

Мапа пословних процеса

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|--|--|----------------|-----|
| МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА | | | |
| Организациона јединица: | Секретаријат за друштвене делатности | Шифра процеса: | ДД8 |
| 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 исплате средстава према социјалним програмима и програмима у образовању |

| |
|--|
| Циљ пословног процеса |
| Циљ процеса је благовремено и прецизно издавање Решења о признавању права на накнаду трошкова према социјалним програмима и програмима у образовању. |

| |
|---|
| Основни ризици |
| Грешке у изради и одобравању Решења; Губитак документације. |

| |
|--|
| Кратак опис пословног процеса |
| Улаз: Објава обавештења. Активности: Процена, Нису испуњени услови за остварење накнаде, Израда дописа, Достава дописа, Евидентирање рачуна, Израда решења, Контрола, Достава решења, Израда захтева за исплату средстава, Контрола, Одбијање, Овера спискова, Достава рачуна, Пријем захтева за исплату, Обрада захтева, Контрола, Контрола, Одбијање, Израда списка, Достава списка, Пријем списка и ажурирање, Израда захтева за пренос средстава, Контрола, Достава захтева на потпис, Достава дописа и молби родитеља, Издавање захтева, Контрола, Допуна документације, Достава документације секретаријату, Контрола, Израда решења којим се молба одбија, Израда списка, Контрола, Достава списка, Евиденција. Резултат: Признавање права на накнаду трошкова. |

| |
|--|
| 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 |
| ДД8.1 Процедура исплате средстава за трошкове сахрана за социјално незбринута лица ДД8.2 Процедура за реализацију путовања ученика и наставника у основним и средњим школама са територије града Суботице |

ДД8.3 Процедура исплате средстава за бесплатне ужине у основним школама
ДД8.4 Процедура за реализацију бесплатних и регресираних путовања ученика средњих
школа

| | 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 исплате средстава за трошкове сахрана за социјално незбринута лица | | | |
| Организациона јединица: | Секретаријат за друштвене делатности | Шифра процеса: | ДД8.1 |
| 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 исплате средстава према социјалним програмима и програмима у образовању |

| Циљ пословног процеса |
|--|
| Циљ процеса је благовремено и прецизно издавање Решења о признавању права на накнаду трошкова према социјалним програмима и програмима у образовању. |

| Подручје примене |
|---------------------------------------|
| Секретаријат за друштвене делатности. |

| Остала документација |
|---|
| Решење о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања, захтев за исплату. |

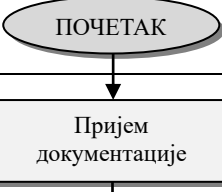
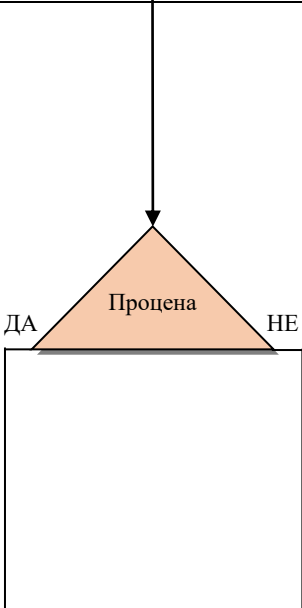


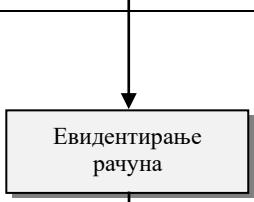
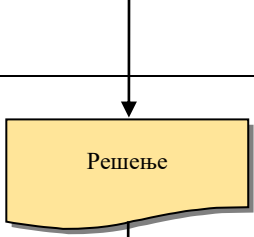
| Одговорност и овлашћење |
|--|
| 4/2/0/3 - Извршилац за предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте израђује годишње и средњерочне планове и програме развоја. Врши њихово праћење и реализацију. Израђује финансијске планове и извештаје за област здравствене заштите, социјалне заштите и мере социјалне политике. Врши стручне, административне и техничке послове за рад фондација. 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 предшколског образовања, 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 решења за сахрањивање лица у стању социјалне потребе. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу област из надлежности Службе. |


