



**РАД ОДЕЉЕЊА  
ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

<b>Р.бр.</b>	<b>САДРЖАЈ</b>	<b>Страна</b>
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	9
5.6	Правна средства	9
5.7	Поступање по захтевима суда и других државних органа	11
5.8	Обрада предмета за архивирање	11
5.9	Извештаји о раду	11
6.	Записи	11
7.	Прилози	13

Израдио: Жељка Прерадовић	Одобрио: Владимир Баћовић	Датум: 9. 3. 2023. год.
		Копија:
Издање: 11		Страна 1 од 13

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

## 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 1500m<sup>2</sup> и поступку озакоњења објеката бруто развијене грађевинске површине до 400m<sup>2</sup>, 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, организује и руководи радом Одељења, доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе, стара се о благовременом, уредном, правилном и законитом обављању послова у Одељењу, стара се о испуњавању радних дужности запослених, врши и друга права и дужности у складу са Законом и другим прописима.

### Шеф Одсека за управноправне послове

Организује и руководи пословима из надлежности Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, по потреби даје упутства за обраду предмета, обавља сложеније стручне послове и израђује нацрте одлука у сложенијим предметима, врши надзор над запосленима приликом примене закона и других подзаконских аката из делокруга Одсека, ради најсложеније предмете из надлежности Одсека, спроводи поступак обједињене процедуре електронским путем кроз Централни информациони систем, подноси извештај и информације о раду Одсека руководиоцу Одељења, прима странке и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

### Шеф Одсека за грађевинске послове

Организује и руководи пословима из надлежности Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

послова, 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, подноси извештај и информације о раду Одсека руководиоцу Одељења, прима странке и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

#### **Извршилац**

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

#### **Административно-технички секретар**

Административно технички секретар обавља административне послове Одељења.

### **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;
  - Решења о озакоњењу објеката;
- 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.

Након што Одсек за управљање документима овог органа у складу са Процедуром СГ II 01 П 01 заврши обраду предмета и упише заводни број у систему, руководиоца Одељења додељује предмет извршиоцу.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

Предмет има број који је аутоматски додељен кроз ЦИС и заводни број предмета, који уписује Одсек за управљање документима, 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 Одсек за управљање документима у складу са *Процедуром СГ II 01 П 01* формира *Омот списка*, образац *СГ II 01 П 01-02* или *СГ II 01 П 01-03*, у зависности да ли је вануправни или управни предмет и путем *Интерне доставне књиге СГ II 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 б) преко Одсека за управљање документима. На основу поднетог *Захтева*, Одсек за управљање документима формира предмет (у складу са *Процедуром СГ II 01 П 01*, и *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* предмете наредног радног дана доставља Одељењу за грађевинске послове.

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

Руководилац Одељења 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 (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 б, 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.

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 нацрт *Решења о одбацивању – СГ VI П 01-18*.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

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 – СГ VI П 01-18* у аналогној форми. Руководилац Одељења прегледа предмет, генерише финалну верзију *Решења о одбацивању – СГ VI П 01-18* и *Решења о одбацивању – СГ VI П 01-18* за објављивање (у којој се лични подаци физичког лица затамњују, односно бришу) и у систему потписује *Решење о одбацивању – СГ VI П 01-18* електронски сертификованим потписом, о чему након завршене обраде предмета корисник добија обавештење путем имејла.

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

Ако подносилац захтева у року од 10 дана од пријема Решења, 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 (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.

5.2.6 Када извршилац – правник утврди да постоји одговарајуће право на земљишту, односно објекту, израђује нацрт решења на одговарајућем запису из Прилога 6.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

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*), у аналогној форми. Руководилац Одељења прегледа предмет, генерише финалну верзију Решења о одобрењу Решења о одобрењу за објављивање (у којој се лични подаци физичког лица затамњују, односно бришу) и у систему потписује Решење о одобрењу, електронским сертификованим потписом, о чему након завршене обраде предмета корисник добија обавештење путем имејла.

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 (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 Одсека за управљање документима. Предмет се додељује извршиоцу (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.

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

Издање: 11	Страна 6 од 13
------------	----------------

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

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. с тим да се у поступку издавања употребне дозволе врши комуникација са надлежним имаоцем јавних овлашћења, тако што извршилац (ДИГ, маст. инж. арх.) израђује допис у слободној форми и у ЦИС-у доставља на преглед елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра.

Након доставе одговора органа надлежног за послове државног премера и катастра да се може наставити поступак издавања употребне дозволе предмет се додељује правнику, који израђује допис у слободној форми и врши комуникацију са надлежним органом за уређивање грађевинског земљишта, ради прибављања коначног обрачуна.

