

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Служба за заштиту животне средине и одрживи развој	Шифра процеса:	ЖС6
Шифра организационе јединице:	IV-08/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	8/1/0/4 - Извршилац за економске послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања фондом за заштиту животне средине

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је финансијско планирање и праћење реализације Фонда за заштиту животне средине.

Основни ризици
Непотпуна документација; Грешке у спровођењу конкурса.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Припрема нацрта програма. Активности: Планирање средстава, Контрола, Усвајање нацрта, Упућивање нацрта надлежном министарству, Одлука, Припрема предлога уговора, Контрола, Потписивање уговора, Припрема захтева за плаћање, Процедура исплате, Пријем извештаја, Контрола, Извештавање надлежних органа. Резултат: Ефикасно управљање фондом.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

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

Шифре и називи процедура
ЖС6.1 Процедура управљања фондом за заштиту животне средине

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Timea Ujhazi	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	28.05.2023.	22.09.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура управљања фондом за заштиту животне средине			
Организациона јединица:	Служба за заштиту животне средине и одрживи развој	Шифра процеса:	ЖС6.1
Шифра организационе јединице:	IV-08/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	8/1/0/4 - Извршилац за економске послове
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања фондом за заштиту животне средине

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је финансијско планирање и праћење реализације Фонда за заштиту животне средине.

Подручје примене
Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине.

Остала документација
Програм коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине, документација ЈН, уговор, захтев за плаћање, Извештај.

Одговорност и овлашћење
<p>8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој Руководи, организује и координира рад Службе, сарађује са другим руководиоцима, шефовима служби, секретарима Секретаријата, Начелником Градске управе и Градоначелником. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, као и о унапређењу рада и односа према грађанима, органима, организацијама и институцијама. Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Службе. Организује израду и имплементацију програма и планова заштите и унапређења животне средине, програма мониторинга чинилаца животне средине. Припрема акта из области заштите природе чија је израда у надлежности локалне самоуправе. Предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација. Даје информације о стању животне средине и спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине.</p> <p>8/1/0/4 - Извршилац за економске послове припрема нацрте уговора о реализацији пројеката и програмских активности из надлежности Службе и прати њихову реализацију. Прати извршење финансијског плана кумулативно за сваки месец. Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава. Прати трошење средстава. Врши интерну контролу и контролу тачности свих трансакција рачуна прихода и расхода по функционалној и економској класификацији као и контролу</p>

свих захтева за одобрена средства за зараде и материјалне трошкове. Тражи од корисника достављање тачних, усаглашених месечних и кварталних извештаја о извршењу буџета као и извештај по завршном рачуну о утрошеним средствима из буџета Града у складу са склопљеним уговорима о утрошку средстава. Припрема нацрте програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине, учествује у изради финансијских планова по функцијама у надлежности службе и прати њихову реализацију. Обавља стручне послове везане за спровођење конкурса за доделу средстава намењених удружењима грађана у области заштите животне средине. Сачињава извештаје о реализацији програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине и доставља их министарству надлежном за послове заштите животне средине. Израђује нацрт плана јавних набавки за функције које су у надлежности Службе и учествује у њиховом покретању.

Закони и прописи


Закон о заштити животне средине, Одлука о оснивању Фонда за заштиту животне средине Града Суботица, Одлука о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине, Закон о буџетском систему.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

ГУ - Градска управа.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Timea Ujhazi	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	28.05.2023.	22.09.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
Припрема нацрта Програма		Припрема нацрта програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине.	8/1/0/4 - Извршилац за економске послове		
Планирање средстава	Нацрт програма	Планирање средстава остварених по основу накнада за заштиту животне средине - припрема нацрта програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине и финансијских планова за реализацију програма и пројеката из области заштите животне средине.	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		
Контрола		Контрола израђеног нацрта програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине		
Усвајање нацрта		Нацрт програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине се доставља Градском Већу на усвајање.	Градско веће		
Упућивање нацрта Министарству		Након усвајања од стране Градског већа нацрт се упућује надлежном министарству на давање сагласности.	Министарство		
Одлука		Достављање нацрта Скупштини града након пријема сагласности надлежног министарства. Након усвајања се или закључује уговор са предузећима или се спроводи поступак јавне набавке.	Скупштина Града		
Предлог уговора		8/1/0/4 - Извршилац за економске послове врши припрему предлога Уговора.	8/1/0/4 - Извршилац за економске послове		Предлог уговора
Контрола	Предлог уговора	Контрола израђеног предлога Уговора.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине		

↓ Потписивање Уговора		Потписивање уговора о финансирању.	Градоначелник		Уговор
↓ Припрема захтева за плаћање		Припрема захтева за плаћање са валидном рачуноводственом документацијом.	8/1/0/4 - Извршилац за економске послове		
↓ Процедура исплате		Према примљеној валидној рачуноводственој документацији приступа се процедури исплате средстава.	8/1/0/4 - Извршилац за економске послове		
↓ Пријем извештаја	Извештај о наменском утрошку средстава	По завршетку спровођења одређених пројеката и програма се прима извештај о наменском утрошку средстава (наративни и финансијски извештај).	8/1/0/4 - Извршилац за економске послове		
↓ Контрола		Контрола финансијске документације, примљених извештаја.	8/1/0/4 - Извршилац за економске послове		
↓ Извештавање надлежних органа		Извештавање надлежних органа.	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		Извештаји
↓ КРАЈ					