

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН1
Шифра организационе јединице:	IV-01	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије
---	---

Назив пословног процеса
Процес доношења буџета

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је омогућавање функционисања корисника локалне самоуправе и финансирање добара и услуга од општег јавног интереса, инвестиција, капиталних пројеката.

Основни ризици
Нереално планирање прихода и расхода; Кашњење у изради и доношењу буџета; Неизгласавање буџета и привремено финансирање; Политички притисци; Кашњења у припреми предлога финансијских планова директних и индиректних корисника.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Смернице економске и фискалне политике РС, Упутство за израду буџета. Активности: Достава упутстава корисницима градског буџета, Припрема и достављање предлога финансијских планова корисницима средстава буџета локалне власти, Утврђивање предлога буџета, Доношење буџета, Објављивање у службеним гласилима локалне власти („Сл. Лист града Суботице“). Резултат: Нацрт Одлуке о буџету града, Финансијски планови корисника буџета, Извештаји и завршни рачун.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес просторног планирања, Процес наплате комуналне накнаде, Процес израде Програма развоја, Процес расписивања конкурса за пројекте из области заштите животне средине, из области подстицања развоја пољопривреде, из области запошљавања, из области реформе социјалне заштите, из области борачко – инвалидске заштите, из области заштите лица са инвалидитетом, из области хуманитарног програма и других програма у којима удружење искључиво и непосредно следи јавне потребе, из области друштвене бриге о деци, из области друштвене бриге о младима, из области науке, образовања, стручног усавршавања и информисања, из области културе, из области спорта, из области заштите људских и права националних мањина, из области заштите животиња и животне средине, из области развоја међународне сарадње, из области осталих удружења од значаја за град, ЛАП за Роме, ЛАП за децу, ЛАП за

младе, СЛОП.

Ресурси за остваривање пословног процеса

Информатичка подршка, људски ресурси, финансијска средства.

Шифре и називи процедура

ФИН1.1 Процедура израде Нацрта буџета и доношење Одлуке о буџету

ФИН1.2 Процедура доношења плана коришћења апропријација-финансијског плана

	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 израде Нацрта буџета и доношење Одлуке о буџету			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН1.1
Шифра организационе јединице:	IV-01	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије
---	---

Назив пословног процеса
Процес доношења буџета

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је омогућавање функционисања корисника локалне самоуправе и финансирање добара и услуга од општег јавног интереса, инвестиција, капиталних пројеката.

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Фискална стратегија, Упутство Владе РС за припрему Одлуке о буџету локалне власти, Упутство корисницима буџета локалне власти, Смерница економске и фискалне политике, Предлози финансијских планова, Предлог одлуке о буџету, Одлука о буџету, Одлука о привременом финансирању, Финансијски планови корисника буџета, Извештај о извршењу општег и посебног дела буџета, Извештај о завршном рачуну буџета, Одлука о привременој обустави извршења, Одлука о изменама и допунама буџета.

Одговорност и овлашћење
1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије је одговоран за пријем, израду и доставу упутства за израду буџета, контролу упутства за израду буџета Града Суботице, контролу обједињених предлога финансијских планова и Предлога одлуке о буџету града, Израду новог предлога буџета, доставу буџета Министарству финансија. 3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала града Суботице објављује Одлуку у Службеном листу Суботице. 1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета је одговоран за разматрање предлога и усклађивање финансијских планова. Градско веће је одговорно и овлашћено за контролу Нацрта Одлуке о буџету, доставу Предлога Скупштини, доношење одлуке о привременом финансирању. Скупштина је одговорна за усвајање буџета.

Закони и прописи
Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном дугу, Извештај о остварењу јавних прихода и извршењу

јавних расхода буџета, Статут Града Суботица.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

ЛС – Локална самоуправа,
Секретар ГУ – Секретар Градске управе,
Влада РС – Влада Републике Србије.

