

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Шифра процеса:	ДД5
Шифра организационе јединице:	IV-04/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица
---	---

Назив пословног процеса
Процес остваривања права у области културе

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је примена Закона о култури којим се утврђује општи интерес у култури, начин остваривања општег интереса у култури и обављање културних делатности, права, обавезе и одговорности Републике Србије, аутономних покрајина, општина и градова у култури, као и услови за деловање свих субјеката у култури.

Основни ризици
Пад компјутерског система; Грешке при обради предмета; Непотпуна достављена документација.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Израда Одлуке о буџету Града Суботице. Активности: Пријем захтева, Контрола захтева, Доношење одлуке, Припрема уговора, Обрада захтева, Прослеђивање захтева Начелнику на потписивање. Резултат: Исплата средстава културним установама.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура

ДД5.1 Процедура финансирања или суфинансирања програма установа културе чији је оснивач Град Суботица

ДД5.2 Процедура јавног конкурса за финансирање или суфинансирање програма и пројеката у култури

ДД5.3 Процедура суфинансирања текућих расхода и издатака субјекта у култури који трајније задовољавају културне потребе грађана

ДД5.4 Процедура суфинансирања програма или пројекта без јавног конкурса

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура финансирања или суфинансирања програма установа културе чији је оснивач Град Суботица			
Организациона јединица:	Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Шифра процеса:	ДД5.1
Шифра организационе јединице:	IV-04/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Назив пословног процеса			
Процес остваривања права у области културе			
Циљ пословног процеса			
Циљ процеса је примена Закона о култури којим се утврђује општи интерес у култури, начин остваривања општег интереса у култури и обављање културних делатности, права, обавезе и одговорности Републике Србије, аутономних покрајина, општина и градова у култури, као и услови за деловање свих субјеката у култури.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности, Секретаријат за општу управу и заједничке послове, Секретаријат за финансије.			
Остала документација			
Позив за предлагање програма, Предлог програма рада, Финансијски план установа, Предлог буџета и пројекција Града Суботице, Одлука о привременом финансирању, Буџет Града Суботице, Захтеви за исплату-захтеви за трансфер са копијама документације, Налог за исплату са захтевом за трансфер, Извештај о утрошку средстава или друга документација која правда трошак.			
Одговорност и овлашћење			
4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. Прати законске прописе из културе, основног и средњег образовања, студената, информисања и верских			

заједница и осталих друштвених организација и за избегла и расељена лица. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу прописа. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа. Учествоје у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Учествоје у својству известиоца на седницама органа Града.

4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности по овлашћењу Градоначелника оверава налоге и потврђује исплату.

Закони и прописи

Закон о култури, Одлука о буџету Града Суботице, Финансијски план установе културе, Канцеларијско пословање.

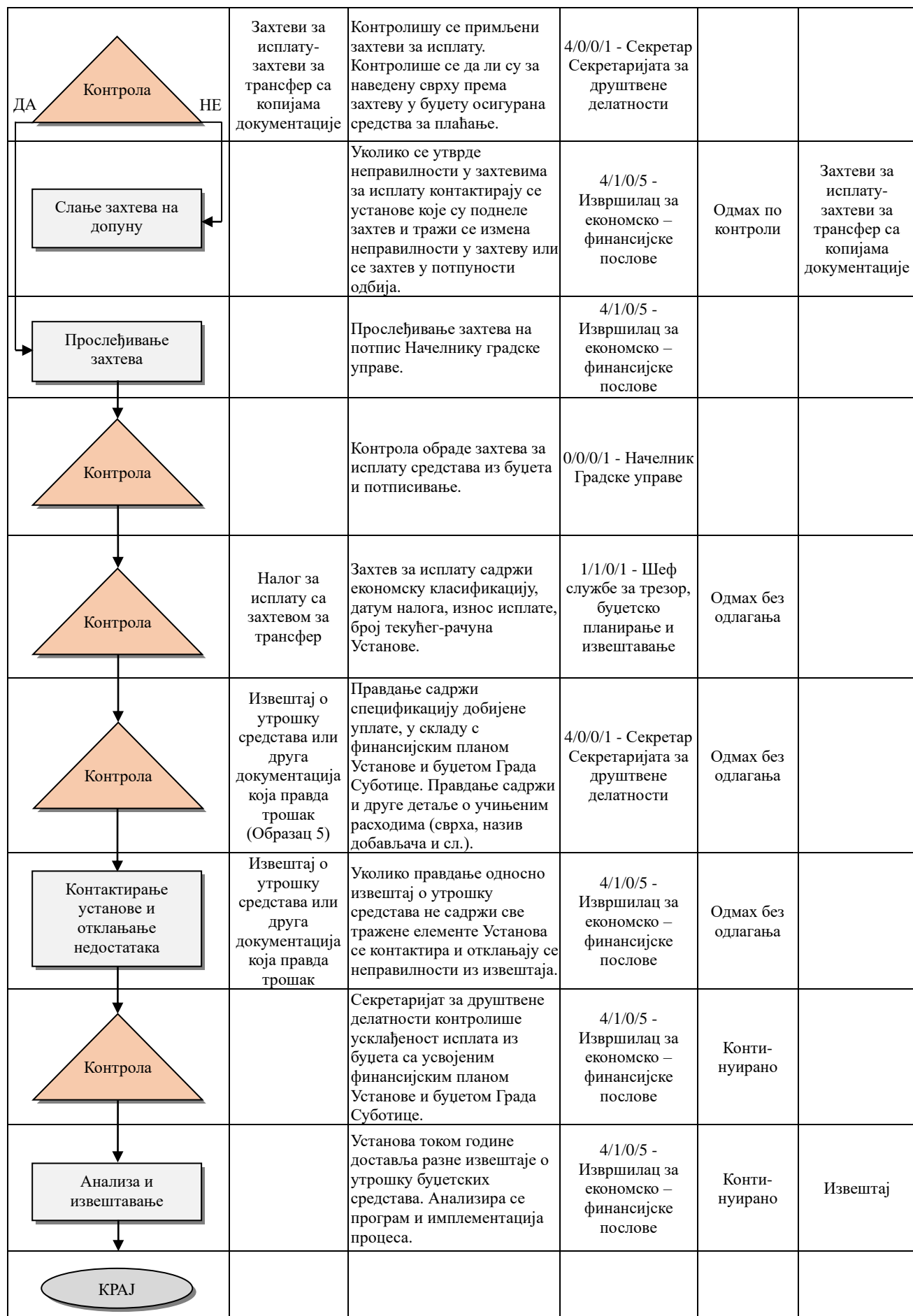
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Step1[Упућивање захтева Установама у култури] Step1 --> Step2[Достављање предлога програма рада] Step2 --> Decision{Контрола} Decision -- ДА --> Step3[Додатно усклађивање] Decision -- НЕ --> Step3 Step3 --> Step4[Укључивање плана у предлог буџета] Step4 --> End[] </pre>					
	Позив за предлагање програма	Секретаријат за друштвене делатности упућује званични захтев за достављање предлога програма рада установа у култури.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
		Установе у култури подnose Секретаријату за друштвене делатности предлоге програма рада за наредну годину.	Установе у култури	До 20. јула	Предлог програма рада
	Предлог програма рада	Секретаријат за друштвене делатности прегледа и обрађује прикупљене пријаве. Предлог програма сваке установе мора да садржи и финансијски план Установе за наредне годину и пројекцијама за наредне две године. Секретар Секретаријата заједно са Установом усклађује предложени финансијски план са могућностима и лимитима буџета Града Суботице за следећу годину.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности, 4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	По пријему	
	Предлог програма рада	Уколико се утврде неправилности у прегледу пријава обављају се додатна усклађивања.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
		Усклађени коначни предлог финансијског плана установа у култури.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Најкасније до 15. септембра текуће године	Финансијски план установа

