

Списак пословних активности Секретаријата за привреду и туризам:

1.2. Процедура за израду предлога аката Покрајинског секретаријата за привреду и туризам које усваја и доноси Покрајинска влада

2.2. Јавни конкурси

3.2. Јавне набавке

4.2. Управљање документима

5.2. Израда листе присутности

6.2. Израда аката о појединачним правима запослених

7.2. Израда и доношење Финансијског плана Покрајинског секретаријата за привреду и туризам

8.2. Измирење новчаних обавеза у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

9.2. Обрачун и исплата плата запосленима у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

10.2. Исплата трошкова службених путовања запосленима у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

11.2. Коришћење средстава из текуће буџетске резерве у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

12.2. Вођење помоћних књига и евиденција

13.2. Израда извештаја о извршењу буџета Покрајинског секретаријата за привреду и туризам

14.2. Попис имовине и обавеза Покрајинског секретаријата за привреду и туризам

15.2. Израда Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине

16.2. Послови локалног ИТ администратора

17.2. Повреда на раду

18.2. Седнице Покрајинско социјано економског савета и Покрајинског савета за запошљавање

19.2. Принудна наплата потраживања

20.2. Давање стручних мишљења

21.2. Учествовање и спровођење пројеката (ИПА, ЕУ пројеката, домаћих пројеката)

22.2. Организација обједињених наступа Секретаријата на сајмским и привредним манифестацијама

23.2. Развој социјалног предузетништва

24.2. Процеси у оквиру области односи са јавношћу из делокруга рада Секретаријата.

25.2. Превод докумената са/на стране језике

26.2. Ажурирање интернет презентација Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs и www.budzet.vojvodina.gov.rs „WEB ADMINISTRATOR

27.2. Поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

28.2. Пројекат „Најбоље из Војводине“

29.2. Унос и експедиција података о окончаним конкурсима према Агенцији за привредне регистре

30.2. Поверени теренски инспекцијски послови на територији АП Војводине

31.2. Коришћење / измена персоналних података запослених у Секретаријату

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Покрајински секретаријат за привреду и туризам	• Шифра процеса:	1
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Покрајински секретар за привреду и туризам		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове Помоћник покрајинског секретара за привреду Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање Помоћник покрајинског секретара за туризам и регионално привредну сарадњу
--	---

2. Назив пословног процеса
Процедура за израду предлога аката Покрајинског секретаријата за привреду и туризам које усваја и доноси Покрајинска влада

3. Циљ пословног процеса
Благовремена и тачна израда предлога аката које усваја и доноси Покрајинска влада

4. Ризици
Неблаговремена израда предлога или нацрта акта које усваја и доноси Покрајинска влада. Нетачна израда предлога или нацрта акта које усваја и доноси Покрајинска влада

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
На основу Покрајинске скупштинске одлуке, програма рада Владе, пословника о раду владе Покрајински секретаријат за привреду и туризам, периодично сачињава информације о реализацији одређених активности, акт у облику нацрта или предлога које доноси и усваја Покрајинска влада. Када се информација или акт сачини у одељењу, након извршене контроле од стране руководиоца, ставља се у процедуру у Биро за припрему седница Покрајинске владе. У припреми нацрта или предлога акта обавезно се прибавља мишљење ПС за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице-о усклађености акта с другим прописима, Пс за финансије-када је за спровођење акта потребно обезбедити финансијска средства, синдикалне организације радника покрајинских органа управе и служби Покрајине-када је акт значајан за дефинисање положаја запослених. Након усвајања информације и предложених закључака, Покрајински секретаријат даље извршава активности на основу закључака.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Управљање документима (4.2.) Процеси у оквиру области односа са јавношћу из делокруга рада Секретаријата (24.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес - Информатичка подршка и

- Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење

- Виши саветник, Самостални саветник, Саветник, обрађује предмет, саставља акта и доставља у процедуру за Седницу Владе;
- Помоћници секретара (у даљем тексту: Вршилац контролне активности) контролишу састављена акта
- Покрајинска влада – усваја предлоге аката Секретаријата
- Виши референт шаље материјал путем „Е-доц“ Бироу за припрему седница
- Начелник одељења, шеф одсека врши контролу

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи,
Покрајинске скупштинске одлука о Покрајинској влади
Пословник о раду Покрајинске владе,
Програм рада Покрајинске владе,
Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Туристичке организације Војводине
Одлуке о оснивању Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине
Одлуке о оснивању Едукативног центра за обуку у професионалним и радним вештинама, Нови Сад
Одлуке о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Припрема Информације за програм рада Владе – крај године 3-5 дана
- Сачињавање информације и закључака 7-14 дана
- Спровођење процедуре за прихватање информације 3-5 дана
- Архивирање 1-2 дана

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола израђених предлога аката Секретаријата
- Спровођење закључака

13. Документација у пословном процесу

- Допис бироу за припрему седница
- Закључци, решења Покрајинске владе
- Захтеви за давање мишљења

14. Упутства која се користе у пословном процесу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе у активности	Учесници	Рокови у Данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема информације за програм рада Владе	Израда предлога аката Секретаријата и пропратно писмо секретаријату Покрајинске владе	Виши саветник, Самостални саветник, Саветник	3-5	Предлог аката Секретаријата, пропратно писмо	Захтев Бироа за припрему седница Покрајинске Владе	Предлог програма рада Владе

Сачињавање информације и закључака	Израда предлога аката Секретаријата и пропратно писмо секретаријату Покрајинске владе	Виши саветник, Самостални саветник, Саветник	7-14	Предлог аката Секретаријата, пропратно писмо	Налог Покрајинског секретара, Захтев ТОВ, Гранцијског фонда, БСЦ, Едукативног центра Нови Сад	Израђени предлог аката
Спровођење процедуре за прихватање информације	Достављање акта Покрајинској влади у писаном и електронском облику	Виши референт	3-5	Предлог аката Секретаријата, пропратно писмо	Материјал за разматрање на седници Покрајинске владе	Усвајање на седници Покрајинске владе
Архивирање	Архивирање акта	Виши саветник, Самостални саветник, Саветник	1-2	Цео предмет	Акт Покрајинске владе	Архива

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Вршилац контролне активности	Фаза активности која претходи	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола израђених предлога аката Секретаријата	Помоћници покрајинског секретара	Израда предлога аката	Достављање предлога аката	Неблаговремено и нетачно достављање аката председнику Покрајинске владе. Информација није актуелна, Информација не садