



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

РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Р.бр.	САДРЖАЈ	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	3
5.1	Опште	3
5.2	Поступак спровођења обједињене процедуре електронским путем у предметима издавања грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, измена решења, привремених грађевинских дозвола и пријава радова	4
5.3	Поступак спровођења обједињене процедуре електронским путем у предметима издавања употребних дозвола	7
5.4	Поступак озакоњења објеката	7
5.5	Издавање потврда и уверења о подацима из службене евиденције одељења	7
5.6	Правна средства	8
5.7	Поступање по захтевима суда и других државних органа	9
5.8	Обрада предмета за архивирање	9
5.9	Извештаји о раду	9
6.	Записи	10
7.	Прилози	11

Израдио: Жељка Прерадовић	Одобрио: Андреј Белингар	Датум: 05.03.2020. год.
		Копија:
Издање: 7	Страна 1 од 11	

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

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу послови из грађевинске области у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем за објекте бруто развијене грађевинске површине до 1500 m² и поступку озакоњења објеката бруто развијене грађевинске површине до 400 m², који се обављају у Одељењу за грађевинске 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 Одељењу за грађевинске послове

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

ИССОСГ - Информациони систем Скупштине општине Стари град

Имаоци јавних овлашћења (органи, дирекције, заводи - Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове Градске управе града Београда; Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда; Републички геодетски завод; МУП, Сектор за ванредне ситуације; Завод за заштиту споменика културе града Београда; ЕДБ; ЈКП "Водовод и канализација" и др.)

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Одељења

Представља Одељење, доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе, организује рад Одељења, стара се о правилном распореду послова на унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених, врши и друга права и дужности у складу са Законом и другим прописима.

Шеф Одсека за управноправне послове

Представља Одсек, организује и руководи радом Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених, даје предлог оцена резултата њиховог рада; по потреби даје упутства за обраду предмета, обавља сложеније стручне послове и израђује извештаје у сложенијим предметима, врши надзор над запосленима приликом примене закона и других подзаконских аката из делокруга Одсека, ради најсложеније предмете из надлежности Одсека, и стручно се усавршава, подноси извештај и информације о раду Одсека руководиоцу Одељења и начелнику Управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, доноси и потписује акта по овлашћењу и врши друге послове по налогу начелника Управе.

Шеф Одсека за грађевинске послове

Представља Одсек, организује рад у Одсеку; прати њихов рад и даје предлог оцена резултата њиховог рада; доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе, стара се о правилном распореду послова унутар Одсека и о испуњавању радних дужности

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

запослених; по потреби даје упуства за обраду предмета; обавља сложеније стручне послове и израђује извештаје у сложенијим предметима; у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, кроз ЦИС, обавља следеће послове: комуницира са имаоцима јавних овлашћења у захтевима за прикључење на инфраструктурну мрежу; обавештава надлежну инспекцију о подношењу изјаве извођача о завршеним темељима, односно завршеном објекту у конструктивном смислу; прибавља сагласност надлежног сектора за ванредне ситуације МУП-а, на достављену техничку документацију; прима странке и на њихов захтев даје усмена објашњења и обавештења; израђује информације из грађевинске области за потребе Већа, других одељења и органа; прибавља мишљења од надлежног министарства у вези примене прописа из грађевинске области; спроводи поступак обједињене процедуре електронским путем кроз Централни информациони систем, као овлашћено лице врши и друге послове по налогу начелника Управе.

Извршилац

У раду Одељења учествују извршиоци – запослени са високом стручном спремом и то: дипломирани правник, ДИА - дипломирани инжењер архитектуре, ДИГ – дипломирани инжењер грађевине, мастер инжењер архитектуре – маст. инж. арх.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Опште

У оквиру Одељења, обављају се следећи процеси:

- Доношење појединачних аката по захтеву странака за:
 - Издавање грађевинских дозвола;
 - Издавање решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола;
 - Измена решења услед промене инвеститора или услед промена насталих у току извођења радова;
 - Издавање привремених грађевинских дозвола;
 - Пријаве радова;
 - Издавање употребних дозвола;
- Издавање потврда, извода и уверења;
- Поступање по захтевима суда и других државних органа.

5.1.1. Формирање предмета у поступцима спровођења обједињене процедуре електронским путем (издавање грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, измена решења, привремених грађевинских дозвола, пријаве радова и употребних дозвола)

Корисник подноси електронски захтев кроз Централни информациони систем (у даљем тексту ЦИС).

Када корисник поднесе захтев руководиоца Одељења, Шеф Одсека за управноправне послове, Шеф Одсека за грађевинске послове и регистратор добијају е-mail од Агенције за привредне регистре о поднетом захтеву.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

Након што Писарница овог органа у складу са Процедуром *СГ I 01 П 01* заврши обраду предмета и упише заводни број у систему, Шеф Одсека за управноправне послове / Шеф Одсека за грађевинске послове додељује предмет извршиоцу.

Предмет има број који је аутоматски додељен кроз ЦИС и заводни број предмета, који уписује Писарница, добијен из аутоматске евиденције.

Извршилац којем је додељен предмет добија e-mail од Агенције за привредне регистре, којим се обавештава да је задужен предметом.

Сва лица која учествују у поступку обраде предмета кроз ЦИС имају корисничке налоге и систему приступају путем шифри.

Такође, за наведене предмете Писарница у складу са *Процедуром СГ I 01 П 01* формира *Омот списка*, образац *СГ I 01 П 01-02* или *СГ I 01 П 01-03*, у зависности да ли је вануправни или управни предмет и путем *Интерне доставне књиге СГ I 01 П 01-06* предмет наредног радног дана доставља Одељењу за грађевинске послове.

5.1.2. Формирање предмета у осталим поступцима

Корисник подноси захтев у слободној форми или на прописаним обрасцима Одељења, за сваки поступак посебно (датих у прилогу 6) преко Писарнице. На основу поднетог *Захтева*, Писарница формира предмет (у складу са Процедуром *СГ I 01 П 01*, и *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* предмете наредног радног дана доставља Одељењу за грађевинске послове.

Административно-технички секретар Одељења, задужен *Интерном доставном књигом*, прима предмете од Писарнице и то потврђује својим потписом у *Интерној доставној књизи*.

Шеф Одсека за управно-правне послове / Шеф Одсека за грађевинске послове одређује извршиоца, у року од једног дана.

Административно-технички секретар разводи предмет кроз *Интерну доставну књигу*, и базу података Информационог система Скупштине општине Стари град (ИССОСГ), у року од једног дана.

Процедура наведена у овој тачки из става 2 – 4 се примењује и у поступцима спровођења обједињене процедуре у делу који није електронски.

5.2 Поступак спровођења обједињене процедуре електронским путем у предметима издавања грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, измена решења, привремених грађевинских дозвола и пријава радова

5.2.1 Извршилац (ДИА, ДИГ, маст.инж.арх.) врши проверу испуњености формалних услова и не упушта се у оцену техничке документације и уколико нису испуњени формални услови израђује извештај, на одговарајућем запису из Прилога 6, у коме наводи све формалне недостатке техничке документације поднете уз захтев. Након тога предмет прослеђује извршиоцу – правнику преко административно-техничког секретара, који евидентира промену извршиоца у бази података.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

5.2.2 Извршилац – правник прима предмет и проверава испуњеност формалних услова прописаних Законом.

5.2.3 Извршилац – правник обрађује захтев кроз ЦИС и прилаже у систему у PDF формату нацрт *Решење о одбацивању – СГ VI П 01-18* и нацрт *Решење о одбацивању – СГ VI П 01-18* – верзија за објављивање (у којој се лични подаци физичког лица затамњују, односно бришу).

Један примерак Решења се креира у аналогној форми и потписује аналогно за потребе улагања у омот списка (део списка који се архивира у надлежном органу у аналогној форми).

5.2.4 Шеф Одсека за управноправне послове и Шеф Одсека за грађевинске послове прегледају предмет и парафирају *Решење о одбацивању* у аналогној форми. Руководилац Одељења преузима и прегледа предмет и *Решење о одбацивању* потписује електронским сертификованим потписом. Обрадом предмета објављује се *Решење о одбацивању* – верзија за објављивање кроз ЦИС, о чему корисник добија обавештење путем мејла.

Решење се доноси у року од пет радних дана од дана подношења захтева. Административно-технички секретар уноси појединачни акт у ИССОСГ, у року од једног дана.

