

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

### МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Секретаријат за инвестиције и развој	Шифра процеса:	ИНВ2
Шифра организационе јединице:	IV-11	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	11/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инвестиције и развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	11/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инвестиције и развој
---	---

Назив пословног процеса
Процес реализације градских инвестиција

Циљ пословног процеса
Реализација градских инвестиција у складу са буџетом и законским нормама са циљем развоја заједнице Града Суботице.

Основни ризици
Недостатак финансијских средстава; Пропусти приликом спровођења јавне набавке; Непоштовање уговорених обавеза од стране извођача радова; Непоштовање уговорених обавеза од стране других финансијера.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Одлука о буџету, Пројектни задатак, Процена висине потребних финансијских средстава или предрачун радова.
Активности: Одлука, Израда пројектног задатка, Идејно решење, Грађевинска дозвола, Пројекат за извођење, Поступак јавне набавке, Пријављивање радова, Именовање лица за праћење извршења уговора и лица за стручни надзор, Праћење тока реализације инвестиције, Контрола, Извештај, Укњижба.
Резултат: Извештавање о реализованим градским инвестицијама.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процеси јавних набавки, Процес доношења буџета, Процес издавања решења.

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

Шифре и називи процедура
ИНВ2.1 Процедура реализације градских инвестиција - фаза пројектовања и техничке припреме инвестиционих пројеката
ИНВ2.2 Процедура реализације градских инвестиција - извођење радова

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Александар Поповић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	04.09.2023.	05.10.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура реализације градских инвестиција- фаза пројектовања и техничке припреме инвестиционих пројеката			
Организациона јединица:	Секретаријат за инвестиције и развој	Шифра процеса:	ИНВ2.1
Шифра организационе јединице:	IV-11	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	11/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инвестиције и развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	11/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инвестиције и развој
---	---

Назив пословног процеса
Процес реализације градских инвестиција

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је исходавање пројекта за извођење неопходног за изградњу, повећање вредности, функционалности и квалитета објекта у циљу доприноса развоја заједнице града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за инвестиције и развој.

Остала документација
План буџета, планска документација, идејни пројекат, решење о одобрењу извођења радова, извештај о реализацији пројекта, елаборати, извештаји о спољно техничкој контроли пројеката, Локацијска дозвола, Пројекат за грађевинску дозволу

Одговорност и овлашћење
<b>11/1/0/1 - Шеф службе за техничку припрему инвестиционих пројеката</b> одговоран је за израду пројектног задатка, контролу идејног решења, исходавање локацијске дозволе, увођење вршиоца усуге у посао, израду и контролу пројекта за грађевинску дозволу, исходавање грађевинске дозволе, контролу пројекта за извођење, примопредају и извештај наручених услуга. <b>6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове и Градоначелник</b> одговорни су за одлуку о започињању инвестиције. <b>Комисија за јавне набавке</b> одговорна је за спровођење поступка јавне набавке. <b>Лице задужено решењем за праћење реализације уговора</b> одговорно је контролу идејног решења, исходавање локацијске дозволе, увођење вршиоца усуге у посао, израду и контролу пројекта за грађевинску дозволу, исходавање грађевинске дозволе, контролу пројекта за извођење, примопредају и извештај наручених услуга. <b>5/0/0/1-Секретар секретаријата за грађевинарство</b> одговоран је за процес исходавања грађевинске дозволе.

Закони и прописи
Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи са пратећим уредбама и правилницима, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о буџетском систему.

