

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД9
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 спровођења конкурса у друштвеним делатностима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је реализовање конкурса у областима друштвених делатности.

Основни ризици
Непотпуна конкурсна документација; Непотпуне пријаве; Грешке у састављању уговора; Грешке у захтевима за исплату; Неажурност у обради предмета; Грешке у сачињавању текста јавног позива; Пропусти у конкурсном тексту; Пропусти у спровођењу конкурса; Неадекватна расподела средстава; Ненаменско располагање средствима од стране корисника.

Кратак опис пословног процеса
<p>Улаз: Расписивање конкурса.</p> <p>Активности: Расписивање конкурса, Контрола, Објава конкурса, Пријем и евидентирање пријаве, Контрола, Одбијање пријава, Обавештавање Националних савета и РЕМ-а и савета за штампу, Пријем предлога, Израда предлога о додели средстава, Достава предлога Градоначелнику, Доношење Решења, Израда уговора, Контрола, Позивање на потписивање Уговора, Пријем захтева, Контрола, Допуна документације, Прослеђивање документације, Израда захтева за исплату, Контрола, Прослеђивање документације, Процедура исплате, Достава предлога Годишњих програма, Именовање комисије, Разматрање предлога, Израда Одлуке о буџету Града, Контрола, Израда појединачних решења, Контрола, Обавештавање носиоца, Припрема уговора, Слање позива за закључење уговора, Потписивање уговора, Пријем захтева, Обрада захтева, Контрола, Прослеђивање захтева, Процедура исплате средстава, Расписивање конкурса, Објава конкурса, Пријем документације, Евидентирање, Отварање пријава, Састављање записника, Формирање ранг листа, Објава ранг листе, Приговор, Разматрање приговора, Одлука, Припрема уговора, Контрола, Потписивање уговора, Пренос средстава, Расписивање конкурса, Објава конкурса, Обавештење средствима јавног информисања, Пријем документације, Евидентирање, Отварање пријава, Састављање записника са предлогом Комисије, Достава предлога Градоначелнику, Доношење решења, Објава решења, Управни спор, Припрема уговора, Контрола, Потписивање уговора, Достављање захтева за пренос средстава, Техничка припрема конкурса, Објава конкурса, Пријем документације, Евидентирање, Отварање понуда, Састављање записника, Формирање ранг листа, Објава ранг листе, Приговор, Разматрање</p>

приговора, Одлука, Припрема уговора, Контрола, Потписивање уговора, Исплата средстава.

Резултат: Реализовани конкурси у областима друштвених делатности.

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

ДД9.1 Процедура остваривања права у области информисања

ДД9.2 Процедура годишњег програма у области спорта

ДД9.3 Процедура објављивања конкурса и доношења одлуке реализације по програмима за друштвени и хуманитарни рад

ДД9.4 Процедура доделе средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Града Суботице

ДД9.5 Процедура финансирања програма у области омладинског сектора

	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 остваривања права у области информисања			
Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД9.1
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 спровођења конкурса у друштвеним делатностима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је реализовање конкурса у областима друштвених делатности.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности.

Остала документација
Пријава за расписани јавни конкурс, Одлука градоначелника, Уговори о финансирању или суфинансирању програма или пројекта у области јавног информисања.

Одговорност и овлашћење
4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент прати реализацију пројекта и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета Града у области информисања. Обавља административно – техничке послове за потребе Секретаријата и координира истим. Прима и заводи пошту Секретаријата у интерну доставну књигу. Врши достављање предмета и поште извршиоцима по Службама. Води прописане евиденције и врши архивирање и раздуживање предмета. Обавља пословну комуникацију са установама, школама, невладиним организацијама, спортским клубовима, републичким и покрајинским органима. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Евидентира, води и припрема радне листе за све запослене у Секретаријату, припрема путне налоге. Прати и примењује законске прописе и подзаконске акте из области информисања.


