



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 016-11/23-27-II
Дана: 31. марта 2023. године
Трг Слободе 10, Зрењанин
e-mail: kabinet@zrenjanin.rs
ЗРЕЊАНИН

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА
БЕОГРАД

ПРИМЉЕНО:			
Орјед	Бр.с	Датум	Време
400	-389/2022-04/57	05.03.2023	10:57

ДРЖАВНОЈ РЕВИЗОРСКОЈ ИНСТИТУЦИЈИ

Макензијева 41
11000 Београд

Предмет: Достава Извештаја о спровођењу препорука ради отклањања несврсисходности
Веза: Ваш број 400-398/2002-04/29 од 02.11.2022. године

Поштовани,
у прилогу овог дописа, достављамо Вам Извештај о спровођењу препорука, које је град Зрењанин предузео, односно предузима, ради отклањања несврсисходности откривених у ревизији сврсисходности Ефикасност коришћења пољопривредног земљишта у државној својини.

За добру сарадњу,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Симо Салапура





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број:

Дана:

ЗРЕЊАНИН

ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА

БЕОГРАД
Макензијева 41

На основу члана 40. став 1. Закона о Државној ревизорској институцији („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 54/07, 36/10 и 44/18) субјект ревизије, град Зрењанин, Трг слободе 10, 23000 Зрењанин, подноси

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПРЕПОРУКА РАДИ ОТКЛАЊАЊА НЕСВРСИСХОДНОСТИ
ОТКРИВЕНИХ У РЕВИЗИЈИ

Ефикасност коришћења пољопривредног земљишта у државној својини

Број и датум извештаја о ревизији: 400-398/2002-04/29 од 2.11.2022. године

Несврсисходности које су обухваћене налазима и закључцима, за које је у поступку ревизије утврђено да би њиховим отклањањем средства од стране субјекта ревизије била употребљена економичније, ефикасније и ефективније, као и у складу са планираним циљевима:

I

Несврсисходности које су обухваћене налазима приоритета 1, које је могуће отклонити у року од 90 дана.

1)

1.	Несврсисходност	<i>навести несврсисходност из извештаја о ревизији</i>
2.	Опис мере исправљања	<i>навести и описати мере и активности које су предузете ради отклањања несврсисходности или смањења ризика од појављивања несврсисходности у будућем пословању</i>
3.	Докази који се прилажу уз овај извештај да је мера исправљања предузета	

Несврхисходности које су обухваћене налазима приоритета 2, које је могуће отклонити у року до годину дана.

РБ	Препорука	Мера исправљања	Функција или звање лица одговорног за предузимање мере исправљања	Период у којем се планира предузимање мере исправљања
1	Ближе уредити процедуре, активности, интерне рокове и поделу одговорности са давањем у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини	Процедура за доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини Процедура за растисивање јавног Огласа за закуп државне земље на територији града Зрењанина Процедура за спровођење Узурпације државног пољопривредног земљишта	Стриктно поштовање прописаних процедура уз убрзаност рада Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Шеф Одсека пољопривреде	Процедуре ће се применити одмах.
2	Спровођење контроле и овера књиге поља за биљну производњу, у циљу враћења свакодневне активности у биљној производњи и оствареним приносима током године	Тражено је изјашњење члана Комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини који је задужен за контролу и оверу књиге поља	Радиће се контрола и овера књиге поља нових закупца да би се успоставио ритам	У периоду од године дана ће бити предузета мера исправљања. У току је одређивање одговорног лица.
3	Препорука граду Зрењанину да предузме адекватне мере у случају незаконитог коришћења земљишта које је враћено селима, како би спречили незаконито располагање и промену намењеног земљишта.	Радна група за израду нацрта Одлуке о начину кретања домаћих животиња у насељеним местима и условима и начину заједничког коришћења утрина и пашњака на територији града Зрењанина, на седници одржаној	Након извршеног пописа узурпираних утрина и пашњака, усмерити рад пољоучварске службе са посебном пажњом на узурпиране парцеле, како би се исте, у координацији са пољопривредним инспектором временом, вратиле у пређашње стање.	У периоду од године дана ће бити предузета мера исправљања Заменик начелника Градске управе

		<p>20.02.2023. године, предложила је начелнику Градске управе и Градоначелнику, да наложи надлежној организационој јединици Градске управе, да проведе попис узурпираних утрина и пашњака на територији града Зрењанина. Циљ наведене активности је установавање фактичког стања на терену, будући да је то до сада чинио надлежни орган, односно Сектор пољопривредне инспекције при Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде.</p>			
4	<p>Предузимање адекватне мере из своје надлежности у случају коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа</p>	<p>Процедура за спровођење Узурпације државног пољопривредног земљишта</p>	<p>Град Зрењанин у својој надлежности преузима све потребне мере у случају коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа стим да је закључивање уговора о закупу надлежност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде</p>	<p>Шеф Одсека пољопривреде</p>	<p>Члан бб. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 65/08-др.закон, 112/15, 80/17 и 95/18-др.закон.).</p>

Докази који се прилажу уз овај извештај да ће мере исправљања бити предузете:

- Процедура за доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини
- Процедура за расписивање јавног Огласа за закуп државног пољопривредног земљишта на територији града Зрењанина
- Процедура за спровођење Узурпације државног пољопривредног земљишта

III

Несврсисходности које су обухваћене налазима приоритета 3, које је могуће отклонити у року од једне до три године.

РБ	Препорука	Мера исправљања	Функција или звање лица одговорног за предузимање мере исправљања	Период у којем се планира предузимање мере исправљања
1	У сарадњи са Управом за пољопривредно земљиште, предузму неопходне активности како би обезбедили да се доношене Годишњих програма и поступак давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини спроводе благовремено, како не би долазило до кашњења у остваривању прихода од давања у закуп	Правилник о додатним критеријумима на основу којих ће се државно пољопривредно земљиште додељивати на коришћење без плаћања накнаде	Шеф Одсека пољопривреде	У периоду од једне до три године ће бити предузета мера исправљена

Докази који се прилажу уз овај извештај да ће мере исправљања бити предузете:

Докази о отклањању несврсисходности достављају се у прилогу извештаја.

Доказе о отклањању несврсисходности обухваћених налазима другог и трећег приоритета доставићемо након истека рока за предузимање мера.



ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Организациони део: Одсек за пољопривреду и рурални развој			
ПРОЦЕДУРА за доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини			
Организациона јединица:	Одељење за привреду Одсек за пољопривреду и рурални развој	Шифра процедуре:	IV-08/01-1.1
Шифра организационе јединице:	IV-08/01	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одељења		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека
---	------------

Назив пословног процеса
Доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини

Циљ пословног процеса
Доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у складу са Законом о пољопривредном земљишту

Подручје примене
Одељење за привреду - Одсек за пољопривреду и рурални развој

Остала документација
Упутство за коришћење софтвера за израду годишњег програма

Одговорност и овлашћење
<ul style="list-style-type: none"> - Запослени на пословима пољопривреде, шумарства, обезбеђују благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада пословног процеса - Шеф одсека се стара да се поступак спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно вршење задатака и послова. Доноси Решења везана за делокруга рада пословног процеса.

Закони и прописи
Закон о пољопривредном земљишту

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Радица Јаношевић Шеф Одсека за пољопривреду и рурални р.	Јелена Травар Миљевић Начелник Одељења за привреду	Ненад Домјесков Начелник Градске управе
Потпис			
Датум			

