Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Одсек за превоз и одржавање путничких возила	**Шифра процеса:**	ОУЗП7
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/5	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила

Назив пословног процеса
Процес управљања возним парком

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је удобан и сигуран превоз службених лица, а све у складу са важећим саобраћајним прописима.

Основни ризици
Неблаговремено одржавање возног парка; Истек регистрације.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Подношење захтева. Активности: Обављање техничког прегледа и регистрације, Контрола, Предаја и пријем службеног возила, Вођење евиденције ауто осигурања, Подношење захтева, Подношење предлога за отпис и набавку, Контрола, Достава на потпис Градоначелнику, Достава на потпис начелнику ГУ, Достава овереног захтева, Одабир возача за службени пут, Коришћење службеног возила, Потписивање километраже, Контрола, Вођење евиденције, Израда извештаја, Контрола, Достава извештаја. Резултат: Безбедан превоз службених лица.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Овлашћени сервиси, станица за технички преглед возила, осигуравајућа кућа, запослени.

Шифре и називи процедура
ОУЗП7.1 Процедура управљања возним парком ОУЗП7.2 Процедура коришћења службеног возила

	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 управљања возним парком**			
Организациона јединица:	Одсек за превоз и одржавање путничких возила	**Шифра процеса:**	ОУЗП7.1
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/5	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила

Назив пословног процеса
Процес управљања возним парком

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је удобан и сигуран превоз службених лица, а све у складу са важећим саобраћајним прописима.

Подручје примене
Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
План набавке, Финансијски план, Евиденција возила и ауто осигурања, сервисне књиге возила, полисе осигурања, путни радни лист, захтев, предлог.

Одговорност и овлашћење
3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила обавља послове организације и координације рада одсека. Контролише правилну расподелу задатака и послова. Стара се о пуној запослености радника одсека. Прати спровођење општих аката којима се регулише употреба моторних возила. Обезбеђује мобилно стање возног парка. Контактира са корисницима услуга, води евиденцију о издатим путним налозима. Сачињава распоред коришћења возила и возача према захтевима корисника. Стара се о благовременој набавци резервних делова и горива. **3/5/5/2 - Диспечер** попуњава путне налоге, сачињава распоред коришћења возила. Прима документацију и издаје исту возачима. Врши надзор над психофизичким стањем возача (трезвеност, одмореност) и по потреби интервенише. Контролише путну документацију, комплетност исте приликом пријема, време уласка возила у гаражу и уписано време у путну документацију. Прави забелешке у путни налог у случају да возило излази са механичким оштећењима које не утичу на безбедност саобраћаја. Врши куцање разних материјала и извештаја из делокруга рада одсека. **3/5/5/3 - Возач путничког возила** управља путничким возилом по захтеву корисника и по налогу руководиоца Одсека. Врши неопходно одржавање возила.

Закони и прописи
Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Правилник о условима и начину коришћења службених возила Града Суботице.

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					
Редовно одржавање		Одвожење и довожење службених возила на сервис, прање и одржавање.	3/5/5/3 - Возач путничког возила	Конти-нуирано	
Обављање техничког прегледа и регистрације		Редовно обављање техничког прегледа и регистрације возила према датумима истека.	3/5/5/3 - Возач путничког возила, 3/5/5/2 - Диспечер		Сервисне књиге возила, полисе осигурања
Контрола		Контрола и надзор над спроведеним активностима.	3/5/5/1- Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила	Конти-нуирано	
Предаја и пријем службеног возила	Путни радни лист	Предаја и пријем службеног возила, вођење евиденције о коришћењу возила.	3/5/5/2 - Диспечер	Конти-нуирано	
Вођење евиденције ауто осигурања		3/5/5/2 - Диспечер води евиденцију ауто осигурања за сва службена возила.	3/5/5/2 - Диспечер	Конти-нуирано	Евиденција возила и ауто осигурања
Подношење захтева	Захтев	Уколико се приближава истек ауто осигурања 3/5/5/2 - Диспечер подноси захтев за обнову и/или уговарање нових осигурања.	3/5/5/2 - Диспечер	Благо-времено	
Подношење предлога за отпис и набавку	План набавке, Финансијски план, Предлог	У случају када је одржавање службеног возила дошло у фазу да је учестало и скупо подноси се предлог за отпис и набавку службених возила Града Суботице.	3/5/5/2 - Диспечер	Благо-времено	
Контрола		Контрола предузетих радњи, предлога, захтева.	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила	Конти-нуирано	
Прослеђивање предлога и захтева		3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила прослеђује захтеве и предлоге Секретару Секретаријата за општу управу и заједничке послове на разматрање.	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила	1 дан	
КРАЈ					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице **Процедура коришћења службеног возила**			
Организациона јединица:	Одсек за превоз и одржавање путничких возила	**Шифра процеса:**	ОУЗП7.2
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/5	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила

Назив пословног процеса
Процес управљања возним парком

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је удобан и сигуран превоз службених лица, а све у складу са важећим саобраћајним прописима.

Подручје примене
Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
Захтев, извештај, путни налози.

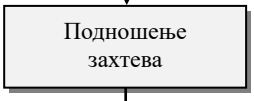
Одговорност и овлашћење
3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила обавља послове организације и координације рада одсека. Контролише правилну расподелу задатака и послова. Стара се о пуној запослености радника одсека. Прати спровођење општих аката којима се регулише употреба моторних возила. Обезбеђује мобилно стање возног парка. Контактира са корисницима услуга, води евиденцију о издатим путним налозима. Сачињава распоред коришћења возила и возача према захтевима корисника. Стара се о благовременој набавци резервних делова и горива. **3/5/5/2 - Диспечер** попуњава путне налоге, сачињава распоред коришћења возила. Прима документацију и издаје исту возачима. Врши надзор над психофизичким стањем возача (трезвеност, одмореност) и по потреби интервенише. Контролише путну документацију, комплетност исте приликом пријема, време уласка возила у гаражу и уписано време у путну документацију. Прави забелешке у путни налог у случају да возило излази са механичким оштећењима које не утичу на безбедност саобраћаја. Врши куцање разних материјала и извештаја из делокруга рада одсека. **3/5/5/3 - Возач путничког возила** управља путничким возилом по захтеву корисника и по налогу руководиоца Одсека. Врши неопходно одржавање возила.

Закони и прописи
Правилник о условима и начину коришћења службених возила Града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
ГУ – Градска управа.

	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	
					
		Службена возила користе се за обављање службених послова на територији Града, а ван територије Града, ако то природа посла захтева и ако се ти послови не могу успешно обавити превозом у јавном саобраћају. Право на стално коришћење службеног возила са возачем имају: 1. Председник Скупштине града, 2. Градоначелник и 3. друга лица по основу решења Градоначелника. Право да користе службена возила за потребе обављања службених послова имају: 1. Начелник Градске управе 2. заменик Председника Скупштине; 3. заменик Градоначелника; 4. чланови Градског већа; 5. секретар Скупштине града; 6. помоћници Председника Скупштине; 7. помоћници Градоначелника; 8. чланови радних тела; 9. запослени у Градској управи.	Градоначелник		
	Захтев	Службено возило ставља се на располагање кориснику на основу захтева саопштеног или достављеног Начелнику ГУ / Градоначелнику. За превоз ван подручја Града, писмени захтев корисника доставља се по правилу најкасније 24 часа пре поласка на службени пут и исти обавезно садржи: - име и презиме корисника и његову функцију односно положај или звање, - одредиште, - датум и време поласка и повратка и - број путника. Уз захтев прилаже и путни налог и позивно писмо, агенду или слично.	Корисник	Према потреби	

Контрола	Захтев	Уколико ће се службени аутомобил користити на подручју земље захтев и пратећа документација се доставља начелнику ГУ на потпис. Контрола захтева, проверава се место путовања односно да ли се коришћење возила планира ван земље.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе	По пријему захтева	
Достава на одобрење Градоначелнику	Одобрење односно Сагласност	Уколико се планира коришћење службеног аутомобила ван земље, сагласност потписује Градоначелник.	Градоначелник	По пријему захтева	
Пријем овереног захтева тј сагласности		Начелник ГУ или Градоначелник достављају одобрен и оверен захтев Руководиоцу одсека за превоз и одржавање путничких возила	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Градоначелник		
Одабир возача за службени пут		Службеним возилом управља запослени на радном месту возач. Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у органима Града Суботице које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, као и лице које није у радном односу у органима Града, ако то захтевају оправдани интереси Града, по претходно прибављеном овлашћењу Градоначелника. Сваки возач, и друго лице које је задужено возилом, одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање. Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила за сваки превоз издаје возачу путни налог. Возач је дужан да изврши вожњу на релацији наведеној у путном налогу. Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка дође до промене релације, возач уноси промену релације у путни налог, а корисник ову промену потврђује својим потписом.	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила		
Коришћење службеног возила	Путни налози	Спровођење поступка коришћења службеног возила при чему је возач, односно лице које је задужено службеним возилом, одговорно за: - управљање возилом у складу са важећим прописима,	3/5/5/3 - Возач путничког возила		

			- уредно попуњавање путних налога, - дневну контролу исправности возила, - техничку исправност возила у случају да вожња траје више дана, - праћење стања и исправности возила преко одговарајућих инструмената, - правилно оптерећење возила, - предузимање свих прописаних мера у случају саобраћајне незгоде.			
Процедура по повратку са службеног пута			По обављеном превозу изван подручја Града, корисник превоза потврђује на налогу да је превоз обављен, са назнаком пређене километраже и времена када је превоз завршен. Возач, односно друго лице задужено службеним возилом, у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и преда кључеве возила диспечеру, односно лицу које он овласти. Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност Начелника Градске управе, возач односно друго лице задужено службеним возилом није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила. По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да пријави диспечеру свако оштећење које је настало на возилу у току вожње и сваку саобраћајну незгоду. У случају настанка штете диспечер сачињава пријаву штете, а возач је обавезан да попуни изјаву о насталој штети и саобраћајној незгоди.	3/5/5/3 - Возач путничког возила	По завршетку службеног пута	
Контрола			3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила контролише пређену километражу.	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила		
Вођење евиденције			На основу издатих путних налога диспечер води евиденцију о коришћењу службених возила за свако службено возило посебно која садржи податке о	3/5/5/2 - Диспечер	Конти-нуирано	

	возачима, корисницима, полазним и долазним одредиштима, дневној и месечној километражи и утрошку горива на месечном и годишњем нивоу.				
Израда извештаја	Диспечер је дужан да на основу евиденције, сачини дневни и месечни извештај о коришћењу службених возила. Извештај садржи податке о службеним возилима, возачима, корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, као и друге податке.		3/5/5/2 - Диспечер	Дневно, Месечно	Извештај
Контрола	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила контролише израђене извештаје.	Извештај	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила	По изради извештаја	
Достава извештаја	По истеку текућег месеца, а у периоду од првог до петог у наредном месецу руководилац Одсека доставља месечни извештај Начелнику Градске управе.	Извештај	3/5/5/1 - Руководилац одсека за превоз и одржавање путничких возила	Од 5-тог у месецу	
КРАЈ					