	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 Start([ПОЧЕТАК]) --> Step1[Пријем упутства за израду буџета] </pre>		На основу смерница Владе и упутава за израду предлога државног буџета Министарство финансија РС саставља упутство за израду буџета ЛС и доставља их ЛС до краја јуна текуће године.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије	До 5. јула текуће године	Упутство за израду буџета локалних власти
<pre> graph TD Step1 --> Step2[Израда упутства за израду буџета] Step2 --> Control{Контрола} </pre>		Секретар Секретаријата за финансије након пријема упутства доставља упутство Владе РС Шефу службе за трезор, буџетско планирање и извештавање, који израђује Упутство корисницима буџета локалне власти и враћа секретару за финансије на контролу.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање	До 15. јула текуће године	Упутство за израду буџета
<pre> graph TD Control{Контрола} -- НЕ --> Step2 Control -- ДА --> Step3[Доставља упутства корисницима буџета] </pre>		Контрола упутства за израду буџета Града Суботице.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије	До 15. јула текуће године	Упутство за израду буџета
<pre> graph TD Step3 --> Step4[Доставља предлога финансијских планова] </pre>		Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета доставља упутства за израду буџета буџетским корисницима и у допису који доставља корисницима мора назначити крајњи рок за доставу својих финансијских планова и лимите средстава	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета	До 01. августа текуће године	Упутство за израду буџета корисника буџета
<pre> graph TD Step4 --> Step5[Разматрање предлога и усклађивање финансијских планова] </pre>		На основу добијених упутства буџетски корисници израђују предлоге својих финансијских планова и достављају их Секретаријату за финансије.	Директни корисници буџета локалне власти, Индиректни корисници буџета локалне власти	До 01. септембра текуће године	Предлози финансијских планова
<pre> graph TD Step5 --> End([НАЦРТ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ]) </pre>		Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета усклађује финансијске планове са процењеним приходима и примањима, израђује нацрт Одлуке о буџету града за буџетску годину и доставља их секретару Секретаријата за финансије на контролу.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета	Најкасније до 01. октобра текуће године	Нацрт одлуке о буџету

		Контрола обједињених предлога финансијских планова и Нацрта одлуке о буџету града. Секретар Секретаријата за финансије доставља Нацрт одлуке о буџету Градском већу на усвајање.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије	До 10. октобра текуће године	Нацрт одлуке о буџету
		Доставља Нацрта одлуке о буџету градском већу на предлагање скупштини.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије	Најкасније до 15. октобра	Нацрт одлуке о буџету
		Контрола Нацрта одлуке о буџету.	Градско веће	Најкасније до 20. октобра	Нацрт одлуке о буџету
		Градско веће доставља Предлог одлуке о буџету Скупштини локалне власти.	Градско веће	Најкасније до 01. новембра текуће године	Предлог одлуке о буџету
		Скупштина града може да донесе или не донесе Одлуку о буџету града. Скупштина града усваја предлог Одлуке о буџету, већином гласова од укупног броја одборника	Скупштина Града	До 20. децембра текуће године	Одлука о буџету
		Ако се буџет не донесе у року, Градско веће доноси Одлуку о привременом финансирању. Привремено финансирање може трајати највише 3 месеца. Привремено финансирање обавља се највише до ¼ износа планираних расхода и издатака у акту о буџету претходне фискалне године.	Градско веће	Најкасније до 31.12.	Одлука о привременом финансирању
		Одлука о буџету града објављује се у локалним службеним гласилима („Сл. Лист града Суботице“).	3/2/0/8- Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице	Најкасније у року од 15 дана од дана доношења	Буџет
		Секретар Секретаријата за финансије доставља буџет Министарству финансија.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије	До 25. децембра	Буџет

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура доношења плана коришћења апропријација-финансијског плана			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН1.2
Шифра организационе јединице:	IV-01	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије
---	---

Назив пословног процеса
Процес доношења буџета

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је омогућавање функционисања корисника локалне самоуправе и финансирање добара и услуга од општег јавног интереса, инвестиција, капиталних пројеката.