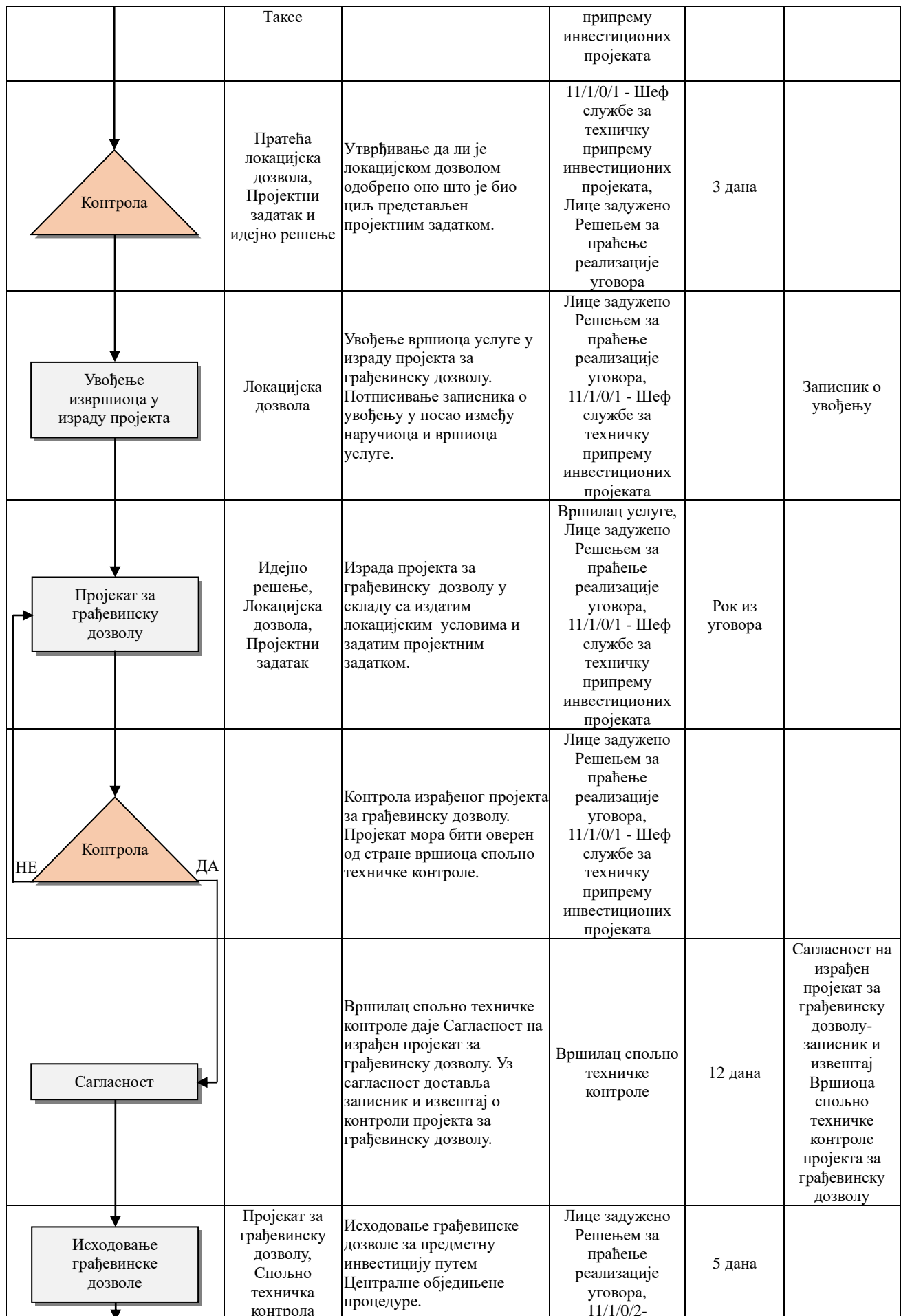
**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

ЈН – Јавне набавке,  
ЛН – Лист непокретности,  
ЈП – Јавно предузеће,  
ЈКП – Јавно комунално предузеће.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Александар Поповић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	04.09.2023.	05.10.2023.	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]) --&gt; Decision{Одлука}     Decision --&gt; Task1[Израда пројектног задатка]     Task1 --&gt; Task2[Спровођење поступка јавне набавке]     Task2 --&gt; Task3[Увођење у посао]     Task3 --&gt; Task4[Идејно решење]     Task4 --&gt; Task5[/Контрола/]     Task5 --&gt; Task6[Исходовање локацијске дозволе]                     </pre>					
	Одлука о буџету, ППР, ПДР, Закон о планирању и изградњи	Доношење одлуке о започињању инвестиције сагледавањем усклађености планске документације и расположивих средстава са потребама потенцијалних инвеститора.	6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове, Градоначелник		
	ЛН, Копија плана, Фотографије и др.	Шеф службе за техничку припрему инвестиционих пројеката на основу одлуке о буџету, увидом у важећу планску документацију и добијеним условима од стране јавних предузећа, координира свим учесницима и активностима неопходним за успешан пројектни задатак.	11/1/0/1 - Шеф службе за техничку припрему инвестиционих пројеката	Најкасније 30 дана	
		Прибављање пројектно техничке документације – учешће у поступку спровођења јавне набавке за реализацију инвестиције (избор вршиоца услуге за израду пројектно техничке документације).	Комисија за јавну набавку	Од 20 дана до 60 дана	Конкурсна документација за јавну набавку – техничка спецификација и додатни услови
	Извод из ЛН, Копија плана, Услови ЈП и ЈКП	Увођење изабраног вршиоца услуге у процес израде идејног решења. Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора води Записник.	Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора	1 дан	Записник о увођењу
		Израда идејног решења.	Вршилац услуге	Рок из уговора	Идејно решење
		Контрола израђеног идејног решења. Уколико нема примедби, даје се Сагласност на израђено идејно решење.	Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора, 11/1/0/1 - Шеф службе за техничку припрему инвестиционих пројеката	2 дана	Сагласност на израђено идејно решење
	Идејно решење, Извод из планова, Извод из ЛН, Копија плана, Услови ЈП и ЈКП,	Исходовање локацијске дозволе за предметну инвестицију путем Централне обједињене процедуре.	Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора, 11/1/0/1 - Шеф службе за техничку	30 дана	



