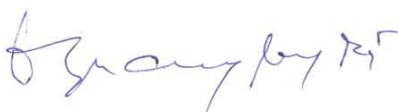



ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ IV П 01
---	---	-------------------

РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКЕ, ПРАВНЕ, СТАМБЕНЕ И ОПШТЕ 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.	Формирање предмета	3
5.2.	Измене уговора о откупу стана	3
5.3.	Послови евиденције непокретности у јавној својини и вођење евиденције откупљених станова	4
5.4.	Послови подношења предлога за упис права коришћења на непокретностима у јавној својини и идентификација неуписаних објеката	5
5.5.	Послови управног и вануправног поступка у имовинско правној области	6
5.6.	Послови управног и вануправног поступка у стамбеној области	7
5.7.	Остали послови који се обављају у Одељењу	10
5.8.	Послови Одсека за опште послове	11
5.9.	Извештаји о раду	16
6.	Записи	17
7.	Прилози	19

Израдио: Ђорђе Вујичић	Одобрио: Андреј Белингар	Датум: 21.03.2019. год.
		Копија:
Издање: 7		Страна 1 од 20

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

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

SRPS ISO 9001:2015 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
СГ ПОС СМК Пословник менаџмента квалитетом
Прилог 1 Прописи који се примењују у раду Одељења за имовинске, правне, стамбене и опште 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

Представља Одсек, доноси и потписује акта по овлашћењу Руководиоца Одељења и Начелника Управе, организује рад Одсека, стара се о правилном распореду послова на унутрашње целине и о испуњавању радних дужности запослених, врши и друга и права и дужности у складу са Законом и другим прописима.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

У Одељењу за имовинске, правне, стамбене и опште послове обављају се послови:

- измене уговора о откупу стана,
- послови евиденције непокретности у јавној својини и вођење евиденције откупљених станова,
- послови подношења предлога за упис права коришћења на непокретностима у јавној својини и идентификација неуписаних објеката,
- послови управног и вануправног поступка у имовинско – правној области,
- послови управног и вануправног поступка у стамбеној области,
- остали послови.

Такође, у Одељењу се обављају послови пружања правне помоћи и послови из области спровођења избора.

Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове у свом саставу има два одсека и то:

- Одсек за опште послове и
- Одсек за људске ресурсе.

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

5.1. 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 I 01 П 01) Омот списка (образац СГ I 01 П 01-02, СГ I 01 П 01-03 или СГ I 01 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 I 01 П 01-06, доставља Одељењу за имовинске, правне, стамбене и опште 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 шефовима Одсека. Шефови Одсека прегледају предмете и након тога шефови Одсека враћају 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. 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 катастра непокретности.

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.

5.2.1. 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, копију захтева корисника, копију уговора о откупу стана, копију обрачуна и копију Листе за утврђивање квалитета зграде и стана, ради израде обрачуна дуга. Такође, извршилац у року од 8 дана упућује Републичком геодетском заводу, Служби за катастар непокретности, *Захтев за прибављање података из службене евиденције – СГ О П 03-33* ради прибављања Листа непокретности за зграду у којој је стан поводом којег се Анекс уговора закључује. 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.

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

5.2.2. Измена уговора о откупѣ ради усклађивања података са подацима из других докумената

Након пријема предмета о откупѣ стана, извршилац врши проверу доказа поднетих од стране корисника уз Захтев за измену уговора о откупѣ. Такође, у року од 8 дана извршилац упућује Републичком геодетском заводу, Служби за катастар непокретности *Захтев за прибављање података из службене евиденције - СГ О П 03-33* ради прибављања Листа непокретности за зграду у којој је стан поводом којег се Анекс уговора закључује. Уколико су поднети докази за измену уговора релевантни за одлучивање, извршилац припрема предлог текста анекса уговора о откупѣ стана који се израђује на бланко папиру и који се потврђује (солемнизује) код јавног бележника.

5.3. Послови евиденције непокретности у јавној 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.

5.3.1. 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 непокретности у јавној својини, на обрасцу *НЕП, 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;
- врше преписе решења и других аката који се налазе у збирци исправа у Одељењу;
- уносе у базу податке везане за евиденцију непокретности;
- 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.

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

5.3.2. Евиденција откупљених станова

Евиденција откупљених станова се води на исти начин као и евиденција из тачке 5.2.1. осим поступка вођења електронске евиденције, достављања података из евиденције Управи за имовинскоправне послове у саставу Секретаријата за имовинске и правне послове.

5.4. Послови подношења предлога за упис права коришћења на непокретностима у јавној својини и идентификација неуписаних објеката

У Одељењу за имовинске, правне, стамбене и опште послове обављају се послови подношења предлога за упис права коришћења на непокретности у јавној својини и идентификација неуписаних објеката, искључиво на којима је Градска Општина била или је корисник ствари у јавној својини уз обавештавање носиоца права јавне својине.

Подношење предлога за упис права коришћења ГО Стари град на непокретностима у јавној својини се врши по службеној дужности.

5.4.1. 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 надлежне Службе за катастар непокретности Београд, а по потреби и од Историјског архива 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 чињеницама о којима се води службена евиденција члан 29. ЗУП-а, СГ О П 03-15* 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, 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.

5.4.2. Израда предлога за упис права коришћења јавне својине на непокретности

Предмет се формира на начин описан у тачки 5.1. 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.

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

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

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

По достављању решења Службе извршилац копира примерак решења и одлаже у предмет а оригинал решења, преко техничког секретара који податке о решењу уписује у ИССОСГ, доставља другом извршиоцу који податке из решења уноси у електронску евиденцију непокретности а оригинал решења трајно чува у евиденцији непокретности која се води у папирној форми за катастарску парцелу на којој се непокретност налази.

5.5. Послови управног и вануправног поступка у имовинско правној области

5.5.1. Послови управног поступка

Након пријема предмета, извршилац прибавља одмах а најкасније у року од 8 дана податке из евиденције непокретне имовине на којој је корисник ствари у јавној својини Градска општина Стари град, и у року од 8 дана упућује Републичком геодетском заводу, Служби за катастар непокретности *Захтев за прибављање података из службене евиденције, СГ О П 03-33* ради прибављања Листа непокретности за зграду у којој је непокретност поводом које се управни поступак води. Такође, након увида у захтев и документацију која је поднета, извршилац по потреби контактира и обавештава подносиоца ради допуне документације.

По прибављању доказа, извршилац, изузев у случајевима непосредног одлучивања предвиђеним ЗУП-ом, заказује расправу тако што позива корисника слањем *Позива за странку на усмену расправу, СГ О П 03-04*.

По приступању лица, извршилац одржава расправу 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 руководиоцу Одељења на потпис. Корисници добијају по један примерак акта путем личне доставе уз образац *Омот (коверат) за достављање преко поште - обавезно лично достављање, 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, допуштена и изјављена од овлашћеног лица. Уколико јесте, извршилац сачињава одговор на жалбу и допис другостепеном органу, 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. Писарница донету одлуку уноси у ИССОСГ и преко Интерне доставне књиге доставља предмет техничком секретару, који исти предаје извршиоцу. Извршилац по један примерак другостепене одлуке доставља корисницима, путем личне доставе, на напред наведени начин. У случају да је против другостепене одлуке покренут

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

управни спор, 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) сачињава допис другостепеном органу, након чега предмет предаје техничком секретару који га раздужује и преко Интерне доставне књиге доставља Писарници.

5.5.2. Послови вануправног поступка

По пријему предмета, након провере приложене документације, извршилац прибавља одмах а најкасније у року од 8 дана, податаке из евиденције непокретне имовине, и у року од 8 дана упућује Републичком геодетском заводу, Служби за катастар непокретности *Захтев за прибављање података из службене евиденције, СГ О П 03-33* ради прибављања Листа непокретности за зграду у којој је непокретност поводом које се вануправни поступак води. 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, послове Већа и председника и услужни центар, 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/јавној 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.

5.6. Послови управног и вануправног поступка у стамбеној области

5.6.1. Послови управног поступка

По пријему предмета, извршилац је дужан да одмах а најкасније у року од 8 дана прибави податке из евиденције непокретност имовине и у року од 8 дана упућује Републичком геодетском заводу, Служби за катастар непокретности *Захтев за прибављање података из службене евиденције, СГ О П 03-33* ради прибављања Листа непокретности за зграду у којој је непокретност поводом које се управни поступак води. 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 непокретности поводом које се управни поступак води. Након увида у захтев и документацију која је поднета, извршилац по потреби контактира и обавештава подносиоца ради допуне документације.

По прибављању доказа, извршилац изузев у случајевима непосредног одлучивања предвиђеним ЗУП-ом заказује расправу тако што у року од 8 дана позива корисника слањем *Позива за усмену расправу, СГ О П 03-04*.

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

Расправи присуствују: извршилац који води расправу, записничар и корисници (странке у поступку исељења). Извршилац води расправу, саслушава присутна лица 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 8 дана израђује правни акт 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 - обавезно лично достављање, СГ О П 03-06*.

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 овлашћеног лица. Уколико јесте, извршилац сачињава одговор на жалбу и допис другостепеном органу, 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 (Град Београд). Након доношења одлуке од стране другостепеног органа, предмет се враћа, преко Писарнице Општине и преко интерне доставне књиге поново се доставља Одељењу. Писарница, донету одлуку уноси у ИССОСГ и преко Интерне доставне књиге доставља предмет техничком секретару, који исти предаје извршиоцу. Извршилац по један примерак другостепене одлуке доставља корисницима, путем личне доставе, на напред наведени начин. У случају да је против другостепене одлуке покренут управни спор, 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) сачињава допис другостепеном органу, 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 комуналне послове и комуналну инспекцију, ради спровођења поступка принудног исељења. Руководилац Одељења на отправку Решења ставља штамбиљ са клаузулом извршности, потписује клаузулу и уз пропратни допис преко техничког секретара, доставља Писарници, која га даље обрађује за доставу Одељењу за комуналне послове и комуналну 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 комуналне послове и комуналну инспекцију, која са њим даље поступа у складу са процедуром Рад Одељења за комуналне послове и комуналну инспекцију, СГ VII П 01.

По истеку жалбеног рока, а у случају да жалба није поднета, извршилац по окончању управног поступка дужан је одмах а најкасније у року од 8 дана да изврши попуњавање Омота 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.

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

5.6.2. Вануправни послови

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, и утврђује да ли су уз Захтев поднети сви потребни докази и у року од 8 дана упућује Републичком геодетском заводу, Служби за катастар непокретности *Захтев за прибављање података из службене евиденције, СГ О П 03-33* ради прибављања Листа непокретности за зграду у којој је непокретност поводом које се поступак води. 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 руководиоца Одељења.

Уколико је предлагач Начелник Управе Градске општине, предлог му се доставља на потпис и даље прослеђује Одељењу за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар, 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, послове Већа и председника и услужни центар, 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/јавној 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.

5.7. Остали послови који се обављају у Одељењу

Одељење 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, Одељење 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 Одељењу се доноси *Закључак о одбацивању пријаве, СГ IV П 01-18* или Решење о упису у

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

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.

Такође, по поднетој пријави за регистрацију стамбене заједнице, у Одељењу се доноси Решење о брисању управника из Регистра и Решење о промени управника у Регистру на обрасцу слободне форме управних аката СГ О П 03-24-1.

У Одељењу се обављају и послови економско-правне струке у вези Одлуке о престанку са радом ЈП "Пословни простор општине Стари град", који се односе на покретну имовину, новчана средства, предмете и архиву за потребе Правобранилаштва ГО Стари град, Већа ГО Стари град и Одељења за буџет и финансије.

5.7.1. Послови пружања правне помоћи и послови из области спровођења избора

5.7.1.1. 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 Одељења 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 Одељење саставља месечне и годишње извештаје, а по потреби и на захтев овлашћених лица и за друге периоде за које се то тражи.

5.7.1.2. Послови из области спровођења избора

Послови из области спровођења избора подразумевају:

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

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

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 О 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.