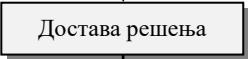
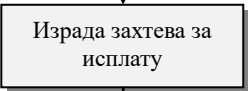
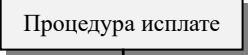

| Закони и прописи |
|--|
| Одлука о остваривању права у области социјалне заштите из надлежности Града Суботице; Одлука о уређењу и одржавању гробља и сахрањивању, Прописи о канцеларијском пословању. |

| 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 | |
|  | | | | | |
|  | | Пријем документације од стране сродника покојника, установе социјалне заштите, здравствене установе. | Извршилац у Центру за социјални рад | | |
| | | Процена ситуације односно утврђивање права на накнаду трошкова сахрањивања обезбеђује се за: 1. лица у стању социјалне потребе која су у моменту смрти имала пребивалиште на територији Града, а која немају сроднике или лица која су била дужна да их издржавају или да обезбеде њихово сахрањивање, или су та лица одбила да изврше сахрањивање; 2. неидентификована лица и лица за која се не може утврдити последње место пребивалишта, а која су умрла или су посмртни остаци истих нађени на територији Града. | Извршилац у Центру за социјални рад | | |
|  | | Нису испуњени услови за остваривање права на накнаду трошкова сахрањивања. | Извршилац у Центру за социјални рад | | |
|  | | Извршилац у Центру за социјални рад по извршеној процени ситуације израђује допис са предлогом да Град сноси трошкове сахране. | Извршилац у Центру за социјални рад | | Допис |
|  | | Достава дописа Градској управи са пратећом документацијом. | ЈКП „Погребно“ Суботица | | |
|  | Рачун | Примљени рачун се евидентира у Секретаријату за финансије. | 1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава | | |
| | | Извршилац у секретаријату за друштвене делатности израђује Решење о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања. | 4/2/0/3 - Извршилац за предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, | | Решење о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|
| | | | | социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте | | |
|  | Решење о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања | Контрола израђеног решења о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања. | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности | | | |
|  | | Уколико је преминули остваривао право на пензију решење се доставља Фонду ПИО Филијала Суботица ради пријављивања накнаде погребних трошкова и њиховог рефундирања. | 4/2/0/3 - Извршилац за предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте | | Решење о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања | |
|  | | Израда захтева за исплату средстава, достава истог Секретаријату за финансије. | 4/1/0/6 - Извршилац за економско – финансијске послове | | Захтев за исплату | |
|  | | Извршилац у Секретаријату за финансије спроводи процедуру исплате средстава. | 1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника | | | |
|  | | | | | | |

Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|--|--|----------------|-------|
| Процедура за реализацију путовања ученика и наставника у основним и средњим школама са територије града Суботице | | | |
| Организациона јединица: | Секретаријат за друштвене делатности | Шифра процеса: | ДД8.2 |
| 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 исплате средстава према социјалним програмима и програмима у образовању |

| Циљ пословног процеса |
|--|
| Циљ процеса је благовремено и прецизно издавање Решења о признавању права на накнаду трошкова према социјалним програмима и програмима у образовању. |

| Подручје примене |
|---------------------------------------|
| Секретаријат за друштвене делатности. |

| Остала документација |
|--|
| Списак ученика наставног и ненаставног особља, захтеви за исплату., Одлука АПВ по конкурс. |

