
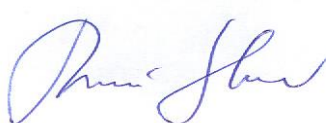


ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Р.бр.	С А Д Р Ж А Ј	Страна
1.	Предмет и подручје примене	2
2.	Веза са другим документима	2
3.	Скраћенице, термини и дефиниције	2
4.	Одговорности и овлашћења	2
5.	Опис процедуре	2
5.1.	Одсек за пружање правне помоћи	2
5.2.	Одсек за имовинско правне, стамбене послове, откуп и укњижбу станова	3-11
6.	Записи	11-12
7.	Прилози	12-14

Израдио: Вукичевић Мирјана	Одобрио: Славко Перовић	Датум: 12.12.2016. год.
		Копија:
Издање: 2	Измена: 3	Страна 1 од 14

Копирање и дистрибуција овог документа није дозвољена без одобрења овлашћеног лица ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу послови Одељења за имовинско правне и стамбене послове Управе Градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

СРПС ИСО 9001:2008 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
СГ ПОС СМК *Пословник менаџмента квалитетом*
Прилог 1 *Прописи који се примењују у раду Одељења за имовинско правне и стамбене послове*

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

ИССОСГ - Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Одељења

Руководилац представља Одељење, доноси акта одељења по овлашћењу начелника Управе Градске општине, стара се о благовременом, уредном, правилном и законитом обављању послова у Одељењу.

Шеф одсека

Организује и руководи пословима из надлежности Одсека; води управни поступак и учествује у изради најсложенијих аката; распоређује предмете извршиоцима и прати њихов рад; стара се о благовременом обављању послова извршиоца; прима странке и ради друге послове по налогу руководиоца Одељења.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Одељење за имовинско правне и стамбене послове у свом саставу има два одсека и то:

- Одсек за пружање правне помоћи и
- Одсек за имовинско правне, стамбене послове, откуп и укњижбу станова

5.1 Одсек за пружање правне помоћи

5.1.1 Послови из области спровођења избора

Послови из области спровођења избора подразумевају:

- вођење и ажурирање дела бирачког списка;
- други послови везани за спровођење избора.

Бирачки спискови се воде у складу и на начин прописан документима датим у Прилогу 1. При свом раду извршилац израђује *Решења*, на обрасцима из процедуре Управљање записима, *(СГ*

Издање: 2	Измена: 3	Страна 2 од 14
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

0 П 03), као и на прописаним обрасцима од стране надлежног министарства у оквиру система Јединственог бирачког списка:

- упис у бирачки списак;
- брисање из бирачког списка;
- промена података у бирачком списку;
- као и обавештење о извршеним променама у бирачком списку другим органима у вези ажурирања бирачког списка.

Поменута решења доноси руководилац Одељења по пренетој надлежности начелника Градске управе Града Београда.

Други послови везани за спровођење избора подразумевају израду:

- обавештења о расписаним изборима;
- потврде о бирачком праву
- потврде да лице није уписано у бирачки списак;
- обавештење грађанима о датуму одржавања избора

Изборне активности спроводе се у складу са прописима из прилога 1. и у раду се користе обрасци које прописују надлежне изборне комисије.

5.1.2 Послови пружања правне помоћи

Правна помоћ се пружа корисницима који имају пребивалиште на територији Градске општине Стари град из свих правних области. О пружању правне помоћи води се *Уписник (екстерни образац)*.

Корисници се лично, доласком у просторије одсека јављају за правне услуге које се односе на давање савета, упутстава или сачињавање поднесака.

Правни савети се односе на правна питања која постављају корисници. Извршилац даје упуте о поступку остваривања и заштите права, о процесном положају странке, о правним средствима, специфичностима одређених поступака, роковима, те о последицама пропуштања радњи и рокова у поступцима (кривични, парнични, ванпарнични, извршни, управни, прекршајни, дисциплински и др.)

Корисницима се по захтеву састављају поднесци из свих правних области.

Поред тога корисницима се дају и савети о начину састављања појединих исправа, а најчешће разних облика завештања.

