

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: | ДД1 |
| 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 зарада |

| |
|---|
| Циљ пословног процеса |
| Благовремено и прецизно издавање Решења о признавању права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, Потврда о рефундацији и динамици исплате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, Допис, Захтев за требовање средстава, Списак корисника права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, Месечни, полугодишњи и годишњи извештај о утрошеним средствима. |

| |
|--|
| 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 |
| ДД1.1 Процедура накнаде зараде за време породилског и одсуства са рада ради неге детета ДД1.2 Процедура накнаде зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета ДД1.3 Процедура за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета |

| | 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 зараде за време породилског и одсуства са рада ради неге детета

| | | | |
|--|---|-----------------------|-------|
| Организациона јединица: | Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци | Шифра процеса: | ДД1.1 |
| 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 зарада |

| |
|---|
| Циљ пословног процеса |
| Благовремено и прецизно издавање Решења о признавању права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, Потврда о рефундацији и динамици исплате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, Допис, Захтев за требовање средстава, Списак корисника права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, Месечни, полугодишњи и годишњи извештај о утрошеним средствима. |

| |
|---|
| Подручје примене |
| Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци. |

| |
|---|
| Остала документација |
| Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета - правилно попуњен, Решење послодавца о коришћењу породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, Извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, Извештај о почетку прве спречености за рад (мајке) ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће-дознака (уколико је коришћено ово право), фотокопија картице текућег рачуна и фотокопија личне карте мајке. |

| |
|---|
| Одговорност и овлашћење |
| Странка је одговорна за подношење захтева, изјаву жалбе. 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци и 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата је одговоран за пријем, контролу и допуну захтева, израду и доставу решења. |

| |
|--|
| Закони и прописи |
| Закон о раду, Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку. |

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

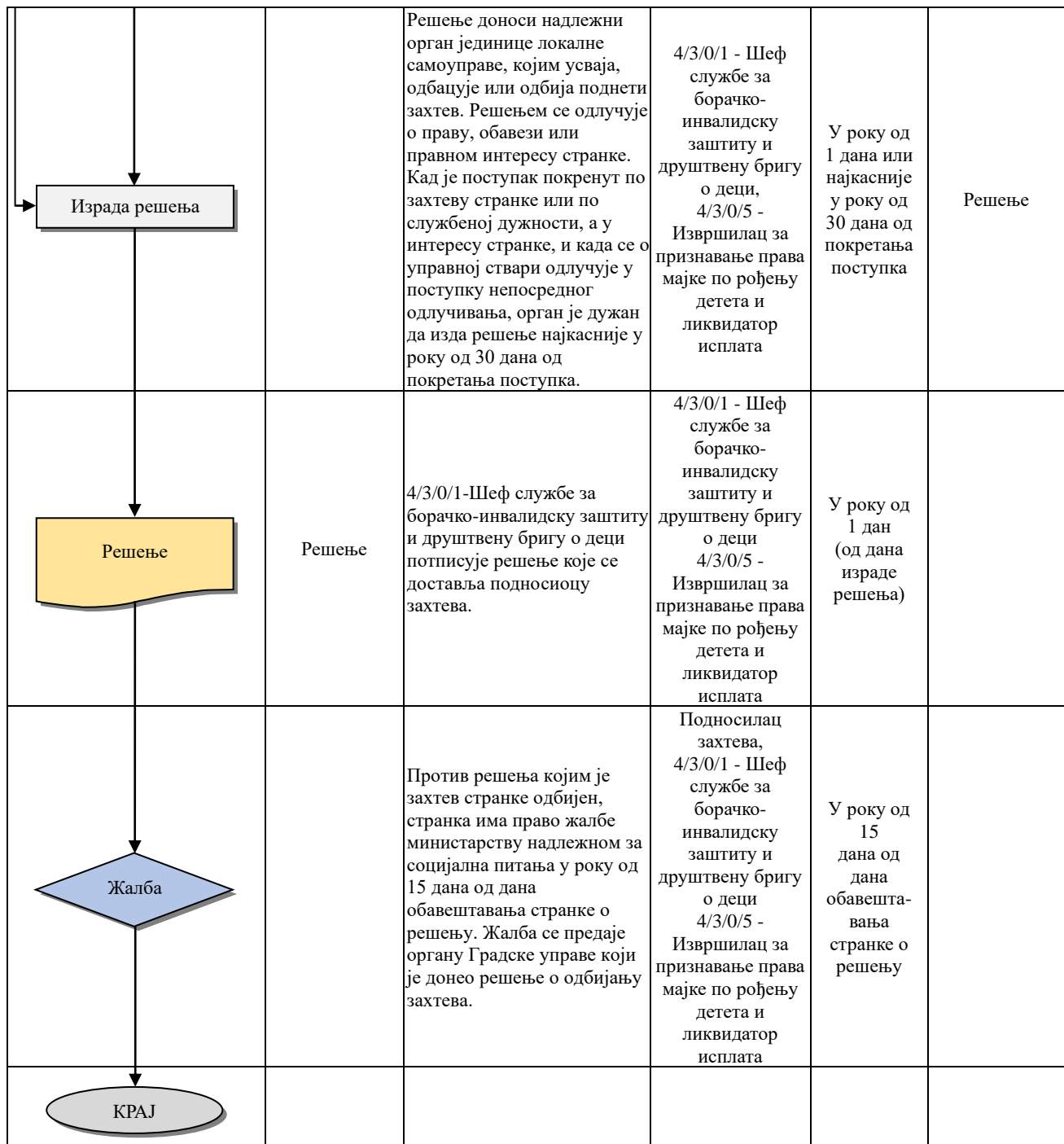
НО – Надлежни орган,

На основу члана 94. и 94 а Закона о раду прописано је да запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја, као и одсуство са рада ради неге детета, у укупном трајању од 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно дете.

| | 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[Пријем захтева] C --> D{Контрола} D -- ДА --> E[] D -- Допуна --> F[Допуна захтева] F --> E style E fill:none,stroke:none </pre> | | | | | |
| | Захтев | Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плата за време породичског одсуства и одсуства са рада ради неге детета подноси странка (мајка или отац, усвојитељ, хранитељ или старатељ детета када у складу са прописима о раду користи породичско одсуство и одсуство са рада ради неге детета) лично или преко послодавца Градској управи. | Подносилац захтева | | |
| | Захтев | Извршилац прима Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плата за време породичског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, примају се обрасци за рефундацију породичског одсуства. | 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | | |
| | | Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције. | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | У року од 5 дана од дана пријема 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. | Подносилац захтева | | |



Документација о систему - Процедуре

| | | | |
|---|---|----------------|-------|
| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
| Процедура накнаде зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета | | | |
| Организациона јединица: | Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци | Шифра процеса: | ДД1.2 |
| 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 зарада | | | |
| Циљ пословног процеса | | | |
| Благовремено и прецизно издавање Решења. | | | |
| Подручје примене | | | |
| Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци. | | | |
| Остала документација | | | |
| Захтев правилно и тачно попуњен, Мишљење о степену сметњи у психофизичком развоју и инвалидитету детета, Решење послодавца о коришћењу одсуства са рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета, фотокопија картице текућег рачуна подносиоца захтева. | | | |
| Одговорност и овлашћење | | | |
| Подносилац захтева је одговоран за подношење захтева, допуну захтева и приговор. 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци и 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата је одговоран за пријем захтева и допуну захтева, за израду решења, за контролу, потписивање и доставу решења. Комисија је одговорна за преглед детета. | | | |
| Закони и прописи | | | |
| Закон о раду, Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, Закон о општем управном поступку. | | | |
| Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока | | | |
| Закон о раду прописано је да један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да, по истеку породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених пет година живота детета. | | | |

НО - Надлежни орган.

| | Припрема | Контролише | Ообрава |
|---------------|----------------|----------------|---------------------------|
| 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[Пријем захтева] C --> D{Контрола} D -- ДА --> E[Допуна захтева] D -- Допуна --> E E --> F[] style F fill:none,stroke:none </pre> | | | | | |
| | Захтев | Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плата за време одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета подноси странка (мајка или отац, усвојитељ, хранитељ или старатељ детета када у складу са прописима о раду користи одсуство са рада ради посебне неге детета) лично или преко послодавца Градској управи. | Подносилац захтева | | |
| | Захтев | Извршилац прима Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плата за време одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета. | 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | | |
| | | По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета. | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | У року од 5 дана од дана пријема 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. | Подносилац захтева | У року од 8 дана од дана пријема захтева | Документи по налогу |

| | | | | | |
|--|---------------|--|---|--|---------------|
| | | <p>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 поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.</p> | <p>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата</p> | <p>У року од 1 дана или најкасније у року од 30 дана од покретања поступка</p> | <p>Решење</p> |
| | <p>Решење</p> | <p>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци потписује решење које се доставља подносиоцу захтева.</p> | <p>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата</p> | <p>У року од 1 дан (од дана израде решења)</p> | |
| | | <p>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.</p> | <p>Подносилац захтева, 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата</p> | <p>У року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу</p> | |
| | | | | | |

Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|---|---|----------------|-------|
| Процедура за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета | | | |
| Организациона јединица: | Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци | Шифра процеса: | ДД1.3 |
| 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 зарада |

| Циљ пословног процеса |
|---|
| Благовременно и прецизно издавање Решења. |

| Подручје примене |
|---|
| Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци. |

| Остала документација |
|---|
| Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета-правилно попуњен, решење о остваривању самосталне делатности, фотокопија личне карте, фотокопија картице текућег рачуна. |

| Одговорност и овлашћење |
|--|
| Странка је одговорна за подношење захтева, изјаву жалбе. 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци и 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата је одговоран за пријем, контролу и допуну захтева, израду и доставу решења. |

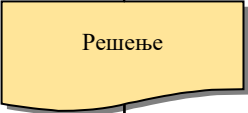


| Закони и прописи |
|--|
| Закон о раду, Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку. |

| Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока |
|---|
| НО - Надлежни орган. |

| | 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[Подношење захтева] Step1 --> Step2[Пријем захтева] Step2 --> Step3{Контрола} Step3 -- ДО --> Step4[Допуна захтева] Step3 -- Допуна --> Step4 Step4 --> Step5[Израда решења] Step5 --> End([КРАЈ]) </pre> | | | | | |
| | Захтев | Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета подноси странка (мајка или отац, усвојитељ, хранитељ или старатељ детета када у складу са прописима о раду користи породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета) лично или преко послодавца градској управи. | Подносилац захтева | | |
| | Захтев | Извршилац прима Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета. | 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | | |
| | | Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције. | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | У року од 5 дана од пријема 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. | Подносилац захтева | У року од 8 дана од пријема захтева | Документи по налогу |
| | | Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев. Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, | У року од 1 дана или најкасније у року од 30 дана од покретања поступка | Решење |

| | | | | | | |
|--|---|--------|--|--|---|--|
| | | | Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка. | 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | | |
| |  | Решење | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци потписује решење које се доставља подносиоцу захтева. | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 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, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | У року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу | |
| |  | | | | | |