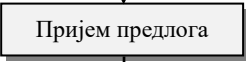
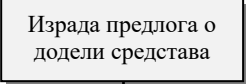
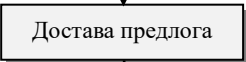
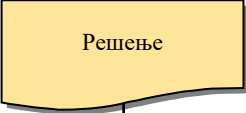
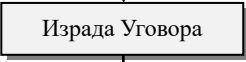

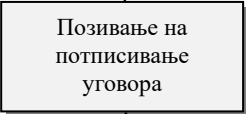
Закони и прописи
Закон о јавном информисању и медијима, Правилник о суфинансирању пројекта за остваривање јавног интереса у области јавног информисања.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
РЕМ - Регулаторно тело за електронске медије.

	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]) --> Decision{Одлука} </pre>		Градоначелник доноси одлуку о расписивању јавног конкурса и образује комисију за спровођење конкурса.	Градоначелник	Једном годишње	Одлука о расписивању јавног конкурса
<pre> graph TD Decision{Одлука} --> Register[Расписивање конкурса] </pre>		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 расписује Конкурс за доделу средстава у области јавног информисања.	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 доношењу одлуке	
<pre> graph TD Register[Расписивање конкурса] --> Control{Контрола} </pre>		Контрола конкурсне документације.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности, Комисија за контролу државне помоћи		
<pre> graph TD Control{Контрола} --> Announce[Објава конкурса] </pre>		Објава конкурса на сајту Града Суботице, у средствима јавног информисања и у Службеном листу града Суботице.	3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		
<pre> graph TD Announce[Објава конкурса] --> Receive[Пријем и евидентирање пријаве] </pre>		Извршилац у Секретаријату за друштвене делатности прима и евидентира пријаве	4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент	До датума завршетка конкурса	
<pre> graph TD Receive[Пријем и евидентирање пријаве] --> Eval{Процена} </pre>		Контрола примљене документације. Давање рока за отклањање недостатака.	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		
<pre> graph TD Eval{Процена} -- НЕ --> Reject[Одбијање захтева] Eval -- ДА --> End(()) </pre>		Уколико извршилац за друштвене делатности утврди да пријава није комплетна и валидна, пријава се одбија.	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 истеку предвиђеног конкурсног рока, обавештавају се Национални савети Националних мањина и РЕМ-а, и савет за штампу о примљеним пријавама и захтевају се њихови предлози за доделу 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		
		Пријем предлога за доделу средстава Националних савета Националних мањина; РЕМ-а и савет за штампу.	4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент		
		Комисија за доделу средстава у области јавног информисања доноси предлог о додели средстава.	Комисија		
		Предлог о додели средстава се доставља Градоначелнику.	4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент		
	Решење о расподели средстава буџета Града Суботице	Градоначелник доноси коначно Решење о расподели средстава буџета Града Суботице у области јавног информисања.	Градоначелник		
		На основу Решења градоначелника, извршилац за информисање, уз сугестије извршиоца за правне послове у Секретаријату за друштвене делатности сачињава Уговоре 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, 4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент		Уговор
	Уговор	Контрола израђених уговора.	4/0/0/3 - Извршилац за правне послове		
		Извршилац за информисање обавештава подносиоце пријава о додељеним средствима и позива исте на потписивање 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, 4/0/0/4 -		

			Извршилац за информисање и пословни асистент		
<div>Пријем захтева</div>	Захтев	Представници електронских и штампаних медија са којима је склопљен уговор о финансирању пројекта, предају у писарници Услужног центра захтев за финансирање уз неопходну финансијску документацију.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
<div>Контрола</div>		Контрола захтева и обавезне 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		
<div>Допуна документације</div>		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 прегледа примљену финансијску документацију, допуњава је неопходним прилозима (Решење, Уговор).	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		
<div>Прослеђивање документације</div>		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 прослеђује документацију извршиоцу за финансијске послове.	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		
<div>Израда захтева за исплату</div>		Извршилац израђује захтев за исплату.	4/1/0/5 - Извршилац за економско – финансијске послове, верске заједнице и остале друштвене организације		
<div>Контрола</div>		Секретар секретаријата контролише израђени захтев за исплату.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
<div>Прослеђивање документације</div>		Прослеђује се предмет на даљу обраду у Секретаријат за финансије.	4/1/0/5 - Извршилац за економско – финансијске послове, верске заједнице и остале друштвене организације		

<div data-bbox="172 197 419 259" data-label="Text"> <div>Процедура исплате</div> </div>		<div data-bbox="630 197 925 259" data-label="Text"> <div>Спроводи се процедура исплате средстава.</div> </div>	<div data-bbox="935 152 1125 293" data-label="Text"> <div>1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника</div> </div>		
<div data-bbox="172 421 419 483" data-label="Text"> <div>Извештавање</div> </div>		<div data-bbox="630 293 925 593" data-label="Text"> <div>Сви корисници средстава буџета Града Суботице који су остварили право финансирања по конкурс у обавези су да након истека планираних активности, а у року дефинисаном уговором, Секретаријату за друштвене делатности, доставе извештај о наменски утрошеним средствима.</div> </div>	<div data-bbox="935 293 1125 593" data-label="Text"> <div>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</div> </div>		
<div data-bbox="183 622 408 678" data-label="Text"> <div>КРАЈ</div> </div>					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура годишњег програма у области спорта			
Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД9.2
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 спровођења конкурса у друштвеним делатностима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је реализовање конкурса у областима друштвених делатности.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности.

Остала документација
Допис, Предлог годишњег програма, Решење о одобравању годишњег програма, Уговор о суфинансирању годишњег програма, Захтев корисника средстава, захтев за исплату према Секретаријату финансија, Извештаји.

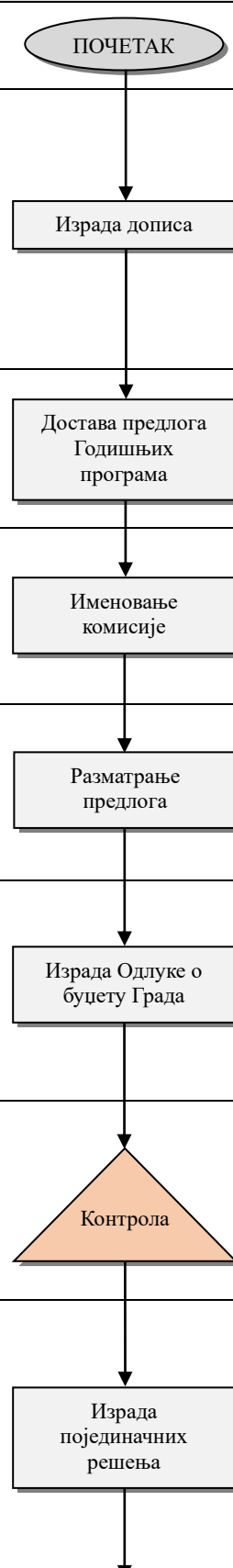
Одговорност и овлашћење
4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. 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.


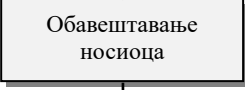
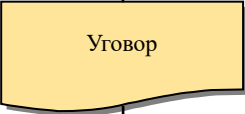
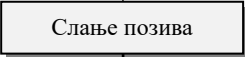
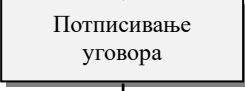
Закони и прописи
Закон о спорту, Статут Града Суботице, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у граду Суботици, Правилник о категоризацији спортских организација са седиштем на територији града Суботице, Одлука о буџету Града Суботице, 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 A([ПОЧЕТАК]) --> B[Израда дописа] B --> C[Достављање предлога Годишњих програма] C --> D[Именоване комисије] D --> E[Разматрање предлога] E --> F[Израда Одлуке о буџету Града] F --> G[/Контрола/] G --> H[Израда појединачних решења] H --> I[] </pre>					
Израда дописа		Израда дописа за припрему годишњих програма рада спортских организација утврђеним према Правилнику.	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	Једном годишње	Допис
Достављање предлога Годишњих програма		Носиоци програма достављају своје предлоге годишњих програма спортском савезу.	Носиоци програма	До 01.09.	Предлог годишњег програма
Именоване комисије		Именоване комисије за оцену годишњих и посебних програма у области спорта Града Суботица.	Градоначелник		
Разматрање предлога	Предлог годишњег програма	Комисија разматра предлоге годишњих програма, предлагање Градском већу обједињени предлог годишњег програма за наредну буџетску годину.	Комисија	До 15.01.	
Израда Одлуке о буџету Града		Израда одлуке о буџету Града, висина средстава за финансирање или суфинансирање потреба и интереса грађана у области спорта у утврђује се сваке године Одлуком о буџету Града.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета		
Контрола		Контрола Одлуке о буџету Града.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		
Израда појединачних решења		Израда појединачних решења о одобравању годишњег програма и доделу средстава за реализацију годишњег програма у области спорта и решења о неодобравању годишњег програма у области спорта.	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		Решење о одобравању годишњег програма