У сложеним правним односима, у којима је, поред давања правног мишљења и поука о начину остваривања или заштите права грађана, те евентуалног састављања поднесака, потребно ангажовање адвоката, корисницима се аргументовано указује на разлоге за ангажовање адвоката, а посебно с обзиром на могућност увида у судске и друге списе, те његово стручно ангажовање на рочиштима и другим процесним радњама.

На основу података из *уписника* одсек саставља месечне и годишње извештаје, а по потреби и на захтев овлашћених лица и за друге периоде за које се то тражи.

5.2 Одсек за имовинско правне, стамбене послове, откуп и укњижбу станова

У оквиру одсека обављају се следећи послови:

Издање: 2	Измена: 3	Страна 3 од 14
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

- измене уговора о откупу стана
- послови евиденције непокретности у јавној својини и вођење евиденције откупљених станова
- послови подношења предлога за укњижбу непокретности и идентификација неукњижених објеката
- послови управног и вануправног поступка у имовинско – правној области
- послови управног и вануправног поступка у стамбеној области
- остали послови.

5.2.1 Формирање предмета

Корисник у зависности од врсте Захтева подноси захтев у слободној форми или на обрасцу из тачке 6. преко Писарнице. На основу поднетог Захтева, Писарница формира предмет (у складу са Процедуром СГ XI 02 П 01) Омот списка (образац СГ XI 02 П 01-02, СГ XI 02 П 01-03 или СГ XI 02 П 01-04 у зависности да ли је предмет вануправни, управни по захтеву корисника или управни по службеној дужности) и путем Интерне доставне књиге, СГ XI 02 П 01-06, доставља Одељењу имовинско правне и стамбене послове.

Технички секретар Одељења, задужен Интерном доставном књигом, прима предмете од Писарнице и то потврђује својим потписом у Интерној доставној књизи. Технички секретар примљене предмете доставља руководиоцу одељења који након прегледа задужује извршиоца за рад на њима, што констатује уписивањем шифре извршиоца на омоту списка и преко техничког секретара, доставља шефу Одсека. Шеф одсека прегледа предмете и након тога шеф одсека враћа предмете и Интерну доставну књигу техничком секретару који податке из Интерне доставне књиге (име и презиме извршиоца и датум задужења предметом) уноси у базу података Информационог система Скупштине општине Стари град (ИССОСГ). Након тога, технички секретар предаје предмете извршиоцима који својим потписом у Интерној доставној књизи потврђују пријем предмета и уписују датум пријема предмета. Технички секретар Интерну доставну књигу чува у Одељењу.

5.2.2 Измене уговора о откупу стана

Измене уговора о откупу, врше се у случају:

- измене начина исплате откупне цене стана, и/или
- усклађивања података из уговора о откупу са подацима из других докумената, и/или

Поступак за измену уговора о откупу стана почиње тако што корисник подноси Захтев за измену уговора о откупу стана, СГ IV П 01-06, преко Писарнице која активира основни предмет и заједно са Захтевом га доставља, преко Интерне доставне књиге, у Одељење. Са предметом се даље поступа на начин описан у тачки 5.1 ове процедуре.

5.2.2.1 Измена начина исплате откупне цене стана

Након пријема предмета о откупу стана, са захтевом корисника за исплату остатка дуга, који корисник подноси на обрасцу Захтев за измену уговора о откупу стана, СГ IV П 01-06, извршилац одмах, а најкасније у року од три дана доставља Градској управи Града Београда, Секретаријату за финансије-Управи за трезор, фотокопију захтева корисника, фотокопију уговора о откупу стана, копију обрачуна и копију Листе за утврђивање квалитета зграде и

Издање: 2	Измена: 3	Страна 4 од 14
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

стана, ради израде обрачуна дуга. По добијеном обрачуну дуга, извршилац у року од три дана обавештава корисника о његовом дугу и позива га да потпише изјаву да ли је сагласан са обрачуном дуга и закључењем анекса, или да одустаје од закључења анекса уговора за исплату стана у целости. Након тога, извршилац припрема предлог текста анекса уговора о откупу стана који се израђује на бланко папиру и који се потврђује (солемнизује) код јавног бележника.

