

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД6
Шифра организационе јединице:	IV-04	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности
---	--

Назив пословног процеса
Процес остваривања права грађана

Циљ пословног процеса
Остваривање права избеглих и интерно расељених лица и миграната, као и повратника по основу ремисије. Утврђивање статуса енергетски угроженог купца. Остваривање права на субвенционисану цену комуналних услуга.

Основни ризици
Недовољно планирана средства; Непредвиђени трошкови; Грешке приликом обраде података подносиоца захтева; Покушај злоупотребе права од стране корисника.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Издавање образаца. Активности: Подношење захтева, Евидентирање, Контрола, Достава захтева правној служби, Израда решења, Контрола, Достава решења, Издавање решења странкама, Израда текста конкурса, Контрола, Објава конкурса, Пријем пријава, Састанак комисије, Објава ранг листе, Подношење жалбе, Коначна ранг листа, Поступак јавне набавке, Склапање уговора, Захтеви за исплату, Контрола, Предаја добара, Контрола, Израда извештаја, Контрола, Подношење захтева, Контрола, Израда Решења, Израда Решења о стицању статуса енергетски заштићеног купца, Контрола, Достава подносиоцу захтева, Израда спискова, Контрола, Подношење захтева, Контрола, Израда Решења, Израда Решења о остваривању права на субвенционисану цену комуналних услуга, Контрола, Достава подносиоцу захтева, Израда спискова, Контрола. Резултат: Достава списка субјектима надлежним за снабдевање корисника.

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
ДД6.1 Процедура за остваривање права за избегла и расељена лица
ДД6.2 Процедура за издавање уверења и сачињавање спискова енергетски угрожених купаца
ДД6.3 Процедура за признавање права на субвенције комуналних услуга

	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 за остваривање права за избегла и расељена лица			
Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД6.1
Шифра организационе јединице:	IV-04	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности
---	--

Назив пословног процеса
Процес остваривања права грађана

Циљ пословног процеса
Остваривање права избеглих и интерно расељених лица и миграната, као и повратника по основу ремисије. Утврђивање статуса енергетски угроженог купца. Остваривање права на субвенционисану цену комуналних услуга.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности.

Остала документација
Захтев, Евиденција, Решење, Пријаве, Ранг листа, Приговор, Одлука, Уговор, Захтев за исплату, Извештај.

Одговорност и овлашћење
4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник врши комуникацију између посебних оперативних тела у граду и Комесаријата за избеглице Републике Србије и сарадњу са свим учесницима који раде на прихвату и збрињавању избеглица на територији Града Суботице. Стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса. Израда извештаја о спровођењу стратешких докумената и праћење реализације пројеката и конкурса из своје надлежности.

Закони и прописи
Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Локални акциони план за решавање питања избеглих, интерно расељених лица и повратника у граду Суботици, Инструкције Комесаријата за избеглице и миграције РС, Правилник о раду Комисије.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Поступак за доделу Помоћи у првом степену води и све одлуке доноси Комисија за избор корисника која има 5 (пет) чланова, међу којима су и председник и заменик председника Комисије. Чланови Комисије су повереник, представници Комесаријата за избеглице и миграције и представници надлежних служби Града. Председник Комисије сазива седницу Комисије, председава и руководи радом Комисије, а у његовом одсуству или спречености ове послове обавља његов заменик.

Представници Комесаријата, позивају се благовремено на све седнице Комисије за избор корисника.

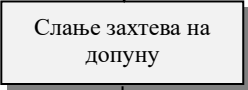
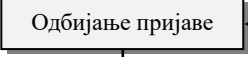

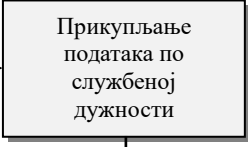
Уколико представници Комесаријата, нису у могућности да присуствују седници Комисије за избор корисника, о немогућности да присуствују благовремено, писаним путем, обавештавају Комисију за избор корисника.


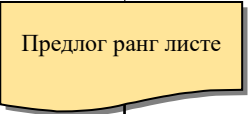

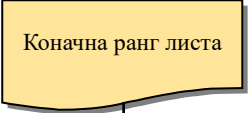



	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

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[Подношење захтева]; B --> C[Евидентирање захтева]; C --> D[/Контрола/]; D --> E[Достава захтева правној служби]; E --> F[Израда решења]; F --> G[Достава решења]; G --> H[Издавање решења странкама]; H --> I[Расписивање јавног позива]; I --> J[];</pre>					
<p>Подношење захтева</p>	Захтев	Подношење захтева за признавање или укидање статуса избеглица или расељених лица.	Странка		
<p>Евидентирање захтева</p>		4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник евидентира примљени захтев.	4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник		Евиденција
<p>Контрола</p>		4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности прегледава евиденцију.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности	По пријему	
<p>Достава захтева правној служби</p>	Захтев	4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник доставља захтев правној служби Комесаријата за избеглице и миграције РС.	4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник		
<p>Израда решења</p>		Израда решења о признавању или укидању статуса избеглице.	4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник, Комесаријат за избеглице и миграције РС		Решење
<p>Достава решења</p>	Решење	Достава решења повереништву.	4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник		
<p>Издавање решења странкама</p>		Потврде и сагласности се издају странкама непосредно у повереништву.	4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник		
<p>Расписивање јавног позива</p>		Комисија расписује Јавни позив којим позива лица да, у одређеном року од дана објављивања Јавног позива, а који не може бити краћи од 30 дана, поднесу пријаву за доделу Помоћи. Јавни позив се објављује на огласној табли Града и месних заједница и на интернет презентацији Града и Комесаријата за избеглице и миграције	Комисија, 3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		

		www.kirs@kirs.gov.rs.			
	<div>Пријем пријава</div>	<p>Подносилац пријаве на Јавни позив за себе и чланове породичног домаћинства доставља следећу документацију:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уредно попуњен и потписан образац Пријаве; 2) фотокопију легитимације интерно расељеног лица (обавезно за Подносиоца пријаве, а за остале чланове породичног домаћинства ако су евидентирани као интерно расељено лице); 3) фотокопију личне карте, очитане личне карте ако је у питању биометријска лична карта са чипом, за све чланове породичног домаћинства са 16 и више година; 4) доказ о стамбеној ситуацији Подносиоца пријаве и чланова његовог породичног домаћинства 5) изјаву оверену код надлежног органа да Подносилац пријаве и чланови његовог породичног домаћинства не поседују непокретности; 6) доказ о приходима; 7) За чланове породичног домаћинства узраста од 15 до 26 година - доказ о школовању; 8) доказ за породично домаћинство са дететом са инвалидитетом или сметњама у развоју – Решење Комисије за категоризацију деце или мишљење интер-ресорне комисије за децу са телесним инвалидитетом или сметњама у развоју; 9) доказ о смањењу или губитку радне способности или телесном оштећењу – Решење надлежне Комисије о смањењу или губитку радне способности или телесном оштећењу за члана породице са инвалидитетом; 10) Доказ о постојању болести од већег социо-медицинског значаја; <p>- остала документација која је прописана критеријумима јавног позива.</p>	<p>3/5/1/9 - Извршилац за административне послове из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци и избеглих и расељених лица у градском услужном центру, Комисија</p>		
<div> <div>ДА</div> <div>Контрола</div> <div>НЕ</div> <div>Допуна</div> </div>		<p>Докази подносе се у фотокопији, с тим да Комисија за избор корисника може од Подносиоца пријаве на Јавни позив тражити оригинална документа на увид. Поред наведених</p>	Комисија		

		доказа Комисија за избор корисника може од Подносиоца пријаве тражити и друге неопходне доказе ради утврђивања чињеница и околности потребних за доношење правилне и законите одлуке.			
		Ако Пријава садржи неки формални недостатак који спречава поступање по истој или ако је неразумљива или непотпуна, Подносилац пријаве се писаним путем позива да уочене недостатке отклони у року не краћем од 8 (осам) дана, уз упозорење на последице пропуштања.	Комисија		
		Пријаву поднету након истека рока за подношење пријава из Јавног позива, Комисија не разматра, већ исту решењем одбацује, као неблаговремену Пријаву у погледу које Подносилац пријаве не отклони недостатке, и то у одређеном року Комисија не разматра, већ исту решењем одбацује, као неуредну. Пријаву у погледу које нису испуњени услови, Комисија не бодује већ исту Решењем одбија, као неосновану.	Комисија		
		Против решења Комисије заинтересовано лице може уложити жалбу Градском већу, преко Комисије, у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања наведеног решења.	Градско веће	15 дана од дана достављања решења	
		Комисија за избор корисника по службеној дужности прибавља извод из матичне књиге рођених за децу млађу од 16 година; уверење о имовном стању из Републичког геодетског завода за Подносиоца пријаве и чланове његовог породичног домаћинства, укључујући и малолетне чланове породичног домаћинства; уверење Одељења за локалну пореску администрацију о томе да ли су Подносилац пријаве и чланови његовог породичног домаћинства, укључујући и малолетне чланове породичног домаћинства обвезници пореза на имовину; информацију да ли се лице налази у евиденцији интерно расељених лица Комесаријата за избеглице и миграције (напомена: само за лица за која није	Комисија		