КОРАК	ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1	почетак				
2	АКТИВНОСТ	Расписивање Јавног позива за право пречег закупа и Јавног позива коришћење земљишта без накнаде	Градоначелник	31.10. текуће године	Јавни позив за доказивање права пречег закупа и Јавног позива за коришћење без накнаде
3	АКТИВНОСТ	Планирање и припрема документације за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини	Одсек за пољопривреду	Интерни рок 1 месец	
4	АКТИВНОСТ	Обрада захтева	Радица Јаношевић Војислав Субин	Интерни рок 15 дана	Захтев, изјава, потврда Департмана Нови Сад, ветеринарски записник о броју условних грла
5	АКТИВНОСТ	Обрађивање документације у Комисији за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта	Даниел Пал Радица Јаношевић	Интерни рок 15 дана	Захтев, изјава, потврда Департмана нови Сад, ветеринарски записник
6	АКТИВНОСТ	Захтев РГЗ-у за доставу података неопходних ради израде Годишњег програма, захтев Управи за Аграрна плаћања	Даниел Пал	3 дана од отварања коверти	
7	АКТИВНОСТ	Груписање парцела у јавна надметања у Годишњем програму и додељивање земљишта закупцима по основу права пречег закупа, инфраструктура и коришћење без плаћања надокнаде	Радица Јаношевић Војислав Субин Даниел Пал	7 дана	Апликација Израде годишњег програма
8	АКТИВНОСТ	Достављање Програма на сагласност надлежном Министарству	Радица Јаношевић	3 дана	Апликација Израде годишњег програма

9	АКТИВНОСТ	Прикупљање Изјава од правних и физичких лица о пољопривредном земљишту у државној својини	Радица Јаношевић Војислав Субин Даниел Пал	7 дана	Изјава о прихватању или одустајању понуђених јавних надметања
10	ОДЛУКА	Израда одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу права пречег закупа;	Снежана Убовић	7 дана	Апликација ДМС Инзем система
11	Контрола	Достављање Одлуке на сагласност надлежном Министарству	Радица Јаношевић		Апликација ДМС Инзем система
12	АКТИВНОСТ	Подела Одлука	Снежана Убовић	26 дана	15 дана рок жалбе 8 дана рок плаћања 3 дана достављања уплатница
13	АКТИВНОСТ	Пријем доказа о уплати закупнине	Снежана Убовић Радица Јаношевић Војислав Субин Даниел Пал	7 дана	Одлука
14	АКТИВНОСТ	Израда Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу права пречег закупа	Снежана Убовић	7 дана	Апликација ДМС Инзем система
15	ОДЛУКА	Потписивање уговора од стране закупаца и достављање Министарству на потпис	Снежана Убовић Радица Јаношевић Војислав Субин Даниел Пал	7 дана	
16	АКТИВНОСТ	Подела Уговора	Одсек за пољопривреду	3 дана	Уговор
17	КРАЈ				

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Организациони део: Одсек за пољопривреду и рурални развој ПРОЦЕДУРА ЗА РАСПИСИВАЊЕ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ЗАКУП ДРЖАВНЕ ЗЕМЉЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА			
Организациона јединица:	Одељење за привреду Одсек за пољопривреду и рурални развој	Шифра процедуре:	IV-08/01-2.1
Шифра организационе јединице:	IV-08/01	Верзија:	2
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одељења		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека
---	------------

Назив пословног процеса
Расписивање јавног огласа за закуп државне земље на територији града Зрењанина

Циљ пословног процеса
Расписивање јавног огласа за закуп државне земље на територији града Зрењанина у складу са Законом о пољопривредном земљишту

Подручје примене
Одељење за привреду - Одсек за пољопривреду и рурални развој

Остала документација
Упутство за коришћење софтвера за расписивање јавног огласа, израду одлука и уговора

Одговорност и овлашћење
<ul style="list-style-type: none"> - Запослени на пословима пољопривреде, шумарства, обезбеђују благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада пословног процеса - Шеф одсека се стара да се поступак спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно вршење задатака и послова. Доноси Решења везана за делокруга рада пословног процеса.

