Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Одсек за прописе	**Шифра процеса:**	ОУЗП16
Шифра организационе јединице:	IV-03/3/1	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/3/1/1 - Руководилац одсека за прописе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/3/1/2 - Извршилац за прописе и нормативно-правне послове

Назив пословног процеса
Процес поступања по захтевима бесплатне правне помоћи

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је уређење бесплатне правне помоћи за грађане као њене кориснике и начин њеног остваривања и пружања у складу са Законом.

Основни ризици
Неадекватно прегледана документација; Одобравање бесплатне правне помоћи по захтеву који је неоснован; Одузимање дозволе за пружање бесплатне правне помоћи.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Подношење захтева. Активности: Утврђивање чињеница, Поступање по захтеву, Одлучивање о захтеву, Одобравање захтева, Одбијање захтева, Жалба, Обавезе странке, Притужба, Евиденција и прикупљање података. Резултат: Пружена бесплатна правна помоћ у складу са Законом.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Програм за праћење прописа, стручна оспособљеност носиоца пословног процеса, техничка опремљеност (рачунар, канцеларијски материјал, телефон)

Шифре и називи процедура
ОУЗП16.1 Процедура поступања по захтевима бесплатне правне помоћи

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице Процедура поступања по захтевима бесплатне правне помоћи			
Организациона јединица:	Одсек за прописе	**Шифра процеса:**	ОУЗП16.1
Шифра организационе јединице:	IV-03/3/1	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/3/1/1 - Руководилац одсека за прописе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/3/1/2 - Извршилац за прописе и нормативно-правне послове

Назив пословног процеса
Процес поступања по захтевима бесплатне правне помоћи

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је уређење бесплатне правне помоћи за грађане као њене кориснике и начин њеног остваривања и пружања у складу са Законом.

Подручје примене
Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
Захтев, Решење, Жалба, Притужба, Евиденција.

Одговорност и овлашћење
3/3/1/1 - Руководилац одсека за прописе организује рад Одсека, прати прописе донете од стране надлежних републичких и покрајинских органа и сигнализира потребу доношења градских одлука и других аката односно њихово усклађивање са истима. Контролише и пружа стручну помоћ секретаријатима Градске управе у припеми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, терминолошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката који се припремају у Градској управи. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа). Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Припрема одговоре Уставном суду поводом оспорених општих аката Града. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Градској управи. **3/3/1/2 - Извршилац за прописе и нормативно-правне послове** контролише и пружа стручну помоћ секретаријатима Градске управе у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, терминолошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката који се припремају у Градској управи. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других аката Градске управе. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа). Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилоге уз

нацрте и предлоге тих аката. Припрема одговоре Уставном суду поводом оспорених општих аката Града. Обавља послове бесплатне правне помоћи.

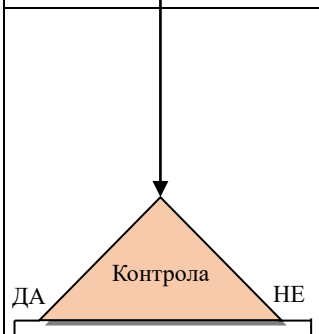
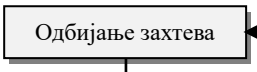
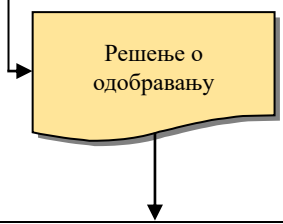
Закони и прописи
Закон о бесплатној правној помоћи.

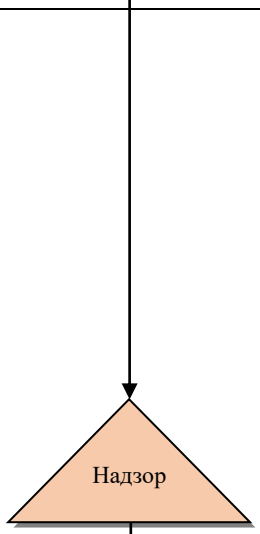
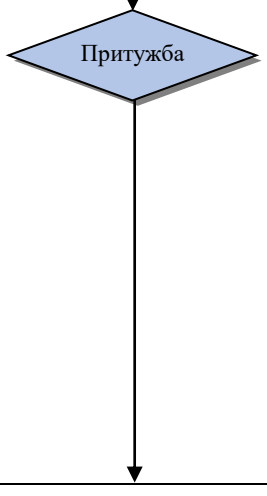
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
ПОЧЕТАК					
Пријем захтева	Захтев	Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи подноси се органу градске управе надлежном према месту пребивалишта или боравишта подносиоца захтева или месту пружања бесплатне правне помоћи. Захтев се подноси писмено или усмено на записник или електронским путем, у складу са законом. Захтев се може поднети и преко законског заступника, пуномоћника или лица које подносилац захтева одреди, с тим што се уз захтев прилаже и доказ о вршењу права законског заступања, односно пуномоћје. На захтев за одобравање бесплатне правне помоћи не плаћа се такса. Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи садржи: 1) лично име, пребивалиште или боравиште подносиоца захтева и број телефона ако постоји; 2) опис проблема због кога се тражи бесплатна правна помоћ и документа о описаном проблему, ако подносилац захтева њима располаже. Подносилац захтева уз захтев може поднети исправу, правноснажну одлуку државног органа или други документ којим се доказује да тражилац бесплатне правне помоћи испуњава услове за остваривање права на бесплатну правну помоћ. Захтев се подноси на обрасцу чији изглед и ближу садржину прописује министар.	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном Центру		
Обрада података	Захтев	Управни поступак почев од обраде поднеска (захтева) и свих приложених доказа у циљу утврђивања	3/3/1/2 - Извршилац за прописе и нормативно-		

			чињеничног стања.	правне послове		
			Орган управе утврђује да ли подносилац захтева испуњава услове за пружање бесплатне правне помоћи, увидом у евиденције којима сам располаже или у документацију која је поднета уз захтев или накнадно достављена. Орган управе је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, начини увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује.	3/3/1/1 - Руководилац одсека за прописе		
			Ако орган управе не донесе решење у року од осам односно три дана од дана пријема захтева, односно достављања допунске документације, сматра се да је захтев одбијен. Орган управе одбија захтев за одобравање бесплатне правне помоћи ако нису испуњени овим законом одређени услови за пружање бесплатне правне помоћи ако у конкретној правној ствари бесплатна правна помоћ није дозвољена или ако подносилац захтева условљава пружање бесплатне правне помоћи крајњим исходом или успехом у поступку. Решење о одбијању захтева мора да буде образложено.	3/3/1/2 - Извршилац за прописе и нормативно-правне послове	Осам односно три дана од дана пријема захтева	Решење о одбијању
			Против решења о одбијању захтева може се поднети жалба Министарству правде, у року од осам дана од дана пријема решења, односно у року од осам односно три дана од истека рока после кога се сматра да је захтев одбијен. Министарство је дужно да о жалби одлучи у року од 15 дана од пријема жалбе. Решење о жалби је коначно у управном поступку.	Корисник, Министарство правде	15 дана од пријема жалбе	Жалба
			Ако је захтев основан, орган управе решењем одобрава бесплатну правну помоћ. Орган управе у изреци решења упућује подносиоца захтева на пружаоца који је према овом закону уписан у регистар, а према правилима која прописује министар пошто претходно прибави мишљење пружалаца. Изрека решења садржи и	3/3/1/2 - Извршилац за прописе и нормативно-правне послове		Решење о одобравању

			опис проблема због кога је одобрена бесплатна правна помоћ. Против решења о одобравању бесплатне правне помоћи жалба није дозвољена.			
			Корисник је дужан да, почев од подношења захтева за одобравање бесплатне правне помоћи до израде коначног обрачуна накнаде за бесплатну правну помоћ, пријави органу управе промене које би могле утицати на укидање решења о одобравању бесплатне правне помоћи, у року од 15 дана од настанка промене. Орган управе по службеној дужности укида решење о одобравању бесплатне правне помоћи, ако се после његовог доношења сазна за чињенице које указују на то да коришћење бесплатне правне помоћи није оправдано. Против решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи корисник може да поднесе жалбу министарству, у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења. Решење о жалби је коначно у управном поступку.	3/3/1/2 - Извршилац за прописе и нормативно-правне послове	15 дана од настанка промене	
			Корисник има право на притужбу Министарству правде, преко органа управе, ако сматра да је пружалац неоправдано одбио пружање одобрене бесплатне правне помоћи, да не пружа бесплатну правну помоћ савесно или професионално, да не поштује његово достојанство или ако тврди да пружалац тражи накнаду за пружање бесплатне правне помоћи. Из истих разлога може да се поднесе притужба против пружаоца бесплатне правне подршке. Притужба се подноси писмено или усмено на записник или електронским путем у складу са законом, у року од 30 дана од дана сазнања за разлог за притужбу. Притужба се може поднети и преко законског заступника или пуномоћника или лица које подносилац притужбе одреди, с тим што се уз	Корисник	30 дана од дана сазнања за разлог за притужбу	Притужба

			притужбу прилаже и доказ о вршењу права законског заступања, односно пуномоћје. На притужбу се не плаћа такса.			
			Орган управе води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи. Начин вођења евиденције прописује министар. Копија евиденције органа управе, као и копија евиденције коју води пружалац доставља се министарству, према пропису који доноси министар. Копије евиденција достављају се министарству ради статистичке обраде података из евиденција и делотворнијег надзора над спровођењем закона и над квалитетом пружања бесплатне правне помоћи.	3/3/1/2 - Извршилац за прописе и нормативно-правне послове		
						