<p>ДА</p> <p>Одлука о усвајању буџета</p> <p>НЕ</p>		Скупштина Града Суботице може усвојити, а може и одбити предлог буџета. Уколико Скупштина одбије буџет доноси се одлука о привременом финансирању и саставља се нови предлог буџета.	Скупштина Града Суботице	20. децембар текуће године	Предлог буџета и пројекција Града Суботице
<p>Одлука о привременом финансирању</p>		Донosi се одлука о привременом финансирању уколико се буџет не усвоји до почетка године. Приступа се изради новог предлога буџета.	Градско веће	Најдуже до 15. марта текуће године	Одлука о привременом финансирању
<p>Доношење буџета</p>		Град Суботица доноси буџет на нивоу подгрупе економске класификације за идућу буџетску годину и пројекцију на нивоу групе економске класификације за следеће две буџетске године до краја текуће године и то у року који омогућује примену буџета од 1. јануара године за коју се доноси буџет.	Скупштина Града Суботице	Најкасније до 01. јануара	Буџет Града Суботице
<p>Објава буџета</p>	Буџет Града Суботице	Након што Скупштина донесе буџет Града Суботице за следећу годину, исти се објављује на web страници Града Суботице и у службеном листу.	3/4/0/3 - Администратор web апликација - програмер	У року од 15 дана од доношења	
<p>Утврђивање финансијских планова</p>		Установе у складу са усвојеним буџетом утврђују свој коначни план за предметну годину.	Установе у култури		Финансијски планови
<p>Пријем захтева за исплату</p>	Захтеви за исплату-захтеви за трансфер са копијама документације	Током буџетске године Директори установа култура града Суботице су дужни да достављају своје редовне захтеве за исплату средстава из буџета. Захтеви се достављају Секретаријату за друштвене делатности писаним путем: путем писарнице, електронске поште, телефона или личном доставом у просторије Секретаријата за друштвене делатности. Уколико се захтеви достављају путем писарнице, захтевима Писарница додељује класификациони број, при чему свакој установи припада посебна класа.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		



Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура јавног конкурса за финансирање или суфинансирање програма и пројеката у култури			
Организациона јединица:	Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Шифра процеса:	ДД5.2
Шифра организационе јединице:	IV-04/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица
--	---

Назив пословног процеса
Процес остваривања права у области културе

Циљ пословног процеса
Циљ процедуре је реализација права других субјеката у култури.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица.

Остала документација
Одлука о буџету, Одлука о оснивању комисије, Конкурс, Решења о расподели средстава буџета Града Суботице, Уговор, Захтев.

Одговорност и овлашћење
4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. Прати законске прописе из културе, основног и средњег образовања, студената, информисања и верских заједница и осталих друштвених организација и за избегла и расељена лица. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу прописа. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа. Учествује у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове.

Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Учествоје у својству известиоца на седницама органа Града.

4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности је одговоран за потпис захтева.


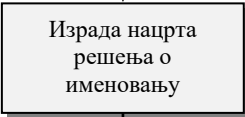
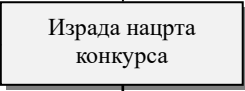

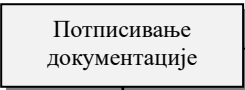
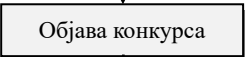
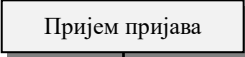
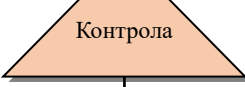

Закони и прописи

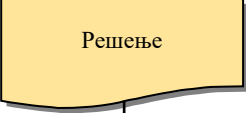
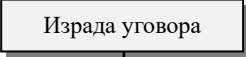

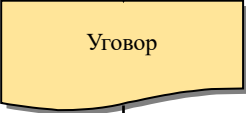
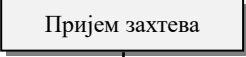
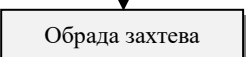

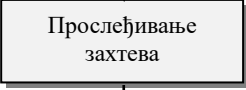
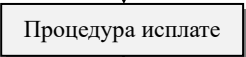
Закон о култури, Одлука о буџету Града Суботице, Финансијски план установе културе, Канцеларијско пословање, Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета РС, аутономне покрајине односно јединица локалне самоуправе.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
		Оснивање комисије која доноси одлуку о избору пројекта који ће се финансирати или суфинансирати из буџета оснивача.	Градоначелник		Одлука о оснивању комисије
		Припрема документације за спровођење јавног конкурса.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
		Контрола документације. Уколико је непотпуна, враћа се на дораду.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		Градоначелник потписује документацију.	Градоначелник		
		Најмање једном годишње орган јединице локалне самоуправе расписује јавне конкурсе ради прикупљања предлога за финансирање или суфинансирање пројекта у култури.	4/1/0/5 - Извршилац за економско – финансијске послове, верске заједнице и остале друштвене организације		
	Пријава	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру врши пријем пријава на конкурс.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
	Пријава	Комисија разматра запримљене пријаве.	Комисија		
		Градоначелник доноси одлуку о избору пројекта и програма у култури који ће се финансирати или суфинансирати из буџета Града Суботице.	Градоначелник		

		Објављивање Решења о расподели средстава буџета града Суботице за финансирање или суфинансирање програма или пројеката у култури у текућој години.	3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		Решење о расподели средстава
		4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица израђује Уговор о додели средстава.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		Уговор о додели средстава
	Уговор о додели средстава	Контрола Уговора о додели средстава.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
	Уговор о додели средстава	Потписивање уговора о суфинансирања или финансирању програма и пројеката у култури између Градоначелника града Суботице и Корисника средстава.	Градоначелник		
	Захтев	Пријем захтева у Градски услужни центар.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
	Захтев	Обрада захтева од стране Секретаријата за друштвене делатности.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
		Контрола обраде захтева и потписивање.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		Прослеђивање захтева на потпис Начелнику Градске управе.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		Захтев
		Спроводи се процедура исплате средстава кориснику средстава са којима је потписан уговор о финансирању или суфинансирању програма или пројекта у култури.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

<div><div>↓</div><div>Извештавање</div><div>↓</div><div>КРАЈ</div></div>		Извештавање о коришћењу додељених средстава.	Корисник		Извештај

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура суфинансирања текућих расхода и издатака субјекта у култури који трајније задовољавају културне потребе грађана			
Организациона јединица:	Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Шифра процеса:	ДД5.3
Шифра организационе јединице:	IV-04/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица
---	---

Назив пословног процеса
Процес остваривања права у области културе

Циљ пословног процеса
Циљ процедуре је реализација права других субјеката у култури и суфинансирање текућих расхода и издатака.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица.

Остала документација
Решења о суфинансирању текућих расхода и издатака Установа у култури, Захтев, Уговор.

Одговорност и овлашћење
4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. Прати законске прописе из културе, основног и средњег образовања, студената, информисања и верских заједница и осталих друштвених организација и за избегла и расељена лица. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу прописа. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа. Учествоје у планирању и

прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Учествује у својству известиоца на седницама органа Града.

Закони и прописи


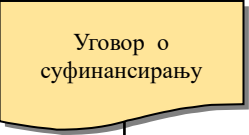
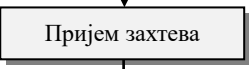
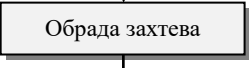
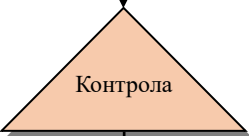
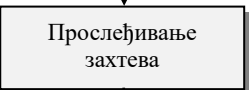
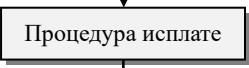
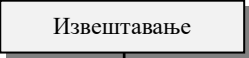

Закон о култури, Одлука о буџету Града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Израда одлуке] B --> C[Подношење захтева] C --> D{Контрола} D -- НЕ --> E[Обавештавање подносиоца захтева] D -- ДА --> F{Одлука} E --> F F --> G[Израда Уговора] </pre>					
Израда одлуке		Израда одлуке о буџету Града Суботице.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		Одлука о буџету
Подношење захтева		Корисници средстава уз захтев за суфинансирање, подносе извештај о петогодишњем раду и стратешки развојни план за наредних пет година.	Подносилац захтева		
Контрола		Контрола примљене документације.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Обавештавање подносиоца захтева		Уколико подносилац захтева не испуњава законске прописе, исти се обавештава о одбијању захтева за текуће суфинансирање расхода и издатака.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Одлука		По извршеној контроли доноси се Одлука о суфинансирању текућих расхода и издатака установа у култури. Висина средстава за суфинансирање текућих расхода и издатака не може бити више од 45% од укупних текућих расхода и издатака.	12/0/0/3 - Помоћник градоначелника за област образовања, здравствене и социјалне заштите		
Израда Уговора		4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица израђује Уговор о суфинансирању текућих расхода и издатака субјеката у култури чији оснивач није	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		Уговор о суфинансирању у текућих расхода и издатака субјеката у култури оснивач није ЈЛС.