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

5.8. Послови Одсека за опште послове

У Одсеку се обављају следећи послови:

- планирање и припрема за одбрану и заштиту тајних података;
- послови из области ванредних ситуација, против пожарне заштите;
- послови из области обезбеђења, самозаштите имовине и лица;
- општи послови у вези са функционисањем градске општине;
- послови доставе путем курира и возача-достављача;
- послови управљања возним парком и старања о одржавању возила и
- дактилографски послови и послови кафе кухиње.

5.8.1. Планирање и припрема за одбрану и заштиту тајних података

Извршилац у складу са прописима из Прилога 1 и по инструкцијама и на обрасцима надлежних органа, обавља најсложеније студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области одбране и безбедности; координира рад са органима Министарства одбране и Министарства унутрашњих послова; учествује у изради Процене војних и невојних изазова и претњи; израђује и упућује на разматрање Већу и Скупштини ГО Одлуку о организацији и раду органа ГО Стари град у ратном и ванредном стању; израђује и рукује Планом одбране; води скраћени деловодник о пријему и отпреми докумената са ознаком степена тајности података; прикупља неопходне податке и израђује нацрте планова одбране, мобилизације и приправности.

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

Преко надлежног одељења Министарства одбране, на прописаним обрасцима министарства, врши потраживање војних обвезника од војног одсека, на распоред по радној обавези. У оквиру ових послова, извршилац израђује нацрте нормативних аката припрема предлоге уз сагласност председника за Веће и Скупштину.

Заштита тајних података, спроводи по прописима из Прилога 1 у циљу превентивног деловања и спречавања могућности отицања тајних документа из планова одбране и ванредних ситуација. Израђује сопствени плана мера безбедности и заштите, план рада са тајним подацима, упутство о руковању и чувању тајних података, упутство о поступању у ванредним и хитним ситуацијама, упутство о преношењу тајних података, мере безбедности и заштите тајних података, мере заштите од пожара у раду са тајним подацима и др. О пријему и отпрему тајних података извршилац ових послова по овлашћењу руководиоца Одељења и шефа Одсека води интерну доставну књигу.

5.8.2. Послови из области ванредних ситуација

Извршилац врши стручне послове за потребе општинског Штаба за ванредне ситуације, и члан је Штаба за ванредне ситуације, као и друге послове везане за припрему, обуку, набавку опреме и слично, за поступање у ванредним ситуацијама, у складу са прописима из Прилога 1, и сачињава извештаје по захтеву Градског Штаба за ванредне ситуације и МУП-а Управе за ванредне ситуације. Учествује у изради процене угрожености од елементарних непогода и других опасности и изради планова заштите и спасавања; пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач ГО Стари град из области одбране и ванредних ситуација.

5.8.3. Припрема материјала и одржавање седница Штаба за ванредне ситуације

По пријему Предлога, извршилац са Председником општине тј. командантом Штаба или замеником Председника - команданта, договара датум одржавања седнице и дневни ред седнице Штаба за ванредне ситуације, уз претходно обавештавање руководиоца Одељења и шефа Одсека.

Када се од Председника општине – команданта Штаба, добије податак о датуму одржавања седнице и дневном реду, на усмени захтев извршиоца у Одељењу, Писарница заводи седницу органа и формира предмет, у складу са процедуром који преко Интерне доставне књиге прима извршилац. Извршилац израђује Позив за седницу Штаба, који означава бројем са Омота списка, и који потписује председник Општине – командант. Уз позив за седницу, по правилу се доставља и записник са претходне седнице Штаба. Потписани дневни ред, записник са претходне седнице и остали материјал који је на дневном реду, и предлози умножавају се и достављају члановима Штаба, по потреби зависно од дневног реда другим организационим целинама у општини и другим органима изван општине, односно достављају се члановима Штаба и функционерима и руководиоцима у Управи у електронској форми. За потребе Штаба израђује оперативне планове функционисања Штаба у ВС.

За седницу Штаба, извршилац припрема за председника Подсетник о раду Штаба, у слободној форми.