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Статут Града Суботице, Одлука о Градској управи.

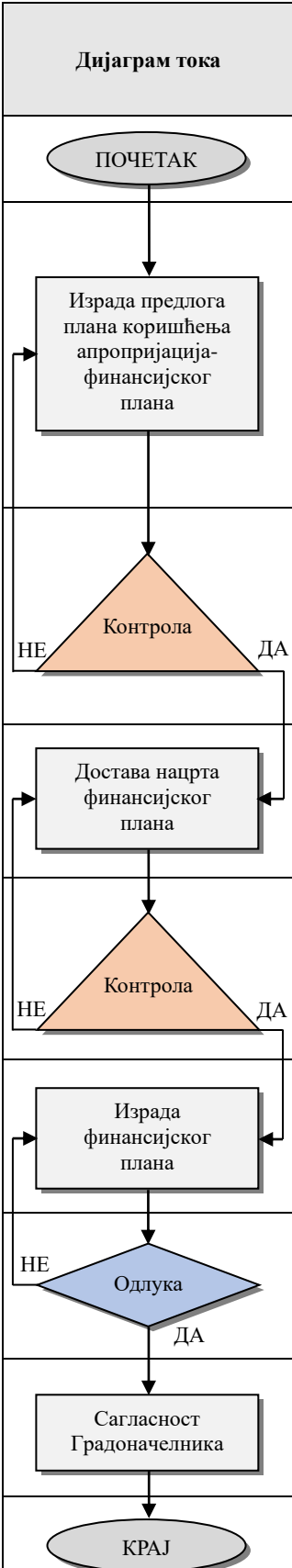
Одговорност и овлашћење
Начелник градске управе је одговоран за доношење плана коришћења апропријација-финансијског плана у складу са Одлуком о буџету. Извршилац за извршење буџета директних корисника је одговоран за израду плана коришћења апропријација-финансијског плана у предвиђеним роковима. Градоначелник даје сагласност.

Закони и прописи
План коришћења апропријација-финансијски план се доноси на основу Одлуке о буџету Града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Директни корисници буџетских средстава су органи и организације Републике Србије, односно органи и службе локалне власти; Одлука о буџету јесте одлука којом се процењују приходи и примања, утврђују расходи и издаци за једну или три године (капитални издаци исказују се за три године), а доноси га скупштина аутономне покрајине, односно скупштина општине, односно града или града Београда (у даљем тексту: скупштина локалне власти); садржи и одредбе битне за извршење те одлуке; у случају кад се буџет доноси за три године приходи и примања, расходи и издаци исказују се за сваку годину посебно.

	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	
		<p>На основу Инструкција за израду плана коришћења апропријација и Решењу о квотама Секретаријата за финансије, руководиоц директног буџетског корисника израђује план коришћења апропријација и обавештава индиректне кориснике из своје надлежности о одобреним апропријацијама.</p>	1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника	Предвиђен у Инструкцији	Нацрт плана коришћења апропријација-финансијског плана
	Нацрт плана коришћења апропријација-финансијског плана	Контрола израђеног плана коришћења апропријација директног корисника.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета		
	Нацрт плана коришћења апропријација-финансијског плана	Доставља нацрта финансијског плана Руководиоцу директног корисника.	1/1/0/5 - Извршилац за извршење буџета директних корисника	Предвиђен у Инструкцији	
	Нацрт плана коришћења апропријација-финансијског плана	Руководилац контролише нацрт финансијског плана директног корисника.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		
		По извршеној контроли, израђује се план коришћења апропријација - финансијски план који омогућава функционисање корисника.	1/1/0/5 - Извршилац за извршење буџета директних корисника		План коришћења апропријација-финансијски план
		Градоначелник доноси одлуку о давању сагласности на примљени финансијски план.	Градоначелник		
		Градоначелник даје сагласност на финансијски план директног корисника.	Градоначелник		Сагласност Градоначелника