 Контрола		Контрола израђених решења.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
 Обавештавање носиоца		Надлежни секретаријат обавештава носиоце програма о висини одобрених средстава по програмима и пројектима.	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		Припрема уговора о суфинансирању годишњег програма са корисницима 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 суфинансирању годишњег програма
 Слање позива		Слање позива за закључење уговора. Уколико се подносилац одобреног програма не одазове позиву за закључење уговора у року од осам дана од дана пријема позива, сматраће се да је одустао од предлога програма.	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	8 дана од дана пријема	
 Потписивање уговора	Уговор о суфинансирању годишњег програма	Са подносиоцем одобреног програма Градоначелник закључује уговор о реализовању програма, којим се обавезно уређује: - назив и седиште носиоца програма; - врста и садржина програма; - време реализације програма, односно обављања активности; - циљеви и очекивани резултати; - висина додељених средстава; - временски план употребе средстава; - начин надзора над одвијањем реализације програма; - обавезе носиоца програма у погледу подношења извештаја о реализацији програма; - доказивање реализације програма, наменског коришћења средстава, медијског представљања програма и учешћа Града у	Градоначелник	8 дана од пријема позива	

		његовом финансирању.			
		На основу Решења градоначелника, извршилац за информисање, уз сугестије извршиоца за правне послове у Секретаријату за друштвене делатности сачињава Уговоре 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, 4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент		Уговор
	Захтев	Пријем захтева у градском услужном центру.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру		
		Обрада захтева од стране Секретаријата за друштвене делатности.	4/1/0/6 - Извршилац за економско – финансијске послове		
		Контрола ажурности обраде захтева.	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		
		Прослеђивање захтева на потпис захтева Секретару 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, 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		Спроводи се процедура исплате средстава за програме који су одобрени. Подносилац одобреног програма коме су пренета средства дужан је да наменски користи средства добијена из буџета Града, а набавку добара, услуга или радова у оквиру тих средстава мора вршити у складу са прописима којим се уређују јавне набавке.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		

<div data-bbox="170 405 419 463" data-label="Text"> <div>Извештавање</div> </div>		<p>Подносиоци одобрених програма обавезни су да надлежном секретаријату, на његов захтев, као и у року који је предвиђен уговором о реализовању програма, а најмање једном годишње, доставе извештај са потребном документацијом о остваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета Града. Подносиоци одобреног програма у завршном извештају о реализацији програма врше и процену постигнутих резултата са становишта постављених циљева.</p>	<p>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, Носиоци програма</p>		<p>Извештаји</p>
<div data-bbox="181 696 408 763" data-label="Text"> <div>КРАЈ</div> </div>					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура објављивања конкурса и доношења одлуке реализације по програмима за друштвени и хуманитарни рад			
Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД9.3
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 спровођења конкурса у друштвеним делатностима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је реализовање конкурса у областима друштвених делатности.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности.

Остала документација
Јавни позив, решење о образовању комисије, Текст конкурса, Ранг листа бодова, Одлука о финансирању програма и пројеката, Уговор, Извештаји.

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
Закон о удружењима, Статут града, Правилник о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења у области друштвеног и хуманитарног рада, а који се финансирају из буџета града Суботице, Прописи о канцеларијском пословању.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Комисија - Комисија за доделу средстава у области друштвеног и хуманитарног рада.