		пројеката за грађевинску дозволу		Извршилац за техничку припрему и реализацију инвестиционих пројеката, 5/0/0/1-Секретар секретаријата за грађевинарство		
<div>Увођење извршиоца у израду пројекта</div>		Локацијска дозвола	Увођење вршиоца услуге у израду пројекта за извођење. Потписивање записника о увођењу у посао између наручиоца и вршиоца услуге.	Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора, 11/1/0/1 - Шеф службе за техничку припрему инвестиционих пројеката		Записник о увођењу
<div>Пројекат за извођење</div>		Пројекат за грађевинску дозволу	Израда пројекта за извођење у складу са пројектном за грађевинску дозволу.	Вршилац услуге	Рок из уговора	
<div>Контрола</div>			Контрола израђеног пројекта за извођење. Уколико нема примедби, даје се Сагласност на израђен пројекат за извођење - записник.	Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора, 11/1/0/1 - Шеф службе за техничку припрему инвестиционих пројеката	2 дана	Сагласност на израђен пројекат за извођење - записник
<div>Примопредаја предметних услуга</div>			Примопредаја предмета услуге - састављање извештаја о испуњењу обавеза из Уговора.	Вршилац услуге, Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора, 11/1/0/1 - Шеф службе за техничку припрему инвестиционих пројеката	2 дана	Примопредајни записник, рачуни Вршиоца услуге за извршену инвестицију
<div>КРАЈ</div>						

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура реализације градских инвестиција – извођење радова			
Организациона јединица:	Секретаријат за инвестиције и развој	Шифра процеса:	ИНВ2.2
Шифра организационе јединице:	IV-11	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	11/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инвестиције и развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	11/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инвестиције и развој
---	---

Назив пословног процеса
Процес реализације градских инвестиција

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је одржавање, повећање вредности, функционалности и квалитета објекта у циљу доприноса развоја и подизања нивоа квалитета заједнице и појединца Града, а све у складу са буџетом и законским нормама.

Подручје примене
Секретаријат за инвестиције и развој.

Остала документација
План буџета, Главни грађевински пројекти, Решење о одобрењу за извођење радова, Грађевинска дозвола, Употребна дозвола, Извештај о реализацији пројекта, Елаборати, Студије, Сертификати и атести, Грађевинске књиге и дневници, извештаји о спољно техничкој контроли пројеката, Планови превентивних мера.

Одговорност и овлашћење
<b>11/2/0/2 - Извршилац за извођење радова на инвестиционим пројектима и 11/2/0/3 - Извршилац за извођење радова и координацију на инвестиционим пројектима</b> су одговорни за пријављивање радова, исхођивање употребне дозволе и слање захтева уа укњижбу. <b>11/2/0/1 - Шеф службе за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње</b> је одговоран, праћење тока реализације инвестиције, праћење тока извођења радова од стране стручног надзора, контролу извршења уговора, примопредају објекта, извештавање. <b>Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора</b> је одговорно за праћење тока реализације инвестиције и извештавање. <b>3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке</b> је одговоран за спровођење оступка јавне набавке, ангажовање комисије за технички пријем. <b>Извођач</b> је одговоран за извршавање инвестиција. <b>Лице задужено по Решењу за надзор и контролу</b> је одговорно праћење тока извођења радова од стране стручног надзора, контролу извршења уговора, примопредају објекта. <b>Дефинисана лица из Уговора</b> су одговорна за примопредају објекта. <b>6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове</b> је одговоран за укњижбу.



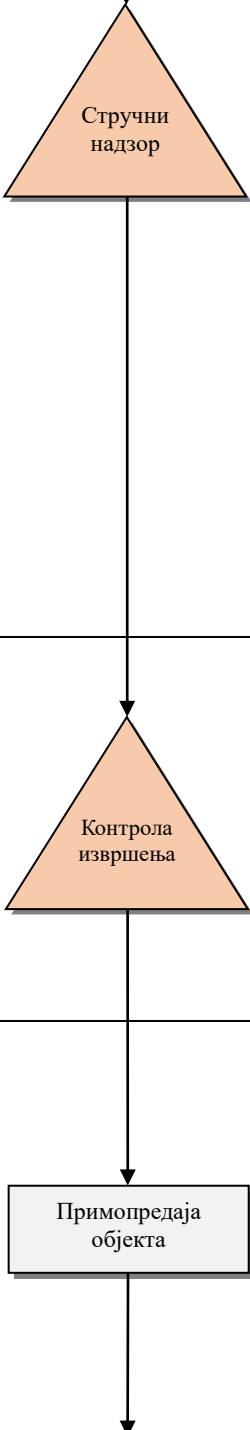
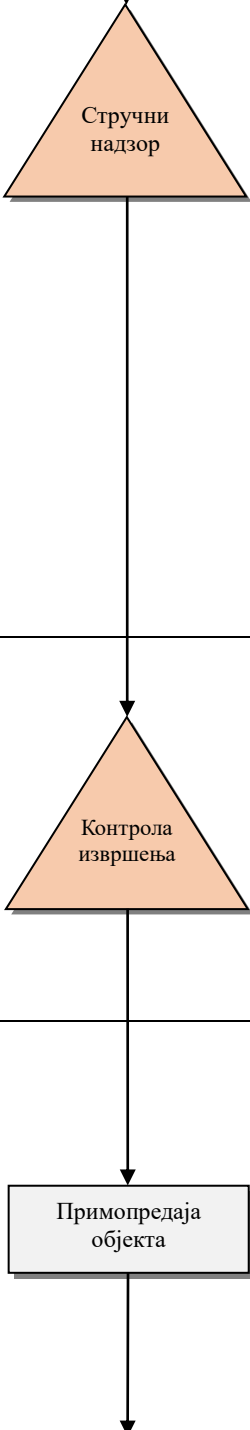
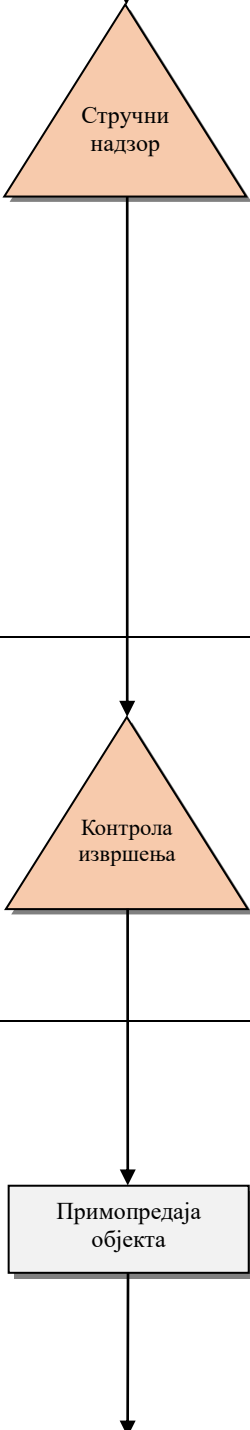
Закони и прописи
Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи са пратећим уредбама и правилницима, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о буџетском систему.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Александар Поповић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	04.09.2023.	05.10.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
		Врши се спровођење поступка за избор извођача радова и потписивање Уговора са извођачем.	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке	На основу закона о јавној набавци	Уговор
	Пројекат	Врши се пријављивање радова.	11/2/0/2 - Извршилац за извођење радова на инвестиционим пројектима и 11/2/0/3 - Извршилац за извођење радова и координацију на инвестиционим пројектима		Потврда о пријави радова
		Врши се именовање лица за праћење извршења уговора и лица за стручни надзор у оквиру секретаријата, или именовање лица за стручни надзор спровођењем поступка јавне набавке. Израда решења, потписивање уговора о јавној набавци.	11/0/0/1 - Секретар Секретаријата за инвестиције и развој, 3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		Решење, лиценца, уговор о ЈН
		Лице именовано за праћење реализације уговора: - прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора, - обавља комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, - извештава Секретара Секретаријата о току извршења уговора и благовремено, пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, обавештава Секретара Секретаријата, како би се у случају потребе продужио рок важења Уговора или закључио нови Уговор, - врши проверу свих докумената на основу којих се врши плаћање по уговору; - врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора;	Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора, 11/2/0/1 - Шеф службе за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње	Током трајања инвестиције	Записници, извештаји, ситуације, грађевинске књиге и дневници