5.2.2.2 Измена уговора о откупу ради усклађивања података са подацима из других докумената

Након пријема предмета о откупу стана, извршилац врши проверу доказа поднетих од стране корисника уз Захтев за измену уговора о откупу. Уколико су поднети докази за измену уговора релевантни за одлучивање, извршилац припрема предлог текста анекса уговора о откупу стана који се израђује на бланко папиру и који се потврђује (солемнизује) код јавног бележника.

5.2.3 Послови евиденције непокретности у државној својини и вођење евиденције откупљених станова

У Одељењу воде се две врсте евиденција непокретности на којима је искључиви корисник ствари у јавној својини Општина:

- евиденција непокретности у јавној својини и
- евиденција откупљених станова.

5.2.3.1 Евиденција непокретности у јавној својини

Евиденција непокретности у јавној својини води се ручно, за сваку зграду посебно, у фасциклама у којима су сложене исправе у вези те непокретности. Фасцикле се слажу по бројевима катастарских парцела на којима се налазе непокретности. Посебно се слажу непокретности на којима је корисник ствари у јавној својини Градска општина Стари град а које се налазе на територији других општина.

Поред евиденције непокретности, води се и посебан регистар непокретности по називима улица и кућним бројевима, по азбучном реду, уз навођење броја катастарске парцеле поред сваке непокретности а који служи ради лакшег коришћења евиденције непокретности која се води по катастарским парцелама.

Истовремено, извршиоци на евиденцији непокретности воде и електронску евиденцију у складу са поступком прописаним Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини, на обрасцу НЕП (интерна ознака СГ IV П 01-04), прописаним овом Уредбом и одговарајућим подзаконским прописима донетим у складу са Законом о јавној својини.

У оквиру процеса вођења евиденције, извршиоци на евиденцији непокретности, обављају и следеће активности:

- издају податке из евиденције непокретности за потребе Одељења, других органа Управе Градске општине и корисника, на обрасцу Подаци из евиденције непокретне

Издање: 2	Измена: 3	Страна 5 од 14
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

имовине на којој је корисник ствари у јавној својини Градска општина Стари град, СГ IV П 01-01;

- врше преписе решења и других аката који се налазе у збирци исправа у Одељењу;
- уносе у базу податке везане за евиденцију непокретности;
- попуњавају обрасце П-8 и достављају доказе о власништву Јавном предузећу Градско стамбено „Београд“ коме су поверени послови управљања становима где је корисник ствари у јавној својини Градска општина Стари град;
- улажу у збирку исправа сва решења, уговоре и друга акта приспела у евиденцију.

5.2.3.2 Евиденција откупљених станова

Евиденција откупљених станова се води на исти начин као и евиденција из тачке 5.3.1 осим поступка вођења електронске евиденције, достављања података из евиденције Управи за имовинско правне послове у саставу Секретаријата за имовинске и правне послове и попуњавања образаца П-8.

Подаци из ове евиденције се израђују на посебном обрасцу Подаци из евиденције откупљених станова, СГ IV П 01-05 .

5.2.4 Послови подношења предлога за укњижбу непокретности и идентификација неукњижених објеката

У Одељењу за имовинско правне и стамбене послове обављају се послови подношења предлога за укњижбу непокретности и идентификација неукњижених објеката, искључиво на којима је Градска Општина била или је корисник ствари у јавној својини. Подношење предлога за укњижбу станова се врши по службеној дужности.

5.2.4.1 Доношење уверења /допунског уверења / о физичким деловима зграде

Предмет се формира на начин описан у тачки 5.1, а након пријема предмета извршилац задужен предметом, прибавља податке о власништву непокретности увидом у списе национализације, конфискације и сл., који се налазе у Одељењу, од надлежног Центра за катастар непокретности Београд, а по потреби и од Историјског архива града Београда и других установа и служби.

Када извршилац прибави све неопходне доказе, врши техничку идентификацију делова зграде на терену тј., упоређује стање на терену са стањем у списима предмета и сачињава Извештај о идентификацији у слободној форми. Након тога, користећи се свим доказима из предмета сачињава Уверење о физичким деловима зграде, СГ IV П 01-07 и доставља га руководиоцу Одељења, или другом овлашћеном лицу на потпис. Један примерак Уверења извршилац доставља у Евиденцију непокретности, а предмет обрађује за архивирање.

На захтев корисника, других служби или по службеној дужности а када се уочи да је у основном Уверењу начињена грешка или да неки посебан физички део зграде није обухваћен уверењем, може се издати Допунско уверење о физичким деловима зграде, СГ IV П 01-08, на начин описан у овој тачки а у оквиру већ формираног предмета који се активира из Архиве подношењем Захтева за издавање допунског уверења о физичким деловима зграде, у слободној форми.

Издање: 2	Измена: 3	Страна 6 од 14
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

5.2.4.2 Израда предлога за упис права јавне својине на непокретности

Предмет се формира на начин описан у тачки 5.2.1 с тим што Захтев у слободној форми, Писарници може поднети само Одељење по службеној дужности.

Након пријема предмета, извршилац задужен предметом, прибавља све неопходне доказе и Уверење о физичким деловима зграде.

Уколико Одељење не располаже Уверењем о физичким деловима зграде или уколико Уверење није ни донето, поступак у предмету застаје до прибављања уверења.

Уколико је у поступку прибављено све од потребних доказа, израђује се Предлог за упис права јавне својине на непокретности, СГ IV П 01-09, и извршилац га, уз све прибављене доказе, доставља Центру за катастар непокретности Београд.

Извршилац у току поступка који се обавља у Центру за катастар непокретности Београд, непосредно комуницира са њим, и уколико је потребно, прибавља допунску документацију.

По достављању решења Центра, извршилац копира примерак решења и одлаже у предмет а оригинал решења, преко техничког секретара који податке о решењу и предаји решења другом извршиоцу, уписује у ИССОСГ, доставља другом извршиоцу који податке из решења уноси у образац НЕП, СГ IV П 01-04, а оригинал решења трајно чува.

5.2.5 Послови управног и вануправног поступка у имовинско правној области

5.2.5.1 Послови управног поступка

Након пријема предмета, извршилац прибавља одмах а најкасније у року од 3 дана Податке из евиденције непокретне имовине на којој је корисник ствари у јавној својини Градска општина Стари град, СГ IV П 01-01.

По прибављању доказа, извршилац заказује расправу тако што позива корисника слањем Позива за странку на усмену расправу (ОУП-7), СГ О П 03-04.

Уколико су на расправу приступила сва позвана лица, извршилац саслушава криснике и израђује Записник о важнијим радњама у току поступка, СГ О П 03-14.

У случају да се странка не одазове Позиву, примењују се прописи из Прилога 1.

Након прибављања свих потребних доказа у предмету, Извршилац израђује акт, у некој од форми обрасца, дефинисаних процедуром Управљање записима, СГ О П 03, или у слободној форми. Предмет доставља шефу Одсека који парафира и исто доставља руководиоцу Одељења на потпис. Корисници добијају по један примерак акта путем личне доставе уз образац Омот (коверат) за достављање преко поште (за обавезно лично достављање ОУП-14, СГ О П 03-06).

На донети акт, корисник има право жалбе у законском року. Жалба се, преко Писарнице, доставља Одељењу. Радећи по жалби, извршилац утврђује да ли је иста благовремена,

Издање: 2	Измена: 3	Страна 7 од 14
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

допуштена и изјављена од овлашћеног лица. Уколико јесте, извршилац уређује предмет, попуњава Омот списа и исти предаје техничком секретару, који уписује у ИССОСГ све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет враћа Писарници преко Интерне доставне књиге. Писарница предметом раздужује Одељење и исти доставља другостепеном органу. Након одлучивања од стране другостепеног органа, предмет се враћа, преко Писарнице и преко Интерне доставне књиге Одељењу. Технички секретар, донету одлуку уписује у ИССОСГ и предмет предаје извршиоцу. Извршилац по један примерак другостепене одлуке доставља корисницима, путем личне доставе, на напред наведени начин. По пријему другостепене одлуке, незадовољни корисник може покренути управни спор, тужбом Управном суду. На захтев другостепеног органа, за доставу предмета по тужби Управном суду извршилац врши проверу у списима предмета и утврђује на несумњив начин да је извршена лична достава (на основу Повратнице) након чега предмет предаје техничком секретару који га раздужује и преко Интерне доставне књиге доставља Писарници.