Извршилац припрема акта за штаб, предлоге Штаба за Веће и Скупштину. Правна акта потписује Председник градске општине – командант Штаба или његов заменик. Записник са

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

седнице Штаба усваја се, по правилу, на следећој седници, након чега га потписују председник – командант Штаба или заменик и записничар-руководилац групе послова, а затим се архивира.

5.8.4. Послови из области противпожарне заштите

У складу са прописима из Прилога 1 сваке треће године врши се провера знања из области противпожарне заштите, док се једанпут у 6 месеци врши сервисирање апарата и хидранта за гашење пожара. Извршилац прати рокове за спровођење ових активности и благовремено обавештава Начелника о потреби организовања истих.

На пословима обуке или провере знања израђује нацрт на обрасцу *Наредба-заштита од пожара, СГ IV П 01-28*, коју потписује начелник Управе. Извршилац ову наредбу доставља руководиоцима организационих јединица који обавештавају запослене о обавези обављања обуке односно провере знања и у договору са организацијом која је овлашћена за спровођење обуке или провере, организује обуку.

О датуму одржавања обуке и тестирања реду, на усмени захтев извршиоца у Одељењу, Писарница заводи седницу органа и формира предмет, у складу са процедуром који преко Интерне доставне књиге прима извршилац.

О извршеној обуци, надлежна организација која је вршила обуку, сачињава извештај о запосленима који су обавили обуку, односно проверу знања и доставља га извршиоцу, који о извршеној обуци извештава Начелника у писаној форми, а затим предмет архивира.

На пословима редовног сервисирања апарата, извршилац благовремено, а најкасније 30 дана пре истека рока, позива у писаној форми, овлашћену организацију да обави редовно сервисирање, и о извршеном сервисирању на основу достављеног извештаја овлашћеног сервисера обавештава Начелника. На пословима редовног сервисирања централе за дојаву пожара и дојављивача пожара позива преко Службе, надлежне организације за сервисирање и обуку радника на обезбеђењу, за руковање централом.

Код редовних инспекцијских прегледа у овој области које спроводи надлежна инспекција, извршилац по овлашћењу начелника присуствује прегледима, обавештава начелника и поступа по наложеним мерама инспекције. Када надлежна инспекција о извршеном прегледу достави записник и наложи мере, формира се предмет у Писарници по процедури СГ I 01 П 01. По окончању поступка по записнику, извршилац припрема предмет за архивирање попуњавањем Омота списка и преко Интерне доставне књиге предаје Писарници, која даље поступа у складу са процедуром СГ I 01 П 01.

5.8.5. Послови из области безбедности и здравља на раду

У складу са прописима из Прилога 1 у оквиру ових послова, извршилац учествује у изради нацрта општих (правилника о безбедности и здрављу) и појединачних аката, Акта о процени ризика за свако радно место (одређивање места са посебним условима рада) и доставља их надлежним органима на усвајање.

У обављању послова сарађује са инспекцијом рада, Управом за безбедност и здравље на раду и са овлашћеном медицином рада и упућује запослене на претходне, периодичне и санитарне лекарске прегледе, за специјалне случајеве и на циљане лекарске прегледе по потреби; стара

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

се о благовременом обављању лекарских прегледа, води евиденцију о томе; води евиденције о повредама на раду и контактира са органима и службама изван Општине на остваривању права запосленог по основу повреда на раду; припрема повредне листе и остварује контакте са надлежном Управом.

Води евиденцију о извршеним лекарским прегледима, о томе извештава начелника Управе и предлаже мере за побољшање услова рада и смањење ризика по здравље запослених. На основу извештаја Медицине рада сачињава извештај о здравственом стању запослених са предлогом мера за побољшање услова рада и доставља га начелнику, даје предлог за набавку заштитне и службене одеће за запослене на радним местима са повећаним ризиком и остале запослене.

5.8.6. Послови из области обезбеђења, самозаштите имовине и лица

Руководилац Одељења и шеф Одсека у сарадњи са лицем које координира рад обезбеђења, саставља предлоге распореда рада радника на обезбеђењу, по потреби предлаже увођење појачаног обезбеђења зграде и имовине у складу са Законом и упутством за рад радника. Прима информације од правних субјеката од интереса за безбедност грађана и информише раднике обезбеђења о предузимању појачаних мера заштите.

