

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање	Шифра процеса:	ФИН15
Шифра организационе јединице:	IV-01/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/1/0/4 - Извршилац за евидентирање и праћење реализације уговора, јавних набавки и преузетих обавеза по уговору директних корисника
---	--

Назив пословног процеса
Процес реализације средстава финансијског обезбеђења

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је стварање уговорних обавеза према плану набавке и пројекција на благовремен, законит и сврсисходан начин.

Основни ризици
Немогућност наплате уговорених средстава финансијског обезбеђења; Блокада рачуна добављача.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Стварање уговорне обавезе.
Активности: Праћење реализације, Контрола, Реализација средстава обезбеђења.
Резултат: Израда годишњег извештаја.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процеси јавних набавки, Процес доношења буџета.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени, информатичка опрема, програмска подршка, финансијска средства осигурана за спровођење процеса.

Шифре и називи процедура
ФИН15.1 Процедура реализације средстава финансијског обезбеђења

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура реализације средстава финансијског обезбеђења			
Организациона јединица:	Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање	Шифра процеса:	ФИН15.1
Шифра организационе јединице:	IV-01/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/1/0/1- Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/1/0/4- Извршилац за евидентирање и праћење реализације уговора, јавних набавки и преузетих обавеза по уговору директних корисника
---	---

Назив пословног процеса
Процес реализације средстава финансијског обезбеђења

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је стварање уговорних обавеза према плану набавке и пројекција на благовремен, законит и сврсисходан начин.

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Уговори, средства финансијског обезбеђења, привремене и коначне ситуације.

Одговорност и овлашћење
1/1/0/4 - Извршилац за евидентирање и праћење реализације уговора, јавних набавки и преузетих обавеза по уговору директних корисника организује и координира рад директних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима и води евиденцију уговора. Врши интерну контролу финансијских елемената из уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилности. Евидентира финансијска средства обезбеђења уговора и води бригу о реализацији истих. Води евиденцију судских спорова у сарадњи са Градским правобранилаштвом. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе.

Закони и прописи
Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Стварање уговорне обавезе] B --> C[Праћење реализације] C --> D[/Контрола/] D --> E[Реализација средстава обезбеђења] E --> F[Израда годишњег извештаја] F --> G[] </pre>					
Стварање уговорне обавезе		Стварање уговорних обавеза на основу спроведених набавки.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Градоначелник	Према роковима из плана набавке	Уговори
Праћење реализације		У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лица запослена на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.	Овлашћено лице		
Контрола		Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правником, распоређеним на пословима јавних набавки, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке		
Реализација средстава обезбеђења		Секретаријат за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.	1/1/0/4 - Извршилац за евидентирање и праћење реализације уговора, јавних набавки и преузетих обавеза по уговору директних корисника	Континуирано	
Израда годишњег извештаја		Секретаријат за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу	1/1/0/4 - Извршилац за евидентирање и праћење реализације уговора, јавних набавки и преузетих обавеза по		Годишњи извештај

			наручиоца.	уговору директних корисника		
						