

## Мапа пословних процеса

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице |   |                |     |
|--|---|----------------|-----|
| МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА                                   |   |                |     |
| Организациона јединица:                                  | Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште               | Шифра процеса: | ЖС9 |
| Шифра организационе јединице:                            | IV-08/2   | Верзија:       | 3.  |
| Руководилац организационе јединице:                      | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште |                |     |

|   |  |
|---|--|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 8/2/0/3 - Извршилац за економске послове I |
|---|--|

|  |
|--|
| Назив пословног процеса  |
| Процес промене намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште |

|  |
|--|
| Циљ пословног процеса  |
| Циљ процеса је промена намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште према захтеву странке и према законској регулативи. |

|                          |
|--------------------------|
| Основни ризици           |
| Непотпуна документација. |

|   |
|---|
| Кратак опис пословног процеса   |
| Улаз: Пријем захтева.   |
| Активности: Контрола, Обавештење о допуни документације, Прибављање документације, Уплате накнаде по решењу, Достављање решења катастру, подносиоцу захтева и Управи за пољопривредно земљиште. |
| Резултат: Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта.   |

|  |
|--|
| Везе са другим пословним процесима/процедурама |
| Процес издавања информација о локацији.        |

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

|   |
|---|
| Шифре и називи процедура  |
| ЖС9.1 Процедура промене намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште |

|               | Припрема     | Контролише     | Одобрава               |
|---------------|--------------|----------------|------------------------|
| Име и презиме | Timea Ujhazi | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић Давчик |
| Потпис        |              |                |                        |
| Датум         | 28.05.2023.  | 22.09.2023.    | 11.12.2023.            |

## Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице                          |   |                |       |
|---|---|----------------|-------|
| Процедура промене намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште |   |                |       |
| Организациона јединица:   | Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште               | Шифра процеса: | ЖС9.1 |
| Шифра организационе јединице:   | IV-08/2   | Верзија:       | 3.    |
| Руководилац организационе јединице:   | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште |                |       |

|   |  |
|---|--|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 8/2/0/3 - Извршилац за економске послове I |
|---|--|

| Назив пословног процеса  |
|--|
| Процес промене намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште |

| Циљ пословног процеса  |
|--|
| Циљ процеса је промена намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште према захтеву странке и према законској регулативи. |

| Подручје примене  |
|---|
| Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине. |

| Остала документација  |
|---|
| Попуњен захтев, копија плана, Извод из листа непокретности (доказ о власништву), Информација о локацији или локацијски улови надлежног органа, Доказ о уплати административних такси, Извод из АПР за правна лица и предузетнике, Ситуациони план или извод из пројекта, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе/ Упутство о канцеларијском пословању органа државне. |

| Одговорност и овлашћење  |
|--|
| <p><b>8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште</b> руководи, организује и координира рад Службе. Прати законске прописе. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење законских прописа из надлежности службе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Службе. По потреби сачињава и израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника и исте елаборира на седницама наведених тела. Присуствује седницама Скупштине града и њених радних тела. Сарађује са другим руководиоцима одсека, шефовима служби, секретарима секретаријата, Начелником Градске управе и Градоначелником. Решава управне предмете из надлежности Службе. Даје предлог за израду нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцији и корисницима буџета града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета града. Стара се о спровођењу Одлуке о заштити усева и засада пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете (пољочуварска служба).</p> <p><b>8/2/0/3 - Извршилац за економске послове I</b> обавља стручне послове везане за конкурсе у области пољопривреде-анализа захтева, сачињавање извештаја и контрола</p> |

извршења обавеза по склопљеним уговорима. Обавља стручне и административне послове у вези промене намене пољопривредног земљишта у грађевинско на основу Закона о пољопривредном земљишту. Обавља управне и друге послове који су према закону о ветерини у надлежности органа управе Града (зоохигијена). Прати извршење финансијског плана кумулативно за сваки месец. Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава. Прати трошење средстава. Обавља интерну контролу и контролу тачности свих трансакција рачуна прихода и расхода по функционалној и економској класификацији као и контролу свих захтева за одобрена средства за зараде и материјалне трошкове. Тражи од корисника достављање тачних, усаглашених месечних и кварталних извештаја о извршењу буџета као и извештај по завршном рачуну о утрошеним средствима из буџета Града у складу са склопљеним уговорима о утрошку средстава. Учествује у изради и праћењу финансијских планова по функцијама у надлежности службе и прати реализацију истих.

### **Закони и прописи**

Закон о пољопривредном земљишту, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку.