5.8.7. Послови обезбеђења

Запослени контролишу улазак и излазак странака, спречавају задржавање у улазима зграде, врше пријем странака на улазу у зграду, воде евиденцију о уласку/изласку странака у зграду Општине, обавештавају странке о распореду службених просторија, контролишу и надзиру рад интерног тв система, примају телефонске позиве по завршетку радног времена и у нерадним данима, обављају послове и задатке у складу са прописаним процедурама/упутствима, обављају и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, шефа Одсека и лица које координира рад обезбеђења.

5.8.8. Послови самозаштите

Извршилац обавља послове самозаштите лица, имовине и зграде, вршењем физичко техничке заштите и обезбеђења лица, имовине и објекта истовремено или комбинованом техничком физичко-техничке заштите, по потреби врши преглед странка и пртљага аутомобила који улазе у двориште Општине, спроводи стални надзор над зградом применом мера физичког и техничког надзора, контролише систем против пожарне заштите, прати рад централе за дојаву пожара, води књигу евиденције паљења сигнала за пожар у згради и надзире рад стабилног ПП система зграде, обавља послове и задатке у складу са прописаним процедурама/упутствима поступа у складу са обавезама из Правила заштите од пожара Општине.

5.8.9. Општи послови у вези са функционисањем градске општине

Референт обавља послове у вези са употребом Грба и Заставе Градске општине. Стара се о згради Градске општине Стари град и другим просторијама ван седишта Управе Градске општине у смислу чувања, отклањања лакших кварова на инсталацијама (електро, грејање, водовод, столарија), контролише несметан рад спремачица, портирнице, кафе кухиње, фотокопирања; организује припреме седнице Скупштине Градске општине, састанке за потребе Председника Градске општине и Већа Градске општине и издавање сале Управе Градске

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

општине; врши све неопходне радње ради спречавања већих хаварија; у сарадњи са економом набавља неопходна средства за рад, потрошни материјал.

5.8.10. Процес доставе путем курира и возача – достављача

У Одсеку се обављају послови доставе преко извршилаца – достављача за потребе одељења и служби Општине. Достава се може вршити путем поште или личном доставом.

Сви поднесци Општине који се упућују корисницима изван Општине, поштом, шаљу се у посебном Омоту (коверат) за достављање преко поште (обавезно лично достављање), СГ О П 03-06.

Извршиоци који су посебно овлашћени од стране начелника Управе свакога дана из фаха Општине преузимају поднеске упућене Општини, потписују пријем на обрасцима које прописује Пошта или на повратници Омоту (коверат) за достављање преко поште (обавезно лично достављање) и доносе их и предају извршиоцима у писарници.

За потребе одељења и служби Општине, који преко техничких секретара доносе поднеске, које уписују у *Пријемну књигу – пријемни лист (екстерни образац)*, врше доставу тако што разврстава обичне и препоручене пошиљке, затим их провлачи кроз машину за франкирање поште ради наплате поштанских услуга, а затим обичне пошиљке одлаже на посебно место, а препоручене пошиљке оставља у Пријемној књизи. Извршилац сву пошту односи по правилу истог дана када је пошта достављена на отпрему у пријемну Пошту у којој пријем препоручених пошиљака радници Поште потврђују својим потписом и печатом у Пријемној књизи.

Одељења и службе Општине поднеске корисницима са територије Општине, могу упућивати у поступку личне доставе. Извршиоци – достављачи, поднеске лично уручују кориснику у року не дужем од 3 дана од дана добијања налога за лично достављање и доказ о уручењу враћају преко техничких секретара, Одељењу или Служби која је наложила уручење.

5.8.11. Послови управљања возним парком и старања о одржавању возила

Возач вози путничко возило за Председника Градске општине и заменика председника Градске општине, начелника и заменика начелника Управе Градске општине, за потребе чланова Већа Градске општине; обавља све врсте доставе за потребе обављања посла; стара се о одржавању возила, за поправке, сервисирање возила и сл. у сарадњи са Одељењем за буџет и финансије.

Општина располаже путничким возилима за која се воде уредне евиденције о начину коришћења, утрошку горива, трошковима амортизације по возилу у односу на пређену километражу и слично, а у складу са прописима Прилога 1.

Руководилац Одељења за имовинске, правне, стамбене и опште послове, за свако службено возило, првог радног дана у месецу издаје извршиоцу Путни налог за путнички аутомобил, СГ IV П 01-29, за текући месец.

Шеф Одсека за опште послове о издатим путним налозима води Евиденцију о издатим путним налозима, СГ IV П 01-30.

Извршилац својим потписом у књизи евиденције, потврђује пријем путног налога.

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

У Путни налог уписује дан и час почетка коришћења возила и попуњава остале рубрике у Путном налогу, и на крају месеца, путни налог попуњен и потписан, враћа шефу Одсека за опште послове.

Извршилац у Путни налог уписује дан и час почетка коришћења возила и попуњава остале рубрике у Путном налогу, и на крају месеца, путни налог попуњен и потписан, враћа шефу Одсека за опште послове.

Извршилац је дужан да увек са собом у возилу има оверен Путни налог за путнички аутомобил. Извршилац је за време коришћења путничког возила, дужан да води рачуна о исправности и безбедности службеног возила. Евентуалне примедбе у вези исправности, уноси у Путни налог. Извршилац је дужан да води рачуна о времену периодичног техничког прегледа возила и о томе обавести шефа Одсека за опште послове и руководиоца Одељења за имовинске, правне, стамбене и опште послове који му издаје Овлашћење за вршење техничког прегледа, СГ IV П 01-31. Послове у вези техничког прегледа возила обавља извршилац.

Одржавање возила обавља сервис који је изабран у поступку набавке, а коме се, уз сагласност руководиоца Одељења за имовинске, правне, стамбене и опште послове, обраћа извршилац за обављање редовног сервисирања возила.

Извршилац који у току коришћења возила уочи квар који захтева поправку, замену резервних делова или ремонт возила, од руководиоца Одељења за имовинске, правне, стамбене и опште послове добија сагласност и налог да се код овлашћеног сервисера изврши поправка. Извршилац након обављене поправке узима рачун на коме руководилац Одељења за имовинске, правне, стамбене и опште послове потврђује извршене радове и доставља са потребном документацијом извршиоцима на финансијским пословима у Одељењу за буџет и финансије.

5.8.12. Дактилографски послови и послови кафе кухиње

Дактилограф обавља дактилографске послове за потребе Управе Градске општине, Већа Градске општине и Скупштине Градске општине и њихових радних тела, Правобранилаштва ГО Стари град; куца материјале на расправама, решења, одлуке и друга акта; ради по диктату, препис материјала из рукописа, куцаног материјала и са магнетофонске траке; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Руководиоца Одељења.

Кафе куварица кува и разноси кафу и пиће за потребе запослених, одборника у Скупштини Градске општине и за потребе свих пословних састанака које организују функционери Скупштине Градске општине.

5.9. Извештаји о раду

Извршиоци у Одељењу запослени на обављању имовинско-правних и стамбених послова израђују месечни *Извештај о раду извршилаца, СГ IV П 01-02 или СГ IV П 01-03*, на основу којих руководилац Одељења израђује *Извештај о раду, СГ О П 03-22*, који се доставља начелнику Управе Градске општине.