Ако подносилац захтева у року од 10 дана од пријема Закључка, а најкасније у року од 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници Агенције за привредне регистре поднесе нов, усаглашен захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса.

5.2.5 Када извршилац (ДИА, ДИГ, маст.инж.арх.) утврди да су испуњени сви формални услови, израђује извештај на одговарајућем запису из Прилога 6.

Предмет се прослеђује извршиоцу – правнику преко административно-техничког секретара, који евидентира промену извршиоца у бази података.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву извршилац - правник започиње потпроцес комуникације са надлежним катастром непокретности за доставу извода из листа непокретности, која је предмет захтева (осим у случајевима прописаним законом), тако што израђује допис у слободној форми, и преводи у PDF документ, који потписује електронским сертификованим потписом и прилаже у систему. Надлежни катастар непокретности кроз ЦИС доставља одговор, односно извод из листа непокретности. Уколико је потребно да подносилац захтева регулише обавезе у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта извршилац - правник започиње потпроцес комуникације са имаоцем јавног овлашћења надлежног за обрачун доприноса за грађевинско земљиште и израђује допис у слободној форми и преводи у PDF документ, који се потписује електронским сертификованим потписом и прилаже у систему. Допис се, са доделом приступа потребној документацији (извод из листа непокретности, техничка документација и сл.), шаље кроз систем ЦИС-а имаоцу јавног овлашћења надлежног за обрачун доприноса за грађевинско земљиште, који одговор доставља кроз ЦИС.

Комуникација са осталим имаоцима јавних овлашћења такође се обавља кроз ЦИС на напред описан начин.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

5.2.6 Када извршилац – правник утврди да постоји одговарајуће право на земљишту, односно објекту, израђује нацрт решења на одговарајућем запису из Прилога 6 и нацрт решења – верзија за објављивање (у којој се лични подаци физичког лица затамњују, односно бришу).

Један примерак Решења се креира у аналогној форми и потписује аналогно за потребе улагања у омот списка (део списка који се архивира у надлежном органу у аналогној форми).

5.2.7 Шеф Одсека за управно-правне послове и Шеф Одсека за грађевинске послове прегледају предмет и парафирају Решење о одобрењу (*СГ VI П 01-01, Решење – грађевинска дозвола или СГ VI П 01-09, Решење за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола*), Руководилац Одељења преузима и прегледа предмет и *Решење о одобрењу* потписује електронским сертификованим потписом. Обрадом предмета објављује се *Решење о одобрењу* – верзија за објављивање кроз ЦИС, о чему корисник добија обавештење путем мејла.

5.2.8 Решење се кроз ЦИС доставља инспекцији која врши надзор над изградњом објеката, односно извођењем радова и другим имаоцима јавних овлашћења по потреби.

5.2.9 Решење се доноси у року од пет радних дана од дана подношења захтева. Административно-технички секретар уноси појединачни акт у ИССОСГ, у року од једног дана.

5.2.10 Решење о измени решења услед промене инвеститора издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева. Захтев за измену решења услед промене инвеститора додељује се само извршиоцу – правнику.

5.2.11 Ако у поступку издавања решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола извршилац (ДИА, ДИГ, маст.инж.арх.) увидом у документацију утврди да је за радове наведене у захтеву (поднетим у смислу члана 145. Закона о планирању и изградњи) потребно издавање грађевинске дозволе (члан 135. истог Закона) израђује Извештај о томе на одговарајућем запису и предмет прослеђује извршиоцу – правнику, који израђује нацрт Решења о одбијању захтева на одговарајућем запису из Прилога 6. Решење се доноси у року од осам дана од дана подношења захтева.

5.2.12 Поступак издавања решења о привременој грађевинској дозволи и поступак по захтеву за измену грађевинске дозволе због промена насталих у току грађења објекта је као и поступак из тачака 5.2.1 - 5.2.8.

5.2.13 Пријаве за текуће одржавање корисници подносе у слободној форми преко Писарнице. Предмет се додељује извршиоцу (ДИА, ДИГ, маст.инж.арх.), који израђује допис у слободној форми, којим корисника обавештава да за текуће одржавање није потребно прибављати акт надлежног органа за извођење радова. Уколико из пријаве радова утврди да пријављени радови превазилазе обим текућег одржавања, извршилац (ДИА, ДИГ, маст.инж.арх.) израђује извештај на обрасцу *Извештај техничког лица - општи – СГ VI П 01-13* и прослеђује извршиоцу - правнику, који израђује обавештење у слободној форми.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

5.2.14 Пријава радова подноси се у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, односно привременом грађевинском дозволом, најкасније осам дана пре почетка извођења радова. Пријава радова се додељује само извршиоцу - правнику.