### **5.4. Поступак озакоњења објеката**

У поступку озакоњења извршилац (ДИГ, маст. инж. арх.) прегледа захтев и документацију, уколико је већ достављена, ради утврђивања претходних услова, и о томе сачињава *Извештај о озакоњењу – СГ VI П 01-19* и преко административно-техничког секретара предмет прослеђује извршиоцу – правнику, који израђује допис у слободној форми, којим обавештава власника незаконито изграђеног објекта, о документацији коју је потребно да достави у року од 30 дана од дана достављања обавештења. Допис прегледа и потписује руководиоца Одељења.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави документацију наведену у допису, а не затражи продужење рока, извршилац – правник израђује нацрт решења, којим се захтев одбацује, у слободној форми, који прегледају и парафирају шеф Одсека за управноправне послове и шеф Одсека за грађевинске послове. Руководилац Одељења прегледа и потписује решење.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта приложи одговарајућу документацију извршилац (ДИГ, маст. инж. арх.) израђује *Извештај о озакоњењу – СГ VI П 01-19*, којим констатује испуњеност претходних услова као услов за наставак поступка, који парафира шеф Одсека за грађевинске послове и предмет прослеђује извршиоцу – правнику, који израђује *Службену белешку – СГ VI П 01-17*, којом констатује да је власник незаконито изграђеног објекта доставио одговарајуће право на грађевинском земљишту или објекту.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

Предметом се задужује извршилац (ДИГ, маст. инж. арх.) који израђује *Извештај о озакоњењу – СГ VI П 01-19*, о техничкој документацији, коју је потребно доставити и предмет прослеђује извршиоцу – правнику. Извршилац - правник израђује допис у слободној форми и обавештава власника незаконито изграђеног објекта да је потребно да достави одговарајућу техничку документацију у року од 30 дана од дана пријема дописа. Допис прегледа и потписује руководиоца Одељења.

Уколико техничка документација није урађена у складу са законом, извршилац (ДИГ, маст. инж. арх.) израђује *Извештај о озакоњењу – СГ VI П 01-19*, и предмет прослеђује извршиоцу – правнику, који израђује допис у слободној форми, којим се налаже власнику незаконито изграђеног објекта, да у року од 60 дана од дана пријем дописа достави тражену техничку документацију. Допис прегледа и потписује руководиоца Одељења.

Након што власник незаконито изграђеног објекта достави одговарајућу техничку документацију извршилац (ДИГ, маст. инж. арх.) израђује *Извештај о озакоњењу – СГ VI П 01-19*, који прегледа и парафира шеф Одсека за грађевинске послове.

Предмет се прослеђује извршиоцу – правнику, који израђује допис, у слободној форми, којим се обавештава власник незаконито изграђеног објекта, да достави доказ да је поднео пријаву за утврђивање пореза на имовину.

Након доставе одговарајућег доказа да је поднета пријава за утврђивање пореза на имовину, извршилац – правник израђује допис, у слободној форми, којим се обавештава власник незаконито изграђеног објекта, да достави доказ о уплати таксе за озакоњење.

Пре издавања *Решења о озакоњењу – СГ VI П 01-20* извршилац (ДИГ, маст. инж. арх.) сачињава допис у слободној форми и путем е шалтера доставља елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра.

Након што орган надлежан за послове државног премера и катастра достави одговор да се може наставити поступак озакоњења, извршилац (ДИГ, маст.инж.арх.) израђује *Извештај о озакоњењу објекта – СГ VI П 01-19*, а извршилац - правник нацрт *Решења о озакоњењу – СГ VI П 01-20*.

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

У поступку озакоњења власник незаконито изграђеног објекта може преко Одсека за управљање документима поднети захтев за утврђивање видљивости. Руководилац Одељења одређује извршиоца (ДИГ, маст.инж.арх.), који израђује допис у слободној форми и путем е шалтера доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра. Након што орган надлежан за послове државног премера и катастра достави обавештење о видљивости предмет се преко Одсека за управљање документима заводи као захтев за озакоњење.



<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

За објекте на којима је право својине уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе не спроводи се поступак прописан законом, већ извршилац - правник, након прибављања доказа о одговарајућем праву – оверене копије решења о упису права својине или извода из листа непокретности о евиденцији непокретности и правима на њима, као и доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту, односно објекту, израђује допис у слободној форми, којим налаже да достави доказ о уплати таксе за озакоњење.

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

5.4.1 Извршилац (ДИГ, маст.инж.арх.) прегледа приложену техничку документацију, односно подноси Одсеку за управљање документима *Захтев за издавање предмета на реверс – СГ II 01 П 01-07*. Након прегледа техничке документације извршилац (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 (ДИГ, маст.инж.арх.) прегледају предмет и парафирају појединачни акт.

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 којим се одбацује захтев 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 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. Правник – извршилац израђује допис у

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

слободној форми о прослеђивању приговора. 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 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 Одсеку за управљање документима, 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.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

### 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 осам 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 Одсеку за управљање документима, 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 градске општине.

## 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

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

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
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

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СГ VI П 01</b>
---	---	-------------------

20.	Решење о озакоњењу	СГ VI П 01-20	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
21.	Захтев за издавање обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку територије Републике Србије	СГ VI П 01-21	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 30 дана / 5 год / 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
22. Захтев за издавање обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку територије Републике Србије – СГ VI П 01-21