5.2.5.2 Послови вануправног поступка

По пријему предмета, након провере приложене документације, извршилац прибавља одмах а најкасније у року од 3 дана, Податаке из евиденције непокретне имовине, СГ IV П 01-01, након чега прибавља Лист непокретности од Републичког геодетског завода. Када су сви подаци и докази прибављени извршилац припрема Предлог одлуке /решења / закључка /_____, СГ I П 01-03, о коме ће одлучити орган надлежан у складу са прописима из Прилога 1, а који у име Одељења потписује руководилац и доставља га начелнику Управе Градске општине као овлашћеном предлагачу.

Начелник Управе Градске општине, потписани Предлог закључка доставља Одељењу за скупштинске послове и послове Већа и председника, који даље поступа у складу са Процедуром СГ I П 01.

По пријему акта који је донео овлашћени орган, извршилац доставља акт кориснику и стара се о реализацији истог (припрема потребне доказе ради подношења захтева надлежном органу). Један примерак акта, преко техничког секретара, доставља се извршиоцу који води Евиденцију непокретности у државној својини.

Извршилац задужен предметом, на крају, попуњава Омот списа, предаје предмет техничком секретару који уписује у ИССОСГ све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет архивира и враћа предмет Писарници преко Интерне доставне књиге.

5.2.6. Послови управног и вануправног поступка у стамбеној области

5.2.6.1 Послови управног поступка

По пријему предмета, извршилац је дужан да одмах а најкасније у року од 3 дана прибави Податке из евиденције непокретност имовине, СГ IV П 01-01. Уколико Захтев није поднет од стране Градске општине Стари град коју заступа Правобранилаштво градске општине, већ од стране других корисника. Они су дужни да у току вођења поступка или при формирању предмета поднесу доказе о власништву на стану или другом посебном делу објекта.

По прибављању доказа, извршилац по правилу заказује расправу тако што у року од 7 дана позива корисника слањем Позива за усмену расправу, СГ O П 03-04 (ОУП-7).

Издање: 2	Измена: 3	Страна 8 од 14
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

Расправи присуствују: извршилац који води расправу и корисници (странке у поступку исељења). Уколико су расправи приступила сва позвана лица, извршилац саслушава присутне и израђује Записник о важнијим радњама у току поступка, СГ О П 03-14. У случају да се странка не одазове Позиву, примењују се одредбе ЗУП-а.

Након прибављања свих потребних доказа у предмету, Извршилац у року од 7 дана израђује правни акт, предмет доставља шефу Одсека који парафира и исти доставља руководиоцу Одељења на потпис. Корисници добијају по један примерак акта путем личне доставе дописом уз образац Омот (коверат) за достављање преко поште (за обавезно лично достављање) СГ О П 03-06 (ОУП-14).

На донети акт, корисници имају право жалбе у законском року. Жалба се, преко Писарнице, доставља Одељењу. Радећи по жалби, одмах а најкасније у року од 3 дана извршилац утврђује да ли је иста благовремена, допуштена и изјављена од влашћеног лица. Уколико јесте, извршилац уређује предмет, попуњава Омот списка и исти предаје техничком секретару, који уписује у ИССОСГ све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет враћа Писарници преко Интерне доставне књиге. Писарница предметом раздужује Одељење и исти доставља другостепеном органу (Град Београд). Након доношења одлуке од стране другостепеног органа, предмет се враћа, преко Писарнице Општине и преко Интерне доставне књиге поново се доставља Одељењу. Технички секретар, донету одлуку уписује у ИССОСГ и предмет предаје извршиоцу. Извршилац по један примерак другостепене одлуке доставља корисницима, путем личне доставе, на напред наведени начин. По пријему другостепене одлуке, незадовољан корисник може покренути управни спор, тужбом Управном суду. На захтев другостепеног органа, за доставу предмета по тужби Управном суду, извршилац врши проверу у списима предмета и утврђује на несумњив начин да је извршена лична достава (на основу Повратнице) након чега предмет предаје техничком секретару који га раздужује и преко Интерне доставне књиге доставља Писарници.