5.2.15 Поднета пријава радова потврђује се без одлагања на запису *Потврда о пријави радова – СГ VI П 01-10*. Потврда о пријави радова доставља се инспекцији која врши надзор над изградњом објеката, односно извођењем радова. У случају да се пријава односи на радове за које је прописана обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, *Потврда о пријави радова – СГ VI П 01-10* се доставља, у року од три радна дана од дана издавања, органу надлежном за послове заштите од пожара. Ако нису испуњени формални услови, Одељење о томе, без одлагања, обавештава подносиоца дописом у слободној форми.

5.2.16 У поступку спровођења обједињене процедуре Одељење доставља захтеве инвеститора имаоцима јавних овлашћења за прикључење на инфраструктурну мрежу, у року од три радна дана од дана пријема захтева; обавештава инспекцију која врши надзор над изградњом објеката, односно извођењем радова о пријему изјаве извођача радова о завршетку темеља и завршетку радова у конструктивном смислу, у року од три радна дана од дана пријема те изјаве; прибавља у име и за рачун инвеститора сагласност МУП-а, Сектора за ванредне ситуације на достављену техничку документацију.

5.3. Поступак спровођења обједињене процедуре електронским путем у предметима издавања употребних дозвола

5.3.1. Процедура издавања употребних дозвола је иста као у тачкама 5.2.1 - 5.2.8.

5.4. Поступак озакоњења објеката

Одељење доноси решење о озакоњењу објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине и један примерак правноснажног решења о озакоњењу објекта доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката.

Извршилац (ДИА, ДИГ, маст.инж.арх.) сачињава Извештај о озакоњењу објекта – СГ VI П 01-19, а правник нацрт Решења о озакоњењу – СГ VI П 01-20.

Шеф Одсека за управноправне послове и Шеф Одсека за грађевинске послове прегледају предмет и парафирају Решење о озакоњењу – СГ VI П 01-20. Руководилац Одељења прегледа предмет и потписује Решење.

5.5. Издавање потврда и уверења о подацима из службене евиденције одељења

5.4.1 Извршилац (ДИА, ДИГ, маст.инж.арх.) прегледа приложену техничку документацију, односно подноси Писарници *Захтев за издавање предмета на реверс – СГ I 01 П 01-07*. Након прегледа техничке документације извршилац (ДИА, ДИГ, маст.инж.арх.) сачињава *Извештај о спецификацији - СГ VI П 01-15*.

5.4.2 Извршилац – правник прегледа предмет и сачињава нацрт *Уверења – СГ VI П 01-08* или *Решења о одбијању захтева за издавање уверења чл. 29. ст. 4. и чл. 30. ст. 2. ЗУП – СГ О П 03-17*, у зависности да ли има или не могућности за издавање уверења. Извршилац (ДИА, ДИГ, маст.инж.арх.) прегледају предмет и парафирају појединачни акт.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

5.5.3 Шеф Одсека за управноправне послове и Шеф Одсека за грађевинске послове прегледају предмет и парафирају појединачни акт. Руководилац Одељења потписује појединачни акт, у року од два дана.

5.5.4 Административно-технички секретар уноси појединачни акт у ИССОСГ, у року од једног дана.

5.5.5 Извршилац доставља појединачни акт корисницима (лична достава) преко административно-техничког секретара Одељења, кроз Књигу експедоване поште, (екстерни образац бр. 18), у року од три дана или лично у Одељењу.

5.6. Правна средства

5.6.1. Правна средства у поступцима спровођења обједињене процедуре електронским путем

Корисници имају право на улагање редовних правних средстава. Редовна правна средства су приговор и жалба. Приговор се подноси против решења у року од три дана од дана достављања решења. Жалба се подноси против решења којим се одобрава или одбија захтев у року од осам дана од дана достављања решења. Извршилац – правник испитује да ли је приговор/жалба благовремена, дозвољена и поднета од овлашћеног лица. Уколико није благовремена, дозвољена или поднета од овлашћеног лица извршилац – правник израђује нацрт решења о одбацивању жалбе. Шеф Одсека за управноправне послове прегледа предмет и парафира решење. Руководилац Одељења преузима предмет и потписује решење у аналогној форми и електронским сертификованим потписом. Предмет се обрађује у ЦИС-у и одлука аутоматски објављује, о чему корисник добија обавештење путем мејла. Уколико је приговор благовремен, дозвољен и поднет од овлашћеног лица, правник – извршилац израђује допис у слободној форми. Шеф Одсека за управноправне послове прегледа предмет и парафира допис. Предмет се електронски обрађује у ЦИС-у и приговор се прослеђује Већу градске општине Стари град као другостепеном органу, а жалба надлежном секретаријату Градске управе града Београда, у року од 15 дана од дана пријема приговора/жалбе, односно 30 дана од дана пријема жалбе ако је жалба послата на одговор противној страни.

Против другостепене одлуке корисник има право покретања управног спора у року од 30 дана од дана достављања.

Уколико је истекао ожалбени рок или се корисник одрекао права на жалбу у току ожалбеног рока, извршилац - правник израђује нацрта потврде о правноснажности решења. Шеф Одсека за управноправне послове прегледа предмет и парафира потврду. Руководилац Одељења потписује потврду у аналогној форми и електронским сертификованим потписом. Предмет се обрађује у ЦИС-у и потврда аутоматски објављује, о чему корисник добија обавештење путем мејла.

Корисник може у посебним случајевима уклањања и мењања решења поднети захтев за понављање поступка, као и поништавање, укидање и мењање правноснажног решења на препоруку заштитника грађана.

5.6.2. Правна средства у осталим поступцима

Корисници имају право на улагање редовних правних средстава. Редовна правна средства су приговор и жалба. Приговор може да се изјави због неиспуњења обавеза из управног уговора, у роковима прописаним законом, о чему одлучује руководилац органа. Жалба се

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

подноси против решења у року од 15 дана од дана обавештања корисника о донетом решењу, ако законом није друкчије прописано. Жалба се обрађује аналогно и прослеђује другостепеном органу – надлежном Секретаријату Градске управе града Београда, тако што правник – извршилац израђује *Допис за доставу жалбе – СГ VI П 01-05* и преко административно-техничког секретара, путем Интерне доставне књиге, доставља жалбу и списе предмета Писарници органа Управе, која предмет доставља другостепеном органу, о чему се подаци уносе у ИССОСГ. Испитивање испуњености услова у погледу благовремености, дозвољености и да ли је жалба поднета од овлашћеног лица, је као у тачки 5.5.1, с тим да се обрада предмета врши у аналогној форми.

Другостепену одлуку извршилац – правник доставља кориснику, преко административно-техничког секретара кроз Књигу експедоване поште или лично у Одељењу.

Против другостепене одлуке корисник има право покретања управног спора у року од 30 дана од дана достављања.

Корисник може у посебним случајевима уклањања и мењања решења поднети захтев за понављање поступка, као и поништавање, укидање и мењање правноснажног решења на препоруку заштитника грађана.

5.7. Поступање по захтевима суда и других државних органа

На захтев суда и других државних органа у вези са подацима којима располаже овај орган из надлежности овог одељења предмет се формира у складу са поступком описаним у 5.1.2. Шеф Одсека за управноправне послове / Шеф Одсека за грађевинске послове одређује извршиоца. Административно-технички секретар разводи предмет кроз Интерну доставну књигу и уноси податке о задужењу извршиоца у ИССОСГ. Извршилац прегледа потребну документацију, која се налази у Одељењу или Архиви овог Органа и израђује допис о траженим подацима, у року од 8 дана од дана пријема захтева. Уколико Општина не располаже подацима који се траже у захтеву извршилац о томе обавештава орган који је поднео захтев, у року од 8 дана од дана пријема захтева.

5.8. Обрада предмета за архивирање

Извршилац по окончању поступка обрађује предмет за архивирање, тако што попуњава *Омот списка* и предаје предмет административно-техничком секретару, који проверева да ли предмет садржи све списе уписане на омоту списка, да ли су сви подаци унети у ИССОСГ. Административно-технички секретар обрађује предмет у ИССОСГ, уноси податке у Интерну доставну књигу и предмет предаје Писарници органа Управе, у року од три дана од дана од када је извршилац предао предмет за архивирање.