		достављена фотокопија легитимације интерно расељеног лица); уверење МУП-а о кретању боравишта/пребивалишта за Подносиоца пријаве и све чланове породичног домаћинства.			
		У погледу пријава код којих су испуњени услови из члана Комисија врши бодовање, у складу са мерилима из јавног позива. У погледу пријава које испуњавају услове врши се додатна провера података о лицима наведеним у Пријави и то у евиденцији трајних решења Комесаријата за избеглице и миграције.	Комисија		
		На основу броја бодова које подносилац Пријаве оствари према мерилима Комисија утврђује предлог листе Корисника за доделу Помоћи. Предлог листе Комисија објављује на огласној табли Града.	Комисија, 3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		Предлог ранг листе
	Предлог ранг листе	На Предлог листе Подносилац пријаве може уложити приговор Комисији, у року од 15 (петнаест) дана од дана објављивања Предлога листе. Комисија је обавезна да о пристиглим приговорима одговори у року од 15 (петнаест) дана од дана истека рока за подношење приговора.	Странка	15 дана	
		Након провере навода из приговора и утврђивања чињеничног стања, односно након истека рока за одговор на приговоре, Комисија утврђује коначну листу Корисника за доделу Помоћи.	Комисија		Коначна ранг листа
		На основу Коначне листе Комисија доноси Одлуку за доделу помоћи која се доставља лицима на која се Одлука односи.	Комисија		
		Лица имају право жалбе на Одлуку Градском већу, преко Комисије, у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања Одлуке.	Градско веће	15 дана од дана достављања одлуке	
		На основу Одлуке, Град и Корисник којем је додељена Помоћ, закључују уговор у писаној форми којим се регулишу међусобна права и обавезе потписника уговора.	Градоначелник		

<div>↓</div> <div>Захтеви за исплату</div> <div>↓</div>		Сачињавају се захтеви за исплату, па се врши исплата средстава добављачу.	4/1/0/6 - Извршилац за економско – финансијске послове		Захтеви за исплату
<div>↓</div> <div>Контрола</div> <div>↓</div>		4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности врши контролу захтева за исплату и контролу исплаћених средстава.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
<div>↓</div> <div>Предаја добара</div> <div>↓</div>		4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник врши предају добара корисницима.	4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник		
<div>↓</div> <div>Контрола</div> <div>↓</div>		4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности врши надзор.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
<div>↓</div> <div>Израда извештаја</div> <div>↓</div>		Након реализације пројекта сачињава се извештај о реализацији.	4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник		Извештај о реализацији
<div>↓</div> <div>Контрола</div> <div>↓</div>		4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности контролише извештај.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
<div>↓</div> <div>Достава извештаја</div> <div>↓</div>		Достава извештаја о реализацији пројекта Комесаријату за избеглице и расељена лица РС.	4/1/0/8 - Извршилац за послове повереника за избеглице – повереник		
<div>↓</div> <div>КРАЈ</div>					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за издавање уверења и сачињавање спискова енергетски угрожених купаца			
Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД6.2
Шифра организационе јединице:	IV-04	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности
---	--

Назив пословног процеса
Процес остваривања права грађана

Циљ пословног процеса
Остваривање права избеглих и интерно расељених лица и миграната, као и повратника по основу ремисије. Утврђивање статуса енергетски угроженог купца. Остваривање права на субвенционисану цену комуналних услуга.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности.

Остала документација
Решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим захтев одбија, Образац, Захтев.

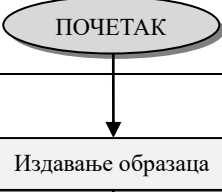
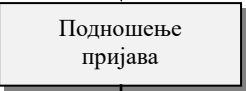

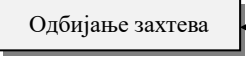
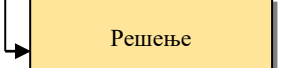
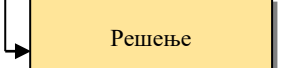

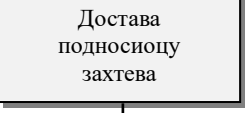
Одговорност и овлашћење
4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте сачињава решења о признавању права енергетски угроженог купца и субвенција за комуналне услуге. Израђује стратешке и акционе планове, потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области из надлежности Секретаријата. Извршава стручне и административне послове у спровођењу Конкурса за друштвено хуманитарне организације. Прати и примењује законске прописе из области здравства, социјалне заштите, хуманитарних организација и сродних социјалних пројеката. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Врши контролу тачности финансијске документације у области социјалне заштите и мера социјалне политике. Израђује годишње и средњерочне планове и програме развоја. Врши њихово праћење и реализацију. Учествује у изради, праћењу и реализацији финансијских планова за ову област. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу област из надлежности Службе.


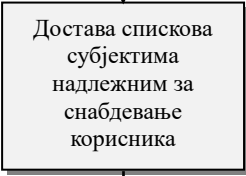

Закони и прописи
Прописи о канцеларијском пословању, Уредба о енергетски угроженом купцу, Правилник о усклађеним износима оствареног укупног месечног прихода домаћинства, као услова за стицање статуса енергетски угроженог купца.

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	
					
	Захтев за стицање угроженог купца	На пријему у писарници издаје се образац захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца топлотне енергије или се преузима са сајта.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
		Захтев за стицање угроженог купца подноси се органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове социјалне заштите, у месту пребивалишта.	Подносилац захтева		
		Приликом пријема захтева извршилац контролише да ли је документација комплетна.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
		Уколико нису испуњени услови сачињава се решење којим се захтев одбија.	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте		Решење
		Уколико су испуњени услови, сачињава Решење о стицању статуса енергетски угроженог купца топлотне енергије.	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте		Решење о стицању статуса енергетски угроженог купца
	Решење о стицању статуса енергетски угроженог купца	Контрола израђеног решења.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте доставља Решење подносиоцу захтева.	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте		

		Контрола израђених спискова.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		Извршилац до 25. у месецу доставља списак енергетски угрожених купаца у писаној и електронској форми (путем емаил-а) енергетском субјекту надлежном за снабдевање (ЈП „Електродистрибуција Суботица“, ЈКП Суботичка топлана и ЈКП „Суботица гас“).	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте	До 25. у месецу	
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за признавање права на субвенције комуналних услуга			
Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД6.3
Шифра организационе јединице:	IV-04	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности
---	--

Назив пословног процеса
Процес остваривања права грађана

Циљ пословног процеса
Остваривање права избеглих и интерно расељених лица и миграната, као и повратника по основу ремисије. Утврђивање статуса енергетски угроженог купца. Остваривање права на субвенционисану цену комуналних услуга.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности.

Остала документација
Решење о остваривању права на субвенционисану цену комуналних услуга или решење којим захтев одбија, Образац, Захтев

Одговорност и овлашћење
4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте сачињава решења о признавању права енергетски угроженог купца и субвенција за комуналне услуге. Израђује стратешке и акционе планове, потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области из надлежности Секретаријата. Извршава стручне и административне послове у спровођењу Конкурса за друштвено хуманитарне организације. Прати и примењује законске прописе из области здравства, социјалне заштите, хуманитарних организација и сродних социјалних пројеката. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Врши контролу тачности финансијске документације у области социјалне заштите и мера социјалне политике. Израђује годишње и средњерочне планове и програме развоја. Врши њихово праћење и реализацију. Учествоје у изради, праћењу и реализацији финансијских планова за ову област. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу област из надлежности Службе.

Закони и прописи
Прописи о канцеларијском пословању, Закон о комуналним делатностима, Правилник о субвенционисању цена комуналних услуга, Решење о номиналним износима новчане социјалне помоћи.

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]) --> Issue[Издавање образаца] Issue --> Submit[Подношење пријава] Submit --> Control1{Контрола} Control1 -- ДА --> Deny[Одбијање захтева] Control1 -- НЕ --> Decision[Решење] Deny --> Decision Decision --> Control2{Контрола} Control2 --> Deliver[Доставља подносиоцу захтева] Deliver --> End([КРАЈ]) </pre>		На пријему у писарници издаје се образац захтева за остваривање субвенционисане цене комуналних услуга и градског/приградског превоза или се преузима са сајта.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Issue[Издавање образаца] Issue --> Submit[Подношење пријава] Submit --> Control1{Контрола} Control1 -- ДА --> Deny[Одбијање захтева] Control1 -- НЕ --> Decision[Решење] Deny --> Decision Decision --> Control2{Контрола} Control2 --> Deliver[Доставља подносиоцу захтева] Deliver --> End([КРАЈ]) </pre>	Захтев о остваривању права на субвенционисану цену комуналних услуга	Захтев се подноси органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове социјалне заштите, у месту пребивалишта.	Подносилац захтева		
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Issue[Издавање образаца] Issue --> Submit[Подношење пријава] Submit --> Control1{Контрола} Control1 -- ДА --> Deny[Одбијање захтева] Control1 -- НЕ --> Decision[Решење] Deny --> Decision Decision --> Control2{Контрола} Control2 --> Deliver[Доставља подносиоцу захтева] Deliver --> End([КРАЈ]) </pre>		Приликом пријема захтева извршилац контролише да ли је документација комплетна.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Issue[Издавање образаца] Issue --> Submit[Подношење пријава] Submit --> Control1{Контрола} Control1 -- ДА --> Deny[Одбијање захтева] Control1 -- НЕ --> Decision[Решење] Deny --> Decision Decision --> Control2{Контрола} Control2 --> Deliver[Доставља подносиоцу захтева] Deliver --> End([КРАЈ]) </pre>		Уколико нису испуњени услови сачињава се решење којим се захтев одбија.	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте		Решење
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Issue[Издавање образаца] Issue --> Submit[Подношење пријава] Submit --> Control1{Контрола} Control1 -- ДА --> Deny[Одбијање захтева] Control1 -- НЕ --> Decision[Решење] Deny --> Decision Decision --> Control2{Контрола} Control2 --> Deliver[Доставља подносиоцу захтева] Deliver --> End([КРАЈ]) </pre>		Уколико су испуњени услови, сачињава Решење о остваривању права на субвенционисану цену комуналних услуга.	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте		Решење о остваривању права на субвенционисану цену комуналних услуга
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Issue[Издавање образаца] Issue --> Submit[Подношење пријава] Submit --> Control1{Контрола} Control1 -- ДА --> Deny[Одбијање захтева] Control1 -- НЕ --> Decision[Решење] Deny --> Decision Decision --> Control2{Контрола} Control2 --> Deliver[Доставља подносиоцу захтева] Deliver --> End([КРАЈ]) </pre>	Решење о остваривању права на субвенционисану цену комуналних услуга	Контрола израђеног решења.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Issue[Издавање образаца] Issue --> Submit[Подношење пријава] Submit --> Control1{Контрола} Control1 -- ДА --> Deny[Одбијање захтева] Control1 -- НЕ --> Decision[Решење] Deny --> Decision Decision --> Control2{Контрола} Control2 --> Deliver[Доставља подносиоцу захтева] Deliver --> End([КРАЈ]) </pre>		4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте доставља Решење подносиоцу захтева.	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту,		

			хуманитарне организаџије и соџијалне пројекте		
<pre> graph TD A[Контрола] --> B[Доставља спискова субјектима надлежним за снабдевање корисника] B --> C(КРАЈ) </pre>		Контрола израђених спискова.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		Извршилац до 3. у месецу доставља списак за претходни месец у писаној и електронској форми (путем емаил-а Јавним предузећима (ЈП „Суботица Транс“, ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица, ЈКП „Водовод и канализација“ Суботица, ЈКП „Димничар“ Суботица и ЈКП Суботичка топлана).	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, соџијалну заштиту, хуманитарне организаџије и соџијалне пројекте	До 3. у месецу	