Један отправак Решења о исељењу, СГ IV П 01-12, уз пропратни допис у слободној форми, када су у питању станови на којима је корисник ствари у јавној својини Општина, извршилац по службеној дужности одмах а најкасније у року од 3 дана од коначности решења, доставља Одељењу за грађевинску инспекцију ради спровођења поступка принудног исељења. Извршилац на отправку Решења ставља печат са клаузулом извршности, потписује клаузулу и преко техничког секретара, доставља Писарници, која га даље обрађује за доставу Одељењу за грађевинску инспекцију.

У случају када је подносилац захтева друго правно или физичко лице, оно је подносилац Захтева за извршење решења о исељењу, у слободној форми, који преко Писарнице, упућује Одељењу за грађевинску инспекцију, која са њим даље поступа у складу са процедуром Рад одељења за грађевинску инспекцију, СГ VI П 01.

Уколико жалба није поднета, извршилац по окончању управног поступка дужан је одмах а најкасније у року од 3 дана да изврши попуњавање Омота списка, предаје предмет техничком секретару који уписује у ИССОСГ све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет архивира и враћа предмет Писарници преко Интерне доставне књиге.

5.2.6.2 Вануправни послови

Издање: 2	Измена: 3	Страна 9 од 14
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

У оквиру Одељења, обрађују се захтеви корисника о којима одлучују органи Општине, сагласно надлежностима утврђеним прописима из Прилога 1, на предлог Комисије, коју образују или на предлог Начелника Управе Градске општине:

- послови у којима је овлашћени предлагач Комисија
- послови у којима је овлашћени предлагач начелник Управе Градске општине.

Након пријема предмета, извршилац одмах а најкасније у року од 3 дана прибавља Податке из евиденције непокретност имовине, СГ IV П 01-01 и утврђује да ли су уз Захтев поднети сви потребни докази. Уколико је Општина корисник ствари у јавној својини на стану и достављени су сви потребни докази, извршилац утврђује да ли је потребно прибавити и друге информације, од других органа, које прибавља по службеној дужности. Извршилац на прописаном обрасцу припрема Предлог закључка /решења/ _____, СГ I П 01-03, који за обрађивача потписује руководилац Одељења. Уколико је предлагач Начелник Управе Градске општине, предлог му се доставља на потпис и даље прослеђује Одељењу за скупштинске послове и послове Већа и председника, који са истим поступа у складу са процедуром СГ I П 01.

Уколико је овлашћени предлагач Комисија, извршилац у договору са председником Комисије сазива седницу Комисије на обрасцу Позив за седницу, СГ IV П 01-13. О свим предлозима Комисија се изјашњава и о њеном раду се води Записник са седнице, СГ IV П 01-14. Уколико се Комисија сагласила са обрађеним предлогом, председник Комисије потписује утврђени предлог на обрасцу Предлог закључка /решења/ _____, СГ I П 01-03, и исти доставља Одељењу за скупштинске послове и послове Већа и председника, који даље поступа у складу са процедуром СГ I П 01.

По пријему акта који је донео надлежни орган, извршилац доставља акт кориснику и стара се о реализацији истог (на самом акту констатује чињенице везане за коришћење стана, битне за даље поступање са актом). Један примерак акта, преко техничког секретара, доставља се извршиоцу који води Евиденцију непокретности у државној својини.

Извршилац задужен предметом, на крају, попуњава Омот списка, предаје предмет техничком секретару који уписује у ИССОСГ све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет архивира и враћа предмет Писарници преко Интерне доставне књиге.

5.2.7 Остали послови који се обављају у Одсеку

Одсек води Евиденцију конституисаних Скупштина и Савета зграда на територији Градске Општине као и свих промена и даје писмена обавештења по захтевима корисника и других органа у вези са подацима из Евиденције.

