

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

### МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР2
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес вођења евиденција из области људских ресурса

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је благовремено вођење кадровских евиденција и персоналних досијеа запослених и примена законских одредби које се односе на права, обавезе и одговорности службеника.

Основни ризици
Неблаговремено и непрописно вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Вођење кадровских евиденција и прикупљање података.
Активности: Контрола података, Издавање уверења, Потписивање, Унос евиденција, Вођење евиденција.
Резултат: Вођење евиденција о људским ресурсима у складу са законским прописима.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес обрачуна и исплате зарада и накнада.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени, информатичка подршка.

Шифре и називи процедура
ОЉР2.1 Процедура вођења кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених
ОЉР2.2 Процедура вођења евиденције радног времена

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура вођења кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених			
Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР2.1
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес вођења евиденција из области људских ресурса

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је благовремено вођење кадровских евиденција и персоналних досијеа запослених и примена законских одредби које се односе на права, обавезе и одговорности службеника.

Подручје примене
Одељење за људске ресурсе.

Остала документација
Кадровска евиденција, персонални досије запосленог, уверење, мишљење, евиденција о обукама запослених.

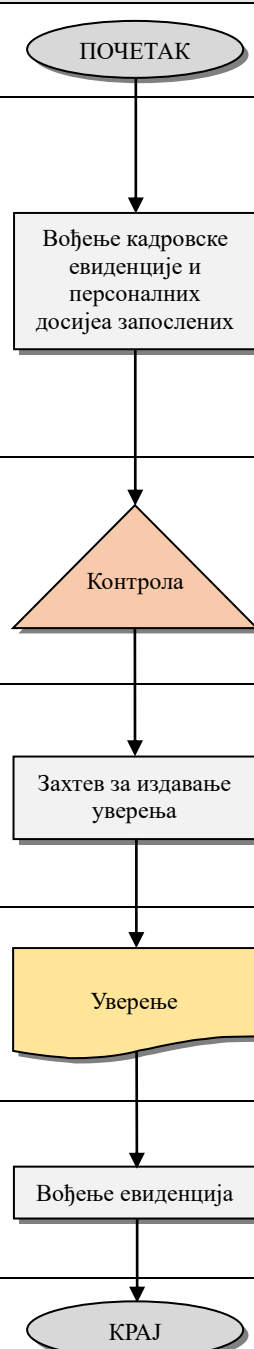
Одговорност и овлашћење
<b>13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове</b> обавља послове обраде података за запослене у Градској управи и врши унос података преко АОП. Учествоје у активностима са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Уноси све промене у кадровску евиденцију. Води све неопходне евиденције о стручном усавршавању. Води евиденције о оцењивању. Води све пописе аката у електронском облику. Стара се о електронском архивирању докумената насталих у раду Одељења. Уноси све промене у матични картон радника. Припрема све неопходне податке потребне за израду разних анализа. Припрема све неопходне обрасце за систем оцењивања. Води евиденцију о стручном усавршавању. Пружа техничку подршку приликом спровођења обука.

Закони и прописи
Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџету, Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Посебан колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о разврставању радних места, Уредба о интерним и јавним конкурсима, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
 <p>ПОЧЕТАК</p> <p>Вођење кадровске евиденције и уношење свих података везаних за промену статуса као и други битни подаци у току трајања радног односа сваког запосленог и вођење персоналних досијеа запослених у које се улажу сва акта и документа настала у току трајања радног односа у Градској Управи града Суботице.</p> <p>Контрола</p> <p>Захтев за издавање уверења</p> <p>Уверење</p> <p>Вођење евиденција</p> <p>КРАЈ</p>					
		Вођење кадровске евиденције и уношење свих података везаних за промену статуса као и други битни подаци у току трајања радног односа сваког запосленог и вођење персоналних досијеа запослених у које се улажу сва акта и документа настала у току трајања радног односа у Градској Управи града Суботице.	13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове	Континуирано	Кадровска евиденција, Персонални досије запосленог
	Кадровска евиденција, Персонални досије запосленог	Контрола израђене кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе	Периодично	
		Запослени подноси захтев за издавање уверења о чињеницама и подацима о којима се води службена евиденција, односно омогућавање увида у податке из кадровске евиденције запосленог.	Запослени		Захтев
		Издавање уверења о чињеницама и подацима о којима се води службена евиденција, односно омогућавање увида у податке из кадровске евиденције запосленог.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		Уверење
		Вођење евиденције о издатим уверењима и обукама запослених које се чувају у персоналним досијеима запослених.	13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове		

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура вођења евиденција радног времена			
Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР2.2
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања људским ресурсима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је благовремено вођење кадровских евиденција и персоналних досијеа запослених и примена законских одредби које се односе на права, обавезе и одговорности службеника.

Подручје примене
Одељење за људске ресурсе.

Остала документација
Листе присутности на послу, Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству, Одобрење о прековременом раду, Решења о годишњем одмору, минули рад, Платни листићи.

Одговорност и овлашћење
<b>13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове</b> обавља послове обраде података за запослене у Градској управи и врши унос података преко АОП. Учествоје у активностима са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Уноси све промене у кадровску евиденцију. Води све неопходне евиденције о стручном усавршавању. Води евиденције о оцењивању. Води све пописе аката у електронском облику. Стара се о електронском архивирању докумената насталих у раду Одељења. Уноси све промене у матични картон радника. Припрема све неопходне податке потребне за израду разних анализа. Припрема све неопходне обрасце за систем оцењивања. Води евиденцију о стручном усавршавању. Пружа техничку подршку приликом спровођења обука.

Закони и прописи
Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Закон о раду, Закон о извршењу и обезбеђењу, Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, Колективни уговор.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Илазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
 <pre> graph TD     A([ПОЧЕТАК]) --&gt; B[Прикупљање података]     B --&gt; C[/Контрола/]     C --&gt; D[Потписивање]     D --&gt; E[/Евиденција/]     E --&gt; F([КРАЈ])                     </pre>					
 		Прикупљање података потребних за обрачун плата од свих секретаријата на основу присутности на послу. Сви Секретари Секретаријата достављају евиденције Начелнику Градске Управе на контролу и потпис.	13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове, Секретари Секретаријата		
 		Контрола потпуности и тачности података о присутности на послу и испуњењу месечног фонда радних сати. Контрола броја сати ван редовног радног времена (суботе, недеље, државни празници) и броја прековремених сати. У случају неправилности обавештава се Секретар Секретаријата и ради се исправка.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
 		0/0/0/1 - Начелник Градске управе потписује листе које се достављају Секретаријату за финансије ради обрачуна зарада.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
 		Унос у Евиденцију радног времена.	13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове		