места, комунални милиционар службеном белешком констатује повреду прописаног реда која чини правно обележје прекршаја.	10/2/0/4 - Комунални милиционар		Службена белешка
		Комунални милиционар издаје прекршајни налог у складу са одредбама закона којим се уређују прекршаји. Изузетно, када учинилац прекршаја није затечен на лицу места, комунални милиционар у складу са законом може применити овлашћење прикупљања обавештења, података и	10/2/0/4 - Комунални милиционар		Прекршајни налог

<pre>graph TD; A[] -.-> B[Израда прекршајног налога (2. део)]; B --> C[Израда извештаја]; C --> D[/Контрола/]; D --> E[Извештавање Начелника комуналне милиције]; E --> F[Прослеђивање пријава на даље поступање]; F --> G([КРАЈ]);</pre>		<p>информација од лица за које се основано претпоставља да располаже истим у циљу откривања учиниоца прекршаја, као и да прибави потребне податке и информације у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове.</p> <p>Када комунални милиционар примењује овлашћење из претходног става усменим путем, о томе сачињава службену белешку у коју уписује о ком прекршају се ради, који подаци су неопходни да се прикупе о учиниоцу тог прекршаја, податке о учиниоцу прекршаја, идентификационе податке о лицу које даје обавештење, изјаву и потпис лица које је дало обавештење.</p> <p>По извршеном прикупљању обавештења, података и информација, како је предвиђено у ставу 2. члана 11 Одлуке о комуналној милицији, комунални милиционар издаје прекршајни налог у складу са законом којим се уређује комунална милиција.</p>	10/2/0/4 - Комунални милиционар		Прекршајни налог
		<p>Комунални милиционар је у обавези након завршене смене да сачини Извештај на основу свог рада на терену.</p>	10/2/0/4 - Комунални милиционар		Извештај
		<p>Контрола примљене документације.</p>	10/2/0/2 - Комунални милиционар-координатор, 10/2/0/3 - Комунални милиционар-координатор I		
		<p>Врши се извештавање Начелника комуналне милиције о спроведеним активностима.</p>	10/2/0/2 - Комунални милиционар-координатор, 10/2/0/3 - Комунални милиционар-координатор I		
		<p>Селектовање пријава и прослеђивање другим органима на даље поступање по стварној надлежности.</p>	10/2/0/1 - Начелник комуналне милиције		