Закони и прописи
Закон о пољопривредном земљишту

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Радица Јаношевић Шеф Одсека за пољопривреду и рурални р.	Јелена Травар Миљевић Начелник Одељења за привреду	Ненад Домјесков Начелник Градске управе
Потпис			
Датум			

КОРАК	ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1	почетак	Објава Огласа	Градоначелник	7 дана	
2	АКТИВНОСТ	Пријем и обрада понуда	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	По истеку рока за пријем понуда у ДМС апликацији	Документација приложена у ДМС апликацији
3	АКТИВНОСТ	Јавно надметање	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	7 дана по истеку рока за пријем понуда у ДМС апликацији	Објава ранг листе у ДМС апликацији
4	одлука	Израда одлука у ДМС апликацији	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	по пријему записника јавног надметања	ДМС апликација
5	одлука	Достављање Одлука на сагласност надлежном Министарству	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић		ДМС апликација
6	АКТИВНОСТ	Повраћај депозита	Далиборка Новаковић	7 дана	Картице уплаћеног депозита
7	АКТИВНОСТ	Подела Одлука закупцима	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	7 дана	Одлука
8	Контрола	Контрола извршене уплате	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	26 дана	Доказ о уплати
9	АКТИВНОСТ	Израда Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	15 дана рок жалбе 8 дана рок плаћања 3 дана достављања уплатница	Скенирање Одлука о давању у закуп, скенирање уплатница
10	одлука	Потписивање уговора од стране закупца и достављање Министарству на потпис	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	7 дана	Уговор

11	АКТИВНОСТ	Подела Уговора	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	3 дана	Уговор
12	КРАЈ				

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Организациони део: Одсек за пољопривреду и рурални развој ПРОЦЕДУРА ЗА спровођење Узурпације			
Организациона јединица:	Одељење за привреду Одсек за пољопривреду и рурални развој	Шифра процедуре:	IV-08/01-5.1
Шифра организационе јединице:	IV-08/01	Верзија:	5
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одељења		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека
--	------------

Назив пословног процеса
Узурпација државне земље на територији града Зрењанина

Циљ пословног процеса
Утврђивање узурпираног државног земљишта на територији града Зрењанина - у складу са Законом о пољопривредном земљишту

Подручје примене
Одељење за привреду - Одсек за пољопривреду и рурални развој

Остала документација

Одговорност и овлашћење
- Запослени на пословима пољопривреде, шумарства, обезбеђују благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада пословног процеса Шеф одсека се стара да се поступак спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно вршење задатака и послова. Доноси Решења везана за делокруга рада пословног процеса.

Закони и прописи
Закон о пољопривредном земљишту

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Радица Јаношевић Шеф Одсека за пољопривреду и рурални р.	Јелена Травар Миљевић Начелник Одељења за привреду	Ненад Домјесков Начелник Градске управе
Потпис			
Датум			

КОРАК	ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1	почетак	Захтев Управе за пољопривредно земљиште	Управа за пољопривредно земљиште		Допис Управе за пољопривредно земљиште
3	АКТИВНОСТ	Прибављање података од РГЗ за предметне парцеле	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић		снимак парцеле, идентификација парцеле
4	ОДЛУКА	Одлука о скидању усева са конкретне парцеле	Шеф Одсека за пољопривреде		снимак парцеле, идентификација парцеле
5	ОДЛУКА	Доношење одговарајућег решења о узурпираности земљишта	Шеф одсека за пољопривреде	3 дана од идентификације парцеле	Предлог и налог за скидање усева
6	АКТИВНОСТ	Скидање усева	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	3 дана од доношења решења	Записник о скинутим усевима
7	АКТИВНОСТ	Складиштење усева	Наташа Томовић Сандра Бјелис Далиборка Новаковић	По скидању усева	Отпремнице о складиштењу усева
8	АКТИВНОСТ	Продаја усева	Одељење за финансије		Решење о продаји усева
	КРАЈ				