| Одговорност и овлашћење |
|---|
| 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област образовања: Конкурс за доделу стипендија за ученике првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке, Конкурса за доделу стипендија за студенте са територије Града Суботице, Конкурса за путовање студената на територију АПВ, Конкурса за бесплатно путовање ученика средњих школа на територији Града Суботице у сарадњи са Центром за социјални рад, Конкурса за регресирана путовања ученика средњих школа у друге општине (израђена Одлука, припремљен материјал, прибављено мишљење и израђени Уговори са корисницима). Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области, за потребе Секретаријата, начелника Градске управе, Градског већа, АПВ и Министарства просвете РС. Води евиденцију о корисницима средстава у области основног и средњег образовања и студената. Прати и примењује законске прописе из области основног и средњег образовања. Учествује у планирању, праћењу и реализацији финансијског плана у области образовања. |

| Закони и прописи |
|--|
| Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основној школи, Закон о средњој школи, Финансијски план функције 912 - Основно образовање, Финансијски план функције 920 – Средње образовање, Одлука о мрежи основних школа са седиштем |

на територији Града Суботице, Правилник о партиципацији путних трошкова ученицима средњих школа.

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[Пријем спискова] A --> B{Контрола} B -- НЕ --> C[Одбијање захтева] C --> B B -- ДА --> D[Овера спискова] D --> E[Доставља рачуна] E --> F[Пријем захтева за исплату] F --> G[Обрада захтева] G --> H{Контрола} H --> I[Процедура исплате] I --> End([КРАЈ]) </pre> | | | | | |
| Пријем спискова | | Извршилац у Секретаријату за друштвене делатности прима спискове ученика, наставног и ненаставног особља. | 4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент | | Списак |
| Контрола | | Извршилац у Секретаријату за друштвене делатности прегледа пристигле спискове од стране школа, врши процену испуњености услова за стицање права на надокнаду за путовање. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | До 20. у месецу | |
| Одбијање захтева | | Уколико Извршилац у секретаријату за друштвене услове установи да нису испуњени услови за стицање права на накнаду за путовање исти се одбијају. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | | |
| Овера спискова | | Извршилац у Секретаријату од 20 до 25-ог у месецу врши овере спискова за наредни месец. Један примерак се задржава у архиви Секретаријата, други задржавају школе, а трећи примерак школа носи на аутобуску станицу. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | Од 20 до 25-ог у месецу | |
| Доставља рачуна | | Аутобуска станица доставља рачуне и потписане спискове за издате карте. | Аутобуска станица | | |
| Пријем захтева за исплату | Захтев за исплату | Пријем захтева за исплату основних и средњих школа у Секретаријату за друштвене делатности. | 4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент | | |
| Обрада захтева | | Примљени захтев се обрађује, па се припрема документација потребна за извршење исплате. | 4/1/0/6 - Извршилац за економско – финансијске послове | | |
| Контрола | | Контрола комплетне документације. | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности | | |
| Процедура исплате | | Извршилац у Секретаријату за финансије спроводи процедуру исплате средстава. | 1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника | | |
| КРАЈ | | | | | |

Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|---|--|----------------|-------|
| Процедура исплате средстава за бесплатне ужине у основним школама | | | |
| Организациона јединица: | Секретаријат за друштвене делатности | Шифра процеса: | ДД8.3 |
| 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 исплате средстава према социјалним програмима и програмима у образовању |

| Циљ пословног процеса |
|--|
| Циљ процеса је благовремено и прецизно издавање Решења о признавању права на накнаду трошкова према социјалним програмима и програмима у образовању. |

| Подручје примене |
|---------------------------------------|
| Секретаријат за друштвене делатности. |

| Остала документација |
|----------------------|
| Захтев, Решење. |

| Одговорност и овлашћење |
|---|
| 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област образовања: Конкурс за доделу стипендија за ученике првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке, Конкурса за доделу стипендија за студенте са територије Града Суботице, Конкурса за путовање студената на територију АПВ, Конкурса за бесплатно путовање ученика средњих школа на територији Града Суботице у сарадњи са Центром за социјални рад, Конкурса за регресирана путовања ученика средњих школа у друге општине (израђена Одлука, припремљен материјал, прибављено мишљење и израђени Уговори са корисницима). Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области, за потребе Секретаријата, начелника Градске управе, Градског већа, АПВ и Министарства просвете РС. Води евиденцију о корисницима средстава у области основног и средњег образовања и студената. Прати и примењује законске прописе из области основног и средњег образовања. Учествоје у планирању, праћењу и реализацији финансијског плана у области образовања. |

| Закони и прописи |
|--|
| Одлука о остваривању права на бесплатну ужину. |

| 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[Пријем захтева] B --> C{Контрола} C -- ДА --> D[Одбијање захтева] C -- НЕ --> E[Израда списка] D --> E E --> F[Достављање списка] F --> G[] </pre> | | | | | |
| | Захтев | Пријем захтева и одговарајуће документације за остваривање права за добијање бесплатне ужине. | 4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент | | |
| | | Основне школе врше процену испуњености услова за добијање бесплатне ужине. Право на бесплатну ужину припада ученицима од првог до осмог разреда који основну школу похађају на територији града Суботице, под следећим условима: 1. Ученицима корисника права на новчану социјалну помоћ, што се доказују прилагањем одговарајућег решења о признавању права на новчану социјалну помоћ; 2. Ученицима незапослених родитеља, што се доказује прилагањем одговарајуће потврде Националне службе за запошљавање; 3. Ученицима из социјално угрожених породица, што утврђује школа на основу укупних прихода породице остварених по основу запослења полазе и од основице за утврђивање висине новчане социјалне помоћи према Решењу о номиналним износима новчане социјалне помоћи Министарства рада, запошљавања и социјалне политике. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | | |
| | | Уколико школе установе да нису испуњени услови одбија се захтев за бесплатне ужине. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | | |
| | | По спроведеној оцени испуњености услова, израђује се списак деце која остварују услове за добијање бесплатне ужине. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | | |
| | | Основне школе спискове ученика достављају у Секретаријат за друштвене делатности од 20 до 25-ог у месецу за наредни месец. | Основне школе | Од 20 до 25-ог у месецу | |

| | | | | | |
|--|-------------------|--|---|--|----------------------------|
| ↓ <div>Пријем списка и ажурирање</div> | | Извршилац у Секретаријату за друштвене делатности прима спискове ученика од основних школа и ажурира податке о броју ученика који примају бесплатну ужину. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | | |
| ↓ <div>Пријем захтева</div> | | Пријем захтева и финансијске документације за исплату средстава школе достављају у писарници Градске управе. | 4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент | | |
| ↓ <div>Израда захтева за пренос средстава</div> | | Извршилац за економске послове прегледа финансијску документацију достављену уз захтев и израђује захтев за пренос средстава према Секретаријату за финансије. | 4/1/0/6 - Извршилац за економско – финансијске послове | | Захтев за пренос средстава |
| ↓ <div>Контрола</div> | | Контрола израђеног 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 | | |
| ↓ <div>Достава захтева на потпис</div> | | Достава захтева на потпис Секретару секретаријата. | 4/1/0/6 - Извршилац за економско – финансијске послове, 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности | | |
| ↓ <div>Процедура исплате</div> | Захтев за исплату | Секретаријат за финансије врши исплату средстава на основу примљеног налога за исплату. | 1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника | | |
| ↓ <div>КРАЈ</div> | | | | | |

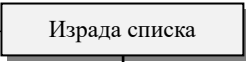

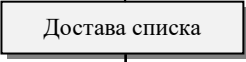
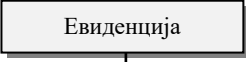