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

Извршиоци у Одсеку за опште послове према динамици органа Општине који разматрају и усвајају извештаје о раду органа, на захтев Скупштине, председника Градске општине или начелника Управе, сачињавају своје извештаје о раду које обједињује руководилац и доставља га тражиоцу. Извештај садржи опис активности извршиоца према опису радног места, а активности за које је то могуће, исказују се бројчано и у дијаграмима.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место чувања	Рок чувања (год.)
1.	Уписник	екстерни образац	извршилац	Одељење	трајно
2.	Извештај о раду извршиоца	СГ IV П 01-02	извршилац	Одељење	1 год.
3.	Извештај о раду извршиоца у Одсеку	СГ IV П 01-03	извршилац	Одељење	1 год.
4.	Евиденција непокретности – Образац НЕП (Уредба о вођењу евиденције непокретности)	СГ IV П 01-04	начелник Управе Градске општине	Одељење	трајно
5.	Захтев за измену уговора о откупу стана	СГ IV П 01-06	корисник	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
6.	Предлог за упис права јавне својине на непокретности	СГ IV П 01-09	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
7.	Захтев за разгледање / фотокопирање активних списка	СГ IV П 01-10	корисник	Одељење / Архива	до 30 дана / 1 год.
8.	Решење о исељењу	СГ IV П 01-12	извршилац/руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
9.	Позив за седницу	СГ IV П 01-13	председник Комисије	Одељење / Архива	до 30 дана / трајно
10.	Записник са седнице	СГ IV П 01-14	председник Комисије	Одељење / Архива	до 30 дана / трајно
11.	Решење (о одбијању захтева)	СГ IV П 01-15	извршилац / руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
12.	Пријава за регистрацију СЗ	СГ IV П 01-16	Управник стамбене заједнице или овлашћено лице	Одељење / Архива	1 месец/трајно
13.	Додатак пријави за регистрацију СЗ	СГ IV П 01-17	Управник стамбене заједнице или овлашћено лице	Одељење / Архива	1 месец/трајно

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

14.	Закључак о одбацавању пријаве за упис СЗ у Регистар СЗ	СГ IV П 01-18	Регистратор/ Руководилац Одељења/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
15.	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/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
16.	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/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
17.	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/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
18.	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/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
19.	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
20.	Потврда о примљеној пријави за регистрацију СЗ	СГ IV П 01-24	Регистратор/ Руководилац Одељења/ извршилац	Одељење/ Архива	1 месец/трајно
21.	Захтев за издавање потврде о регистрацији СЗ	СГ IV П 01-25	Управник стамбене заједнице	Одељење/ Архива	1 месец/трајно
22.	Потврда о регистрацији СЗ	СГ IV П 01-26	Регистратор	Одељење/ Архива	1 месец/трајно
23.	Захтев за исељење бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде	СГ IV П 01-27	корисник	Одељење/ Архива	60 дана/трајно
24.	Наредба – заштита од пожара	СГ IV П 01-28	Начелник Управе	Одсек / Архива	1 год./ трајно

Издање: 7	Страна 18 од 20
-----------	-----------------

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

25.	Путни налог за путнички аутомобил	СГ IV П 01-29		Одсек / Архива	
26.	Евиденција о издатим путним налозима	СГ IV П 01-30		Одсек / Архива	
27.	Овлашћење за вршење техничког прегледа	СГ IV П 01-31		Одсек / Архива	

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у раду Одељења за имовинске, правне, стамбене и опште послове
2. Уписник
3. Извештај о раду извршиоца - СГ IV П 01-02
4. Извештај о раду извршиоца у Одсеку - СГ IV П 01-03
5. Евиденција непокретности – Образац НЕП - СГ IV П 01-04
6. Захтев за измену уговора о откупу стана - СГ IV П 01-06
7. Предлог за упис права коришћења јавне/државне својине на непокретности - СГ IV П 01-09
8. Захтев за разгледање / фотокопирање активних списа - СГ IV П 01-10
9. Решење о исељењу - СГ IV П 01-12
10. Позив за седницу - СГ IV П 01-13
11. Записник са седнице - СГ IV П 01-14
12. 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 уселиених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде - СГ IV П 01-27
30. Наредба-заштита од пожара - СГ IV П 01-28

Издање: 7	Страна 19 од 20
-----------	-----------------

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

- 31. Путни налог за путнички аутомобил - СГ IV П 01-29
- 32. Евиденција о издатим путним налозима - СГ IV П 01-30
- 33. Овлашћење за вршење техничког прегледа - СГ IV П 01-31

Издање: 7	Страна 20 од 20
-----------	-----------------