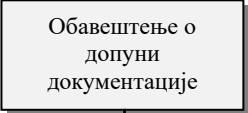
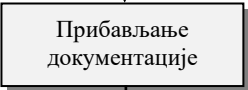
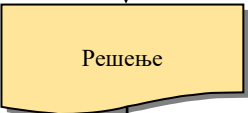
### **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

Обавезу плаћања, као и висину накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта утврђује Градска управа на захтев заинтересованог лица или по налогу пољопривредног инспектора. Ако је промена намене, односно врсте земљишта из пољопривредног у грађевинско извршена на основу закона, планског документа или одлуке надлежног органа до 15. јула 1992. године, односно до дана ступања на снагу Закона о пољопривредном земљишту, не плаћа се накнада за промену намене земљишта, без обзира што је као култура одређене класе тог земљишта уписана њива, виноград, воћњак, ливада, пашњак, трстик - мочвара или неплодно земљиште.

|               | Припрема     | Контролише     | Одобрава                  |
|---------------|--------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Timea Ujhazi | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић<br>Давчик |
| Потпис        |              |                |                           |
| Датум         | 28.05.2023.  | 22.09.2023.    | 11.12.2023.               |

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

| Дијаграм тока  | Улазни документи   | Опис активности   | СПРОВОЂЕЊЕ  |     | Изазни документи |
|--|--|---|---|-----|------------------|
|  |  |   | Одговорност за активност                          | Рок |                  |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ПОЧЕТАК</div> |  |   |   |     |                  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Пријем захтева</div>   | <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе/ Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Закон о републичким административним таксама, тарифни број 1 и 9 Члан 58. Закона о општем управном поступку, Попуњен захтев, копија плана, Извод из листа непокретности (доказ о власништву), Информација о локацији или локацијски улови надлежног органа, Доказ о уплати Републичких административних такси, Извод из АПР за правна лица и предузетнике, Ситуациони план или извод из пројекта</p> | <p>Пољопривредно земљиште користи се за пољопривредну производњу и не може се користити у друге сврхе, осим у случајевима и под условима утврђеним Законом о пољопривредном земљишту. Када се планским документом промени намена пољопривредног у грађевинско земљиште, орган надлежан за доношење планског документа је дужан да у року од 15 дана од дана ступања на снагу тог документа, органу надлежном за послове државног премера и катастра достави акт који садржи попис катастарских парцела којима је промењена намена. Орган надлежан за послове државног премера и катастра решењем проводи насталу промену и ставља забележбу о обавези плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у базу података катастра непокретности из које се издаје лист непокретности. Пољопривредно земљиште којем је планским документом промењена намена у грађевинско, до привођења земљишта намени може се користити за пољопривредну производњу. Власник катастарске парцеле којој је промењена намена из пољопривредног у грађевинско земљиште дужан је да плати накнаду за промену намене земљишта пре издавања грађевинске дозволе, у складу са законом којим се уређује пољопривредно земљиште. За промену намене</p> | <p>8/2/0/3 - Извршилац за економске послове I</p> |     |                  |

|  |   |   |  |  |  |        |
|--|---|---|--|--|--|--------|
|  |   |   | обрадивог пољопривредног земљишта плаћа се накнада у једнократном износу на основицу која је једнака основици пореза на имовину у години која претходи години у којој је поднет захтев за промену намене земљишта.   |  |  |        |
|  |    |   | Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/ чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције. Органи у складу са законом, врше увид, прибављају и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, а сходно чл. 9. ст. 2. и 103. Закона о општем управном поступку то се чини без одуговлачења.  | 8/2/0/3 - Извршилац за економске послове I | У року од 8 дана од пријема захтева након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање |        |
|  |  | Члан 59. Закона о општем управном поступку  | Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку 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. | 8/2/0/3 - Извршилац за економске послове I | Не дуже од 15 дана   |        |
|  |  | Члан 103. Закона о општем управном поступку, Члан 46. Закона о накнадама за коришћење јавних добара | Прибављање докумената од надлежних органа по службеној дужности: копија плана и лист непокретности.  | 8/2/0/3 - Извршилац за економске послове I | У року од 15 дана (од дана пријема захтева израђује и доставља НО)   |        |
|  |  |   | По добијању процењене вредности предметног земљишта врши се обрачун висине накнаде и доноси решење. У случају да странка нема обавезу  | 8/2/0/3 - Извршилац за економске послове I |  | Решење |

|                          |   |  |   |   |  |        |
|--------------------------|---|--|---|---|--|--------|
|                          |   |  | плаћања доноси се решење којим се констатује не постојање обавезе (члан 26. Закона о пољопривредном земљишту. |   |  |        |
| ↓                        |   |  |   |   |  |        |
| Уплата накнаде по решењу | Члан 46. Закона о накнадама за коришћење јавних добара  | Уплате накнаде по решењу од стране подносиоца захтева.   | Странка   | У року од 4 дана (од дана пријема решења) |  |        |
| ↓                        |   |  |   |   |  |        |
| Достављање решења        | Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе/ Упутство о канцеларијском пословању органа државне | Достављање решења подносиоцу захтева и катастру о промени намене и Управи за пољопривредно земљиште. | 8/2/0/3 - Извршилац за економске послове I  |   |  | Решење |
| ↓                        |   |  |   |   |  |        |
| КРАЈ                     |   |  |   |   |  |        |