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Организациони део: Одсек за пољопривреду и рурални развој			
ПРОЦЕДУРА ЗА РАСПИСИВАЊЕ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ЗАКУП ДРЖАВНЕ ЗЕМЉЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА			
Организациона јединица:	Одељење за привреду Одсек за пољопривреду и рурални развој	Шифра процедуре:	IV-08/01-2.1
Шифра организационе јединице:	IV-08/01	Верзија:	2
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одељења		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека		
Назив пословног процеса			
Расписивање јавног огласа за закуп државне земље на територији града Зрењанина			
Циљ пословног процеса			
Расписивање јавног огласа за закуп државне земље на територији града Зрењанина у складу са Законом о пољопривредном земљишту			
Подручје примене			
Одељење за привреду - Одсек за пољопривреду и рурални развој			
Остала документација			
Упутство за коришћење софтвера за расписивање јавног огласа, израду одлука и уговора			
Одговорност и овлашћење			
<ul style="list-style-type: none"> - Запослени на пословима пољопривреде, шумарства, обезбеђују благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада пословног процеса - Шеф одсека се стара да се поступак спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно вршење задатака и послова. Доноси Решења везана за делокруга рада пословног процеса. 			
Закони и прописи			
Закон о пољопривредном земљишту			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Радица Јаношевић Шеф Одсека за пољопривреду и рурални р.	Јелена Травар Миљевић Начелник Одељења за привреду	Ненад Домјесков Начелник Градске управе
Потпис			
Датум			

КОРАК	ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1		Захтеви странака			
2		Пријем и обрада захтева	Самостални саветник	По пријему захтева	Документација приложена уз конкретан захтев
3		Јавно надметање	Самостални саветник	3 дана по пријему захтева	
4		Доношење одговарајуће одлуке о додели земље	Шеф одсека	по пријему записника јавног надметања	Одлука
5		Подела Одлука странци	Самостални саветник	3 дана	Уплатница
6		Контрола извршене уплате	Самостални саветник	8 дана од извршене уплате	Доказ о уплати
7		Израда Уговора	Самостални саветник	3 дана по пријему уплате	Уговор
8		Контрола урађених уговора	Самостални саветник		Уговор
9		Уговор за додељену земљу	Самостални саветник		Уговор
10		Подела Уговора	Самостални саветник	3 дана	Уговор

11	КРАЈ				
----	------	--	--	--	--

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Организациони део: Одсек за пољопривреду и рурални развој ПРОЦЕДУРА ЗА спровођење Узурпације			
Организациона јединица:	Одељење за привреду Одсек за пољопривреду и рурални развој	Шифра процедуре:	IV-08/01-5.1
Шифра организационе јединице:	IV-08/01	Верзија:	5
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одељења		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека		
Назив пословног процеса			
Узурпација државне земље на територији града Зрењанина			
Циљ пословног процеса			
Утврђивање узурпираног државног земљишта на територији града Зрењанина - у складу са Законом о пољопривредном земљишту			
Подручје примене			
Одељење за привреду - Одсек за пољопривреду и рурални развој			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
- Запослени на пословима пољопривреде, шумарства, обезбеђују благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада пословног процеса Шеф одсека се стара да се поступак спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно вршење задатака и послова. Доноси Решења везана за делокруга рада пословног процеса.			
Закони и прописи			
Закон о пољопривредном земљишту			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			
Име и презиме	Припрема	Контролише	Одобрава
	Радица Јаношевић Шеф Одсека за пољопривреду и рурални р.	Јелена Травар Миљевић Начелник Одељења за привреду	Ненад Домјесков Начелник Градске управе
Потпис			
Датум			

КОРАК	ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1	ПОЧЕТАК	Захтев Управе за пољопривредно земљиште			
2	АКТИВНОСТ	Пријем и обрада захтева	Самостални саветник	По пријему захтева	Документација приложена уз конкретан захтев
3	АКТИВНОСТ	Прибављање података од РГЗ за предметне парцеле	Самостални саветник	по пријему захтева	
4	ОДЛУКА	Одлука о скидању усева са конкретне парцеле	Самостални саветник		снимак парцеле, идентификација парцеле
5	ОДЛУКА	Доношење одговарајућег решења о узурпираности земљишта	Шеф одсека	3 дана од идентификације парцеле	Решење
6	АКТИВНОСТ	скидање усева	Самостални саветник	3 дана од доношења решења	Решење
7	АКТИВНОСТ	складиштење усева	Самостални саветник	1 дана од скидања усева	Решење
8	КРАЈ				