Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за информатику	**Шифра процеса:**	ОУЗП5
Шифра организационе јединице:	IV-03/4	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/4/0/3 - Администратор web апликација - Програмер

Назив пословног процеса
Процес одржавања Web портала града

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је информисање грађана и шире јавности о раду Градске управе и објављеним пројектима.

Основни ризици
Кашњење информације; Неинформисаност; Губитак информација.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Праћење садржаја. Активности: Бекап система, Праћење оптерећености, Ажурирање, Актуализација, Праћење вести и постављање, Праћење осталих садржаја, Објава пројекта, Праћење и објава конкурса, Објава на српском, буњевачком, мађарском и хрватском језику, Контрола. Резултат: Благовремено информисање грађана.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес је повезан са свим пословним процесима унутар Града Суботице.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ОУЗП5.1 Процедура одржавања Web портала града ОУЗП5.2 Процедура ажурирања сајта суботицаинвест

	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 одржавања Web портала града			
Организациона јединица:	Служба за информатику	**Шифра процеса:**	ОУЗП5.1
Шифра организационе јединице:	IV-03/4	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/4/0/3 - Администратор web апликација - Програмер

Назив пословног процеса
Процес одржавања Web портала града

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је информисање грађана и шире јавности о раду Градске управе и објављеним пројектима.

Подручје примене
Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
Информатор о раду Градске управе.

Одговорност и овлашћење
3/4/0/3 - Администратор web апликација - Програмер ради на програмирању, администрацији и развоју web апликација везаних за Градску управу. Стара се о обезбеђивању функционалног стања web апликација и базе података. Обавља стручне послове одржавања web апликација и базе, спашавање података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података. Сарађује са надлежним министарствима ради прилагођавања веб презентације града са актуелним законима, прописима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и установама ради размене информација које је потребно објавити на web презентацији Града. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја web апликација и базе. Води послове везане за електронску форму документације Система менаџмента квалитетом Градске управе (постављање докумената на локалну мрежу и интернет сајт, ажурирање докумената и администрирање дозвола за приступ документима). **3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику** руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Конципира и предлаже правце развоја информационог система Градске управе. Прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте из области рада Градске управе. Обавља послове припремања израде програма за потребе целе Градске управе, у том циљу непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица

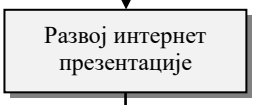
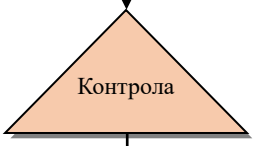
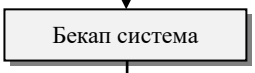
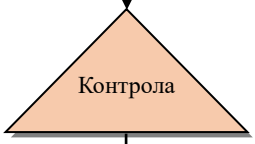
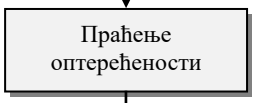
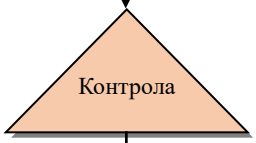
Градске управе и по потреби са директним извршиоцима - корисницима програма. Сарађује са градоначелником ради дефинисања правца развоја јединственог информационог система. Сарађује са надлежним министарствима ради усклађивања пословања службе са законима, правилницима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и институцијама ради усклађивања смерова развоја информационог система. Сарађује са другим шефовима служби. Организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу по потреби ангажује квалификовану организацију. Даје предлог за покретање дисциплинског поступка начелнику Градске управе против запосленог за повреду радне обавезе и дужности. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Врши послове превентиве функционисања система. Припрема извештаје, анализе за градоначелника, Скупштину града и њихова радна тела. Припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење јавних набавки.

Закони и прописи
Закон о електронској управи, Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа.

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	
					
		3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер врши развој интернет презентације која се налази на www.subotica.rs.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер		
		3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику контролише развој презентације.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		
		Спровођење редовног бекап-а система која обухвата сигурносно снимање програмских скриптова, базе података, као и самог садржаја презентације.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер		
		3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику врши надзор над спровођењем бекап-а система.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		
		Праћење оптерећености и статистике презентације.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер		
		Свакодневно ажурирање садржаја са актуелним информацијама и вестима који су битни за грађане Суботице.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер	Свако-дневно	
		3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику контролише ажурирање.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице Процедура ажурирања сајта суботицаинвест			
Организациона јединица:	Служба за информатику	**Шифра процеса:**	ОУЗП5.2
Шифра организационе јединице:	IV-03/4	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер

Назив пословног процеса
Процес одржавања Web портала града

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је информисање грађана и шире јавности о раду Градске управе и објављеним пројектима.

Подручје примене
Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
Информатор о раду Градске управе.

Одговорност и овлашћење
3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер ради на програмирању, администрацији и развоју web апликација везаних за Градску управу. Стара се о обезбеђивању функционалног стања web апликација и базе података. Обавља стручне послове одржавања web апликација и базе, спашавање података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података. Сарађује са надлежним министарствима ради прилагођавања веб презентације града са актуелним законима, прописима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и установама ради размене информација које је потребно објавити на web презентацији Града. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја web апликација и базе. Води послове везане за електронску форму документације Система менаџмента квалитетом Градске управе (постављање докумената на локалну мрежу и интернет сајт, ажурирање докумената и администрирање дозвола за приступ документима). **3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику** руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Конципира и предлаже правце развоја информационог система Градске управе. Прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте из области рада Градске управе. Обавља послове припремања израде програма за потребе целе Градске управе, у том циљу непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица

Градске управе и по потреби са директним извршиоцима - корисницима програма. Сарађује са градоначелником ради дефинисања правца развоја јединственог информационог система. Сарађује са надлежним министарствима ради усклађивања пословања службе са законима, правилницима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и институцијама ради усклађивања смерова развоја информационог система. Сарађује са другим шефовима служби. Организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу по потреби ангажује квалификовану организацију. Даје предлог за покретање дисциплинског поступка начелнику Градске управе против запосленог за повреду радне обавезе и дужности. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Врши послове превентиве функционисања система. Припрема извештаје, анализе за градоначелника, Скупштину града и њихова радна тела. Припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење јавних набавки.

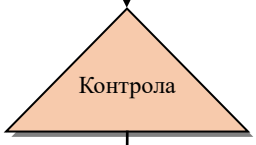
Закони и прописи
Закон о електронској управи, Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа.

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					
Праћење садржаја		3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер врши праћење статистичких садржаја.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер		
Контрола		3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику контролише развој презентације.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		
Актуализација		Актуализација након промене (закон, пропис, надлежност) у року од 3 радна дана на српском и мађарском језику.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер	3 дана	
Контрола		3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику врши надзор над актуализацијом.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		
Праћење вести и постављање		Праћење вести и постављање кратких чињеница исти дан, превод на мађарски исти или наредни дан ако је информација стигла после 14:00 часова, енглески превод ако је вест значајна за потенцијалне иностране инвеститоре.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер	5 дана	
Праћење осталих садржаја		Праћење садржаја www.subotica.rs, птп, СЗС, www.visitsubotica.rs, парк Палић.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер	Свако-дневно	
Контрола		3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику контролише праћење.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		
Објава пројекта		Објава вести по пројектима.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер		
Праћење и објава конкурса		3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер врши праћење конкурса, постављање конкурса на сајт и слање мејлом према листи мејлова за привредне субјекте.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер		

		Објава кратке вести на буњевачком, мађарском и хрватском језику.	3/4/0/3 - Администратор Web апликација - Програмер		
		Контрола спроведених активности.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		
					