			- након извршене услуге сачињава извештај о извршењу уговора.			
		Лице именовано за стручни надзор: У складу са Правилником о садржини и начину вођења стручног надзора („Сл. гласник РС“, бр. 22/15 и 24/2017), стручни надзор обухвата: - контролу да ли се радови изводе према одобрењу за изградњу и техничкој документацији на основу које је извршена пријава почетка радова; - контролу и проверу квалитета извођења свих врста радова и примену прописа, стандарда и техничких норматива, те контролу количина према пројектној документацији; - проверу да ли постоје докази о квалитету материјала (атести) - контролу да ли се радови изводе према уговореној динамици о чему ће благовремено обавештавати Наручиоца; - давању потребних упутстава Извођачу радова; - сарадњу са пројектантом ради решавања технолошких и организационих решења за извођење радова и решавање других питања која се појаве у току извођења радова.	Извођач, 11/2/0/1 - Шеф службе за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње, Лице задужено Решењем за надзор и контролу	Из уговора	Ситуације, грађевински дневник	
		Контрола обима и квалитета изведених радова, као и провера доказа о квалитету радова - атеста.	Лице задужено Решењем за надзор и контролу, 11/2/0/1 - Шеф службе за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње	Током трајања уговора	Атест за уграђене материјале, грађевински дневник, грађевинска књига, ситуација	
		Врши се примопредаја објекта. Потписује се Записник о примопредаји.	Дефинисана лица из Уговора, Лице задужено Решењем за надзор и контролу, 11/2/0/1 - Шеф службе за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње		Записник о примопредаји	

<div>↓</div> <div>Извештај</div> <div>↓</div>	Окончана ситуација	Према окончаној ситуацији сачињава се Извештај о извршењу уговора.	Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора		Извештај о извршењу уговора
<div>↓</div> <div>Ангажовање комисије за технички пријем</div> <div>↓</div>		Ангажовање комисије за технички пријем путем поступка јавне набавке.	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке	На основу закона о јавној набавци	Записник, Уговор
<div>↓</div> <div>Исходовање употребне дозволе</div> <div>↓</div>		Учешће у прибављању документације потребне за исходовање употребне дозволе за објекат ради укњижбе.	11/2/0/2 - Извршилац за извођење радова на инвестиционим пројектима и 11/2/0/3 - Извршилац за извођење радова и координацију на инвестиционим пројектима	Законски рок	Решење о употреби
<div>↓</div> <div>Укњижба</div> <div>↓</div>		По исходовању употребне дозволе спроводи се поступак укњижбе, слање захтева секретаријату за имовинско правне послове. 6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове је одговоран за укњижбу.	11/2/0/2 - Извршилац за извођење радова на инвестиционим пројектима и 11/2/0/3 - Извршилац за извођење радова и координацију на инвестиционим пројектима, 6/0/0/1 - Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове	30 дана	Лист непокретност и и копија плана
<div>↓</div> <div>Извештавање</div> <div>↓</div>		Подношење извештаја надлежним органима Града – Секретаријату за имовинско правне послове ради уношења инвестиције у грађевинске књиге.	Лице задужено Решењем за праћење реализације уговора, 11/2/0/1 - Шеф службе за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње		Извештај
<div>↓</div> <div>КРАЈ</div>					