Такође, Одсек води евиденцију изабраних управника стамбених заједница. По поднетој пријави за регистрацију стамбене заједнице на захтев управника стамбене заједнице или лица овлашћеног за подношење пријаве за регистрацију стамбене заједнице *СГ IV П 01-16*, у Одсеку се доноси закључак о одбацавању пријаве *СГ IV П 01-18* или решење о упису у регистар стамбених заједница стамбене заједнице и управника стамбене заједнице на територији ГО Стари град у Београду према записима из тачке 6 и доставља се наведени закључак или решење подносиоцу на начин опредељен у пријави и РГЗ-у у електронској форми.

Издање: 2	Измена: 3	Страна 10 од 14
-----------	-----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

5.2.8 Извештаји о раду

Сви извршиоци у Одсеку израђују месечни Извештај о раду извршилаца, СГ IV П 01-02, на основу којих руководилац Одељења израђује Извештај о раду, СГ О П 03-31, који се доставља начелнику Управе Градске општине.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Уписник	екстерни образац	шеф Одсека	Одељење	трајно
2.	Подаци из евиденције непокретне имовине на којој је носилац права управљања Градска општина Стари град	СГ IV П 01-01	извршилац	Одељење / Архива	до 60 дана /
3.	Извештај о раду извршиоца	СГ IV П 01-02	извршилац	Одељење	1 год.
4.	Извештај о раду извршиоца у Одсеку	СГ IV П 01-03	извршилац	Одељење	1 год.
5.	Евиденција непокретности – Образац НЕП (Уредба о вођењу евиденције непокретности)	СГ IV П 01-04	начелник Управе Градске општине	Одељење	трајно
6.	Подаци из евиденције откупљених станова	СГ IV П 01-05	извршилац	Одељење / Архива	до 30 дана / трајно
7.	Захтев за измену уговора о откупу стана	СГ IV П 01-06	корисник	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
8.		СГ IV П 01-07			
9.		СГ IV П 01-08			
10.	Предлог за упис права јавне својине на непокретности	СГ IV П 01-09	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
11.	Захтев за разгледање / фотокопирање активних списа	СГ IV П 01-10	корисник	Одељење / Архива	до 30 дана / 1 год.
12.	Захтев за давање сагласности за: - проширење на упражњени део стана;	СГ IV П 01-11	корисник	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно

Издање: 2	Измена: 3	Страна 11 од 14
-----------	-----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

	- проширење на упражњену стамбену јединицу;				
13.	Решење о исељењу	СГ IV П 01-12	извршилац/ шеф Одсека / руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
14.	Позив за седницу	СГ IV П 01-13	председник Комисије	Одељење / Архива	до 30 дана / трајно
15.	Записник са седнице	СГ IV П 01-14	председник Комисије	Одељење / Архива	до 30 дана / трајно
16.	Решење (о одбијању захтева)	СГ IV П 01-15	извршилац/ шеф Одсека / руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
17.	Пријава за регистрацију СЗ	СГ IV П 01-16	Управник стамбене заједнице или овлашћено лице	Одељење / Архива	1 месец/трајно
18.	Додатак пријави за регистрацију СЗ	СГ IV П 01-17	Управник стамбене заједнице или овлашћено лице	Одељење / Архива	1 месец/трајно
19.	Закључак о одбацивању пријаве за упис СЗ у Регистар СЗ	СГ IV П 01-18	Регистратор/ Руководилац Одељења/шеф Одсека/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
20.	Решење о упису у Регистар СЗ стамбене заједнице и управника СЗ по захтеву који је поднео управник СЗ	СГ IV П 01-19	Регистратор/ Руководилац Одељења/шеф Одсека/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
21.	Решење о упису у Регистар стамбених заједница СЗ и управника СЗ по захтеву који је поднело лице овлашћено од стране СЗ	СГ IV П 01-20	Регистратор/ Руководилац Одељења/шеф Одсека/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно

Издање: 2	Измена: 3	Страна 12 од 14
-----------	-----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