5.9. Извештаји о раду

Руководилац Одељења израђује Годишњи извештај о раду Одељења, *СГ О П 03-22*, који административно-технички секретар доставља начелнику Управе, као овлашћеном подносиоцу Годишњег извештаја о раду управе, а који разматра Скупштина општине.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Решење – грађевинска дозвола	СГ VI П 01-01	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
2.	Решење о употребној дозволи	СГ VI П 01-02	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 30 дана / трајно
3.	Достава списка за потребе управног спора	СГ VI П 01-03	извршилац	Одељење / Архива	до 10 дана / 5 год / трајно
4.	Захтев за клаузулу правноснажности	СГ VI П 01-04	корисник	Одељење / Архива	до 60 дана / 1 год / трајно
5.	Допис за доставу жалбе	СГ VI П 01-05	извршилац	Одељење / Архива	до 10 дана / 5 год / трајно
6.	Захтев за разгледање/ фотокопирање списка	СГ VI П 01-06	корисник	Одељење / Архива	до 10 дана / 1 год / трајно
7.	Потврда о правноснажности решења	СГ VI П 01-07	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 10 дана / трајно
8.	Уверење	СГ VI П 01-08	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 30 дана / трајно
9.	Решење за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола	СГ VI П 01-09	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 45 дана / трајно
10.	Потврда о пријави радова	СГ VI П 01-10	руководилац Одељења	Одељење/ Архива	једна година/ трајно
11.	Извештај техничког лица – не издаје се грађевинска дозвола	СГ VI П 01-11	извршилац	Одељење / Архива	до 30 дана / 1 год / трајно
12.	Извештај техничког лица – грађевинска дозвола	СГ VI П 01-12	извршилац	Одељење/ Архива	једна година/ трајно
13.	Извештај техничког лица – општи	СГ VI П 01-13	извршилац	Одељење/ Архива	једна година/трајно
14.	Извештај техничког лица – употребна дозвола	СГ VI П 01-14	извршилац	Одељење/ Архива	до 30 дана / 1 год / трајно
15.	Извештај о спецификацији	СГ VI П 01-15	извршилац	Одељење/ Архива	до 60 дана / 5 год / трајно
16.	Захтев за издавање уверења о спецификацији	СГ VI П 01-16	корисник	Одељење / Архива	до 30 дана / 1 год / трајно

Издање: 7

Страна 10 од 11

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

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ VI П 01
---	---	-------------------

17.	Службена белешка	СГ VI П 01-17	извршилац	Одељење / Архива	до 120 дана / 1 год / трајно
18.	Решење о одбацивању	СГ VI П 01-18	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / 5 год
19.	Извештај о озакоњењу	СГ VI П 01-19	извршилац	Одељење / Архива	до 30 дана / 1 год /трајно
20.	Решење о озакоњењу	СГ VI П 01-20	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се користе у раду Одељења за грађевинске послове
2. Решење – грађевинска дозвола – СГ VI П 01-01
3. Решење о употребној дозволи – СГ VI П 01-02
4. Достава списа за потребе управног спора – СГ VI П 01-03
5. Захтев за клаузулу правноснажности – СГ VI П 01-04
6. Допис за доставу жалбе – СГ VI П 01-05
7. Захтев за разгледање/фотокопирање списа – СГ VI П 01-06
8. Потврда о правноснажности решења – СГ VI П 01-07
9. Уверење – СГ VI П 01-08
10. Решење за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола – СГ VI П 01-09
11. Потврда о пријави радова – СГ VI П 01-10
12. Извештај техничког лица – не издаје се грађевинска дозвола - СГ VI П 01-11
13. Извештај техничког лица – грађевинска дозвола – СГ VI П 01-12
14. Извештај техничког лица – општи – СГ VI П 01-13
15. Извештај техничког лица – употребна дозвола – СГ VI П 01-14
16. Извештај о спецификацији – СГ VI П 01-15
17. Захтев за издавање уверења о спецификацији – СГ VI П 01-16
18. Службена белешка – СГ VI П 01-17
19. Решење о одбацивању – СГ VI П 01-18
20. Извештај о озакоњењу – СГ VI П 01-19
21. Решење о озакоњењу – СГ VI П 01-20