

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД2
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата		
Назив пословног процеса			
Процес накнаде трошкова			
Циљ пословног процеса			
Благовремено и прецизно издавање Решења о признавању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи деце без родитељског старања, и деце са сметњама у развоју и деце предшколског узраста корисника новчане социјалне помоћи.			
Основни ризици			
Пад компјутерског система; Грешке при обради предмета.			
Кратак опис пословног процеса			
Улаз: Подношење захтева. Активности: Пријем захтева, Обрада захтева, Допуна захтева, Израда решења, Потписивање и достава решења. Резултат: Жалба.			
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			
ДД2.1 Процедура накнаде трошкова боравка у предшколској установи деце без родитељског старања, и деце са сметњама у развоју и деце предшколског узраста корисника новчане социјалне помоћи.			

	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 накнаде трошкова боравка у предшколској установи деце без родитељског старања, и деце са сметњама у развоју и деце предшколског узраста корисника новчане социјалне помоћи			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД2.1
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата		
Назив пословног процеса			
Процес накнаде трошкова			
Циљ пословног процеса			
Благовремено и прецизно издавање Решења о признавању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи деце без родитељског старања, и деце са сметњама у развоју и деце предшколског узраста корисника новчане социјалне помоћи.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.			
Остала документација			
Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи, акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу; решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете смештено у хранитељску, односно старатељску породицу; потврда предшколске установе о упису детета; мишљење интерресорне комисије; решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете које борави у редовној васпитној групи; потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета, решење, Решење о признавању права на новчану социјалну помоћ.			
Одговорност и овлашћење			
Странка је одговорна за подношење захтева, изјаву жалбе. 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата прати законске прописе из области борачко – инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Пружа административну помоћ странкама и информисхе о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Организује и координира рад Службе. Сарађује и усаглашава рад са корисницима. Обавља послове надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из делокруга рада Службе. Сачињава анализе,			

извештаје, решења, закључке, и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа и учествује у планирању и прати реализацију финансијских планова и израђује извештаје.

Закони и прописи

Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку.

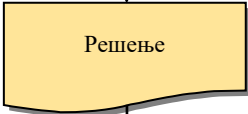

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	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		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ПОЧЕТАК</div>					
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div> </div>		<p>Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу из породица корисника новчане социјалне помоћи подноси:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установа социјалне заштите, - хранитељ, односно старатељ. <p>Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања подноси:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установа социјалне заштите, - хранитељ, односно старатељ, градској управи. <p>Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју подноси:</p> <ul style="list-style-type: none"> - родитељ, - установа социјалне заштите, - хранитељ, односно старатељ градској управи. <p>Право се остварује на основу поднетог захтева за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, а документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу; 2) решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете смештено у хранитељску, односно старатељску породицу; 3) потврду предшколске установе о упису детета. <p>Уз захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској</p>	Подносилац захтева		<p>Захтев, Акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу, Решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете смештено у хранитељску, односно старатељску породицу, Потврда предшколске установе о упису детета, Мишљење интересорне комисије, Решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете које борави у редовној васпитној групи, Потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета, Решење о признавању права на</p>

		установи за децу са сметњама у развоју, документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: 1) мишљење интерресорне комисије; 2) решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете које борави у редовној васпитној групи; 3) потврду предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног борава детета.			новчану социјалну помоћ
Пријем захтева	Захтев	Врши се пријем Захтева за признавање права на накнаду трошкова борава у предшколској установи и прослеђује на обраду.	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		
Контрола ДА Допуна		Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције.	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата	У року од 1 дана од дана пријема захтева након увида	
Допуна захтева		Ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	
Израда решења		Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев. Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата	У року од 1 дана или најкасније у року од 30 дана од покретања поступка	Решење

			поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.			
	Решење	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци потписује решење које се доставља подносиоцу захтева.	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата	У року од 1 дан (од дана израде решења)		
		Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министарству надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. Жалба се предаје органу Градске управе који је донео решење о одбијању захтева.	Подносилац захтева, 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци	У року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу		