22.	Решење о упису у Регистар стамбених заједница СЗ и професионалног управника СЗ по захтеву који је поднео професионални управник	СГ IV П 01-21	Регистратор/ Руководилац Одељења/шеф Одсека/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
23.	Решење о упису у Регистар стамбених заједница СЗ и професионалног управника СЗ по захтеву који је поднео професионални управник именован у поступку принудне управе	СГ IV П 01-22	Регистратор/ Руководилац Одељења/шеф Одсека/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
24.	Пријава за ажурирање података који се евидентирају у регистру СЗ	СГ IV П 01-23	Управник стамбене заједнице или овлашћено лице	Одељење/ Архива	1 месец/трајно
25.	Потврда о примљеној пријави за регистрацију СЗ	СГ IV П 01-24	Регистратор/ Руководилац Одељења / шеф Одсека/ извршилац	Одељење/ Архива	1 месец/трајно
26.	Захтев за издавање потврде о регистрацији СЗ	СГ IV П 01-25	Управник стамбене заједнице	Одељење/ Архива	1 месец/трајно
27.	Потврда о регистрацији СЗ	СГ IV П 01-26	Регистратор	Одељење/ Архива	1 месец/трајно
28.	Захтев за исељење бесправно уселених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде	СГ IV П 01-27	корисник	Одељење/ Архива	60 дана/трајно

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у раду Одељења за имовинско правне и стамбене послове
2. Уписник
3. Подаци из евиденције непокретне имовине на којој је носилац права управљања Градска општина Стари град - СГ IV П 01-01
4. Извештај о раду извршиоца - СГ IV П 01-02
5. Извештај о раду извршиоца у Одсеку - СГ IV П 01-03
6. Евиденција непокретности – Образац НЕП - СГ IV П 01-04
7. Подаци из евиденције откупљених станова - СГ IV П 01-05

Издање: 2	Измена: 3	Страна 13 од 14
-----------	-----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

8. Захтев за измену уговора о откупу стана - СГ IV П 01-06
9. СГ IV П 01-07
10. СГ IV П 01-08
11. Предлог за упис права јавне својине на непокретности - СГ IV П 01-09
12. Захтев за разгледање / фотокопирање активних списка - СГ IV П 01-10
13. Захтев за давање сагласности за: - проширење на упражњени део стана; - проширење на упражњену стамбену јединицу; - СГ IV П 01-11
14. Решење о исељењу - СГ IV П 01-12
15. Позив за седницу - СГ IV П 01-13
16. Записник са седнице - СГ IV П 01-14
17. Решење (о одбијању захтева) - СГ IV П 01-15
18. Пријава за регистрацију стамбене заједнице - СГ IV П 01-16
19. Додатак пријави за регистрацију стамбене заједнице - СГ IV П 01-17
20. Закључак о одбацивању пријаве за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница - СГ IV П 01-18
21. Решење о упису у Регистар стамбених заједница стамбене заједнице и управника стамбене заједнице, по захтеву који је поднео управник стамбене заједнице - СГ IV П 01-19
22. Решење о упису у Регистар стамбених заједница стамбене заједнице и управника стамбене заједнице, по захтеву који је поднело лице овлашћено од стране стамбене заједнице - СГ IV П 01-20
23. Решење о упису у Регистар стамбених заједница стамбене заједнице и професионалног управника стамбене заједнице, по захтеву који је поднео професионални управник - СГ IV П 01-21
24. Решење о упису у Регистар стамбених заједница стамбене заједнице и професионалног управника стамбене заједнице, по захтеву који је поднео професионални управник именован у поступку принудне управе - СГ IV П 01-22
25. Пријава за ажурирање података који се евидентирају у регистру СЗ - СГ IV П 01-23
26. Потврда о примљеној пријави за регистрацију СЗ - СГ IV П 01-24
27. Захтев за издавање потврде о регистрацији СЗ - СГ IV П 01-25
28. Потврда о регистрацији СЗ - СГ IV П 01-26
29. Захтев за исељење бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде - СГ IV П 01-27

Издање: 2	Измена: 3	Страна 14 од 14
-----------	-----------	-----------------