		ЈЛС.			
	Уговор о суфинансирању текућих расхода и издатака Установа у култури	Контрола Уговора о суфинансирању текућих расхода и издатака субјеката у култури чији оснивач није ЈЛС.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
	Уговор о суфинансирању текућих расхода и издатака Установа у култури	Потписивање уговора о суфинансирању текућих расхода и издатака субјеката у култури чији оснивач није ЈЛС.	Градоначелник		
	Захтев	Пријем захтева у Градски услужни центар.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
	Захтев	Обрада захтева од стране Секретаријата за друштвене делатности.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
	Захтев	Контрола обраде захтева и потписивање.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
	Захтев	Прослеђивање захтева на потпис Начелнику Градске управе.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		Спроводи се процедура исплате средстава кориснику средстава са којима је потписан уговор о суфинансирању текућих расхода и издатака.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		Извештавање о коришћењу додељених средстава.	Корисник средстава		Извештај
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура суфинансирања програма или пројекта без јавног конкурса			
Организациона јединица:	Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Шифра процеса:	ДД5.4
Шифра организационе јединице:	IV-04/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Назив пословног процеса			
Процес остваривања права у области културе			
Циљ пословног процеса			
Циљ процедуре је суфинансирање програма или пројекта у области културе без јавног конкурса.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности, за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица.			
Остала документација			
Одлука о буџету, Уговор, Захтев.			
Одговорност и овлашћење			
4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. Прати законске прописе из културе, основног и средњег образовања, студената, информисања и верских заједница и осталих друштвених организација и за избегла и расељена лица. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу прописа. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа. Учествоје у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који			

су у надлежности Секретаријата. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Учествоје у својству известиоца на седницама органа Града.

Закони и прописи


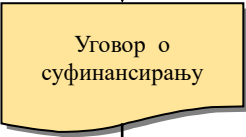
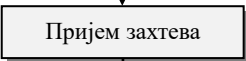
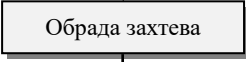

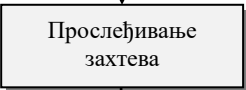
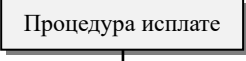
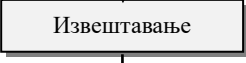

Закон о култури, Одлука о буџету Града Суботице, Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета РС, аутономне покрајине односно јединица локалне самоуправе.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
		Израда одлуке о буџету Града Суботице.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		Одлука о буџету
		Подноси се захтев за финансирање програма или пројекта у култури без јавног конкурса.	Подносилац захтева		
		Контрола примљене документације.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
		Уколико подносилац захтева не испуњава законске прописе, исти се обавештава о одбијању захтева за текуће суфинансирање расхода и издатака.	12/0/0/3 - Помоћник градоначелника за област образовања, здравствене и социјалне заштите		
		По извршеној контроли захтева доноси се одобрење о суфинансирању пројекта у култури без јавног конкурса уколико се ради о изузетно значајном пројекту који није било могуће планирати, с тим да се за те намене може ангажовати највише до 25% на годишњем нивоу од укупне масе одговарајућих буџетских средстава за текућу годину.	12/0/0/3 - Помоћник градоначелника за област образовања, здравствене и социјалне заштите		
		4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица израђује Уговор о суфинансирању програма и пројекта.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		Уговор о суфинансирању програма и пројекта

 Контрола	Уговор о суфинансирању програма и пројекта	Контрола Уговора о суфинансирању текућих расхода и издатака субјеката у култури чији оснивач није ЈЛС.	4/0/0/1-Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
 Уговор о суфинансирању	Уговор о суфинансирању програма и пројекта	Потписивање уговора о суфинансирању програма и пројекта.	Градоначелник		
 Пријем захтева	Захтев	Пријем захтева кроз Градски услужни центар.	3/5/1/7-Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
 Обрада захтева	Захтев	Обрада захтева од стране Секретаријата за друштвене делатности.	4/1/0/1-Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
 Контрола	Захтев	Контрола обраде захтева и потписивање.	4/0/0/1-Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
 Прослеђивање захтева	Захтев	Прослеђивање захтева на потпис Начелнику Градске управе.	4/0/0/1-Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
 Процедура исплате		Спроводи се процедура исплате средстава корисницима средстава са којима је потписан уговор о суфинансирању пројекта и програма.	4/0/0/1-Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
 Извештавање		Извештавање о коришћењу додељених средстава.	Корисник средстава		Извештај
 КРАЈ					