	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[Техничка припрема конкурса] B --> C[Расписивање конкурса] C --> D[Објава конкурса] D --> E[Пријем документације] E --> F[Евидентирање] F --> G[Отварање пријава] G --> H[Састављање записника] H --> I[Ранг листа] I --> J[] </pre>					
<p>Техничка припрема конкурса</p>	Образац за пријаву	Врши се техничка припрема конкурса (текста конкурса и обрасца за пријаву).	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте		
<p>Расписивање конкурса</p>		Градоначелник расписује конкурс и образује комисију за спровођење конкурса.	Градоначелник	Годишње	Јавни позив, решење о образовању комисије
<p>Објава конкурса</p>		Објава јавног конкурса са задатим роком пријаве на интернет страници.	3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		
<p>Пријем документације</p>		Пријем документације и прослеђивање исте Секретаријату за друштвене делатности.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру	До рока одређеног у објави конкурса	
<p>Евидентирање</p>		Евидентирање примљене пријаве на конкурс.	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте		
<p>Отварање пријава</p>	Подаци из пријава на конкурс	Након истека рока конкурса заседа комисија, отвара и анализира пријаве пристигле на конкурс.	Комисија		
<p>Састављање записника</p>		Саставља се записник о пристиглим пријавама на конкурс.	Комисија	Након обраде података	
<p>Ранг листа</p>		Комисија формира критеријуме за бодовање и врши бодовање пријављених програма и пројеката и доноси ранг листу бодова која се објављује на сајту града.	Комисија		Ранг листа бодова


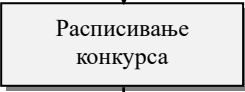
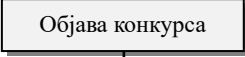
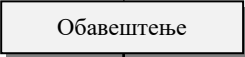
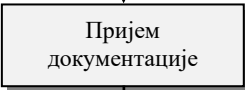
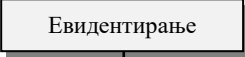

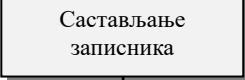
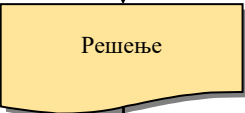
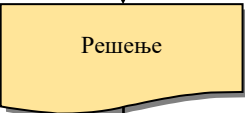
↓ Објава Ранг листе		Објава Ранг листе бодова на сајту града Суботица.	3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице	Након доношења	
↓ Приговор		Подносилац пријаве може поднети приговор на објављену Ранг листу бодова.	Подносилац пријаве	8 дана након објаве Ранг листе	
↓ Разматрање приговора	Коначна Ранг листа бодова, одлука по приговору Записник	После истека рока за приговор Градоначелник разматра приговоре и након одлучивања по приговорима Комисија доноси Коначну Ранг листу бодова.	Градоначелник, Комисија	Након објаве	
↓ Одлука		Градоначелник доноси одлуку о финансирању на основу које се склапају појединачни уговори са изабраним подносиоцима програма и пројеката.	Градоначелник		Одлука о финансирању
↓ Уговор		Врши се припрема уговора о начину коришћења средстава за финансирању програма и пројеката.	4/2/0/2 - Извршилац за здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте		Уговор
↓ Контрола	Уговор	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности врши контролу уговора.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
↓ Потписивање уговора	Уговор	Градоначелник потписује уговор са изабраним подносиоцима програма и пројеката.	Градоначелник		
↓ Пренос средстава		По склапању уговора, подносиоци достављају захтеве за пренос средстава са финансијском документацијом у прилогу, након прегледа финансијске документације и сачињавања захтева за исплату врши се исплата средстава.	4/2/0/4 - Извршилац за економско – финансијске послове, 4/2/0/7 - Извршилац за економско – финансијске послове I	По пријему	
↓ Извештавање		Након реализације пројеката корисници достављају извештаје о раду који се евалуирају и представљају један од фактора за избор пројеката у следећој години.	Корисници средстава		Извештаји
↓ КРАЈ					

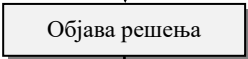


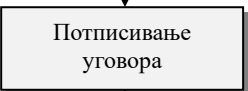
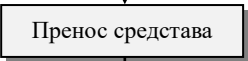
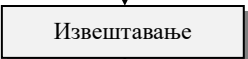

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура доделе средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Града Суботице			
Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД9.4
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 спровођења конкурса у друштвеним делатностима			
Циљ пословног процеса			
Суфинансирање пројеката црква и верских заједница за текуће поправке и одржавање, пројекта адаптације и пројекте реконструкције.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности.			
Остала документација			
Образац за пријаву, Јавни конкурс, Обавештење, Подаци из пријава на конкурс, Записник, Извод из записника, Предлог Решења, Решење о расподели средстава, тужба, Уговор, Извештаји.			
Одговорност и овлашћење			
4/1/0/5 - Извршилац за економско – финансијске послове, верске заједнице и остале друштвене организације Израда нацрта финансијских планова за кориснике буџета у области образовања у складу са роковима и упутством надлежног секретаријата. Праћење и контрола исправности достављене документације од стране корисника буџета Града Суботице у циљу реализације буџета, по функцијама у надлежности Секретаријата. Праћење да ли се средства из буџета наменски троше и контрола и праћење захтева за пренос средстава. Праћење реализације буџета у складу са финансијским плановима по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Спровођење и примена законских и подзаконских прописа из области финансија и рачуноводства, верских заједница и других друштвених организација.			
Закони и прописи			
Правилник о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава црквама и верским заједницама које делује на територију 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	
					
	Образац за пријаву	Врши се техничка припрема конкурса (текста конкурса и обрасца за пријаву који постоји у оквиру Правилника).	4/1/0/5 - Извршилац за економско – финансијске послове, верске заједнице и остале друштвене организације		
		Градоначелник расписује конкурс и образује комисију за спровођење конкурса на мандат од 4 године.	Градоначелник	Годишње	Јавни конкурс
		Објава јавног конкурса са задатим роком пријаве на интернет страници и у Службеном листу.	3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице, 3/1/0/6 - Извршилац за израду службеног листа и послове протокола		
		Обавештење средствима јавног информисања о расписаном и објављеном конкурс.	3/2/0/4 - Извршилац за послове медија центра		Обавештење
	Затворене коверте са образцем пријаве	Пријем документације и прослеђивање исте Секретаријату за друштвене делатности.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру	До рока одређеног у објави конкурса	
		Евидентирање примљене пријаве на конкурс.	4/1/0/5 - Извршилац за економско – финансијске послове, верске заједнице и остале друштвене организације		
	Подаци из пријава на конкурс	Након истека рока конкурса заседа комисија, отвара и анализира пријаве пристигле на конкурс.	Комисија	10 дана након истека рока	Подаци из пријава на конкурс
		Саставља се записник са предлогом Комисије Градоначелнику за доношење решења.	Комисија	Након обраде података	Записник
	Предлог Решења о расподели	Градоначелник на основу предлога комисије доноси решење о расподели средстава.	Градоначелник		Решење о расподели средстава

	Решење о расподели средстава	Објава решења на званичној интернет страници града.	3/2/0/8- Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		
		Решење је коначно и против њег није допуштена жалба већ се може тужбом покренути управни спор код Управног суда Београд у року од 30 дана од дана достављања Решења.	Корисници средстава		Тужба
		Врши се припрема уговора о међусобним правима и обавезама уговорних страна, начину и року за пренос средстава, року за реализацију пројекта и достави извештаја.	4/1/0/5 - Извршилац за економско – финансијске послове, верске заједнице и остале друштвене организације		Уговор
	Уговор	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности врши контролу уговора.	4/0/0/1-Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
	Уговор	Градоначелник потписује уговор са изабраним корисницима средстава.	Градоначелник		
	Захтев за исплату	По склапању уговора, корисници средстава достављају захтеве за пренос средстава са финансијском документацијом у прилогу коју контролише Извршилац, Секретар секретаријата оверава захтев те се шаље Начелнику Градске управе.	4/1/0/5 - Извршилац за економско – финансијске послове, верске заједнице и остале друштвене организације, 4/2/0/4 - Извршилац за економско – финансијске послове, 4/0/0/1-Секретар Секретаријата за друштвене делатности, 0/0/0/1- Начелник Градске управе	По пријему	Захтев за пренос средстава индиректном кориснику и Налог за пренос средстава по документу
	Извешај о реализацији пројекта и верских заједница (образац број 2)	Корисници достављају извештаје о реализацији пројекта Градоначелнику и доказ о наменском коришћењу финансијских средстава.	Корисници средстава	15 дана од завршетка пројекта, а најкасније до краја текуће године	Извештаји
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура финансирање програма у области омладинског сектора			
Организациона јединица:	Секретаријат за друштвене делатности	Шифра процеса:	ДД9.5
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 спровођења конкурса у друштвеним делатностима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је реализовање конкурса у областима друштвених делатности.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности.

Остала документација
Одлука о расписивању конкурса, Образац за пријаву, Подаци из пријава на конкурс, Записник, Ранг листа бодова, Записник, Предлог одлуке о финансирању, Одлука о финансирању, Уговор, Извештаји.

Одговорност и овлашћење
4/2/0/6 - Координатор канцеларије за младе стара се о реализацији циљева и задатака канцеларије за младе. Успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију. Организује креативне радионице из различитих области. Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење локалне стратегије за младе.

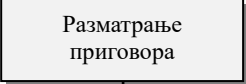

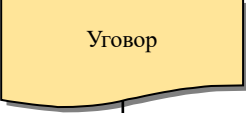

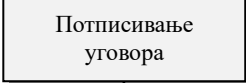
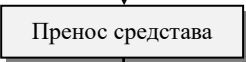
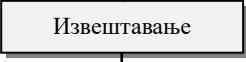
Закони и прописи
Правилник о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења у области омладинског сектора, а која се финансирају из буџета Града Суботице.

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 Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Rасписивање конкурса] A --> B[Техничка припрема конкурса] B --> C[Објава конкурса] C --> D[Пријем документације] D --> E[Евидентирање] E --> F[Отварање пријава] F --> G[Састављање записника] G --> H[Ранг листа] H --> I[Објава Ранг листе] I --> J{Приговор} </pre>					
<div>Расписивање конкурса</div>		Градоначелник расписује конкурс и образује комисију за спровођење конкурса.	Градоначелник	Годишње	Одлука о расписивању конкурса
<div>Техничка припрема конкурса</div>	Образац за пријаву	Врши се техничка припрема конкурса (текста конкурса и обрасца за пријаву који постоји у оквиру Правилника).	4/2/0/6 - Координатор канцеларије за младе		
<div>Објава конкурса</div>		Објава јавног конкурса са задатим роком пријаве на интернет страници и у Службеном листу.	3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		
<div>Пријем документације</div>		Пријем документације и прослеђивање исте Секретаријату за друштвене делатности.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру	До рока одређеног у објави конкурса	
<div>Евидентирање</div>		Евидентирање примљене пријаве на конкурс.	4/2/0/6 - Координатор канцеларије за младе		
<div>Отварање пријава</div>	Подаци из пријава на конкурс	Након истека рока конкурса заседа комисија, отвара и анализира понуде пристигле на конкурс.	Комисија		
<div>Састављање записника</div>		Саставља се записник са предлогом Комисије Градоначелнику за доношење решења.	Комисија	Након обраде података	Записник
<div>Ранг листа</div>		Комисија формира критеријуме за бодовање и врши бодовање пријављених програма и пројеката и доноси ранг листу бодова која се објављује на сајту града.	Комисија		Ранг листа бодова
<div>Објава Ранг листе</div>		Објава Ранг листе бодова на сајту града Суботице.	3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице	Након доношења	
<div>Приговор</div>		Подносилац пријаве може поднети приговор на објављену Ранг листу бодова.	Подносилац пријаве		

	Ранг листа бодова, Записник, Предлог одлуке о финансирању	После истека рока за приговор комисија разматра приговоре и доноси коначну ранг листу и предлог одлуке о финансирању.	Комисија	Након објаве	
		Градоначелник доноси одлуку о финансирању на основу које се склапају појединачни уговори са изабраним подносиоцима програма и пројеката.	Градоначелник		Одлука о финансирању
		Врши се припрема уговора о начину коришћења средстава за финансирању програма и пројеката.	4/2/0/6 - Координатор канцеларије за младе		Уговор
	Уговор	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности врши контролу уговора.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
	Уговор	Градоначелник потписује уговор са изабраним подносиоцима програма и пројеката.	Градоначелник		
		По склапању уговора, подносиоци достављају захтеве за финансирање са финансијском документацијом у прилогу, након прегледа финансијске документације и сачињавања захтева за исплату врши се исплата средстава.	4/2/0/4 - Извршилац за економско – финансијске послове, 4/2/0/7 - Извршилац за економско – финансијске послове I	По пријему	
		Након реализације пројеката корисници достављају извештаје о раду који се евалуирају и представљају један од фактора за избор пројеката у следећој години.	Корисници средстава		Извештаји
