



<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ</b>	<b>СГ IV П 01</b>
---	---	-------------------

## 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.	Формирање предмета	2
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	4
5.5.	Послови управног и вануправног поступка у имовинско правној области	5
5.6.	Послови управног и вануправног поступка у стамбеној области	7
5.7.	Извештаји о раду	9
6.	Записи	10
7.	Прилози	12

Израдио: Ђорђе Вујичић	Одобрио: Владимир Баћовић	Датум: 19.03.2021. год.
		Копија:
Издање: 9		Страна 1 од 12

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

## **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, Одељење.

## **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 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.

## **5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ**

У Одељењу за имовинско-правне и стамбене 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.

### **5.1. Формирање предмета**

Корисник у зависности од врсте Захтева подноси захтев у слободној форми или на обрасцу из тачке 6. преко Одсека за управљање документима. На основу поднетог Захтева, Одсек за управљање документима формира предмет (у складу са Процедуром СГ II 01 П 01) Омот списка (образац СГ II 01 П 01-02, СГ II 01 П 01-03 или СГ II 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 II 01 П 01-06, доставља Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове.

Технички секретар примљене предмете доставља руководиоцу Одељења који након прегледа задужује извршиоца за рад на њима, што констатује уписивањем шифре извршиоца на омоту

Издање: 9

Страна 2 од 12

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

списа и након тога враћа те 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 Одсека за управљање документима који 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.

### **5.2.2. 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*. 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 откупу стана који се израђује на бланко папиру и који се потврђује (солемнизује) код јавног бележника.

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

### **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.

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.

#### **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 имовинско-правне и стамбене 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.

Издање: 9	Страна 4 од 12
-----------	----------------

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

#### **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.

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

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

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 Одсека за управљање документима, 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 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 Одсеку за управљање документима преко Интерне доставне књиге. Одсек за управљање документима предметом раздужује Одељење и исти доставља другостепеном органу. Након одлучивања од стране другостепеног органа, предмет се враћа, преко Одсека за управљање документима и преко интерне доставне књиге Одељењу. Одсек за управљање документима 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 Одсеку за управљање документима.

### **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

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

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, 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 Одсеку за управљање документима 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 Градско правобранилаштво, Одељење градског правобранилаштва за општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, 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*.

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 Одсека за управљање документима, доставља Одељењу. Радећи по жалби, одмах а најкасније у року од 3

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

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 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 Одсеку за управљање документима преко интерне доставне књиге. Одсек за управљање документима предметом раздужује Одељење и исти доставља другостепеном органу (Град Београд). Након доношења одлуке од стране другостепеног органа, предмет се враћа, преко Одсека за управљање документима и преко интерне доставне књиге поново се доставља Одељењу. Одсек за управљање документима, 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 Одсеку за управљање документима.

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 штамбил са клаузулом извршности, потписује клаузулу и уз пропратни допис преко техничког секретара, доставља Одсеку за управљање документима, 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 Одсека за управљање документима, 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 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 Одсеку за управљање документима преко Интерне доставне књиге.

### **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.



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

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 руководилац 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, 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, 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 Одсеку за управљање документима 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 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.

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

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 Градског правобранилаштва, Одељења градског правобранилаштва за општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град,, Већа ГО Стари град и Одељења за буџет и финансије.

### **5.8. Извештаји о раду**

Извршиоци у Одељењу 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.

## **6. ЗАПИСИ**

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

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

			или овлашћено лице		
12.	Закључак о одбацивању пријаве за упис СЗ у Регистар СЗ	СГ IV П 01-18	Регистратор/ Руководилац Одељења/ извршилац	Одељење / Архива	1 месец/трајно
13.	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
14.	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
15.	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
16.	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
17.	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
18.	Потврда о примљеној пријави за регистрацију СЗ	СГ IV П 01-24	Регистратор/ Руководилац Одељења/ извршилац	Одељење/ Архива	1 месец/трајно
19.	Захтев за издавање потврде о регистрацији СЗ	СГ IV П 01-25	Управник стамбене заједнице	Одељење/ Архива	1 месец/ 5 година
20.	Потврда о регистрацији СЗ	СГ IV П 01-26	Регистратор	Одељење/ Архива	1 месец/ 5 година
21.	Захтев за исељење бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде	СГ IV П 01-27	корисник	Одељење/ Архива	60 дана/трајно

Издање: 9	Страна 11 од 12
-----------	-----------------

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

## **7. ПРИЛОЗИ**

1. Прописи који се примењују у раду Одељења за имовинско-правне и стамбене послове
2. Извештај о раду извршиоца – СГ IV П 01-02
3. Извештај о раду извршиоца у Одсеку – СГ IV П 01-03
4. Захтев за измену уговора о откупу стана – СГ IV П 01-06
5. Предлог за упис права коришћења јавне/државне својине на непокретности – СГ IV П 01-09
6. Захтев за разгледање / фотокопирање активних списа – СГ IV П 01-10
7. Решење о исељењу – СГ IV П 01-12
8. Позив за седницу – СГ IV П 01-13
9. Записник са седнице – СГ IV П 01-14
10. 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