Документација о систему - Процедуре

| | | | |
|--|--|----------------|-------|
| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
| Процедура за реализацију бесплатних и регресираних путовања ученика средњих школа | | | |
| Организациона јединица: | Секретаријат за друштвене делатности | Шифра процеса: | ДД8.3 |
| 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 исплате средстава према социјалним програмима и програмима у образовању | | | |
| Циљ пословног процеса | | | |
| Циљ процеса је благовремено и прецизно издавање Решења о признавању права на накнаду трошкова према социјалним програмима и програмима у образовању. | | | |
| Подручје примене | | | |
| Секретаријат за друштвене делатности. | | | |
| Остала документација | | | |
| Захтев, Списак. | | | |
| Одговорност и овлашћење | | | |
| 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област образовања: Конкурс за доделу стипендија за ученике првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке, Конкурса за доделу стипендија за студенте са територије Града Суботице, Конкурса за путовање студената на територију АПВ, Конкурса за бесплатно путовање ученика средњих школа на територији Града Суботице у сарадњи са Центром за социјални рад, Конкурса за регресирана путовања ученика средњих школа у друге општине (израђена Одлука, припремљен материјал, прибављено мишљење и израђени Уговори са корисницима). Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области, за потребе Секретаријата, начелника Градске управе, Градског већа, АПВ и Министарства просвете РС. Води евиденцију о корисницима средстава у области основног и средњег образовања и студената. Прати и примењује законске прописе из области основног и средњег образовања. Учествоје у планирању, праћењу и реализацији финансијског плана у области образовања. | | | |
| Закони и прописи | | | |
| Правилник о партиципацији путних трошкова ученицима средњих школа. | | | |
| 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 | | Илазни документи |
|--|------------------|--|---|-----|------------------|
| | | | Одговорност за активност | Рок | |
| <pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Објава обавештења] A --> B[Достава дописа и молби] B --> C[Издавање захтева] C --> D{Контрола} D --> E[Допуна документације] E --> F[Достава документације Секретаријату] F --> G{Контрола} G -- ДА --> H[Одбијање захтева] G -- НЕ --> I[Решење] H --> I </pre> | | | | | |
| <div>ПОЧЕТАК</div> | | | | | |
| <div>Објава обавештења</div> | | Секретаријат за друштвене делатности објављује на сајту града и у средствима информисања обавештење о условима за стицање права на бесплатно и регресивно путовање. | 4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент | | Обавештење |
| <div>Достава дописа и молби</div> | | Центар за социјални рад и родитељи ученика достављају Секретаријату за друштвене делатности дописе и молбе за обезбеђивање појединим ученицима право на бесплатне аутобуске карте. | Центар за социјални рад и родитељи ученика | | |
| <div>Издавање захтева</div> | | На пријему у писарници издаје се образац захтева, пријемни радник пружа помоћ приликом попуњавања. | 3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру | | |
| <div>Контрола</div> | | Пријемни радник прегледа потпуност примљене документације, уколико је документација непотпуна упућује подносиоца да достави потребну ради комплетирања захтева. | 3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру | | |
| <div>Допуна документације</div> | | Достава документације која недостаје од стране подносиоца захтева. | Подносилац захтева | | |
| <div>Достава документације Секретаријату</div> | | Достава документације Извршиоцу у Секретаријату за друштвене делатности. | 4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент | | |
| <div>Контрола</div> | | Извршилац у Секретаријату за друштвене делатности прегледа пристиглу документацију, врши процену испуњености услова за стицање права на бесплатне аутобуске карте на основу дописа Центра за социјални рад или молби родитеља. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | | |
| <div>Одбијање захтева</div> | | Ученицима који нису остварили право на партиципацију путних трошкова односно бесплатни превоз Секретаријат за друштвене делатности издаје решење којим се молба одбија. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | | Решење |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--------|
|  | | Извршилац у Секретаријату за друштвене делатности израђује спискове ученика који су остварили право на регресирање путовања у друге општине. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | | Списак |
|  | | Контрола израђеног списка. | 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 | | |
|  | | Након сачињеног списка, на основу пристигле документације, један примерак Секретаријат шаље на аутобуску станицу, други у Центар за социјални рад, а трећи примерак се чува у архиви Секретаријата. | 4/0/0/4 - Извршилац за информисање и пословни асистент | | |
|  | | Извршилац води два пописа аката о поднетим захтевима и сачињава спискове свих поднетих захтева за бесплатно и регресирано путовање. | 4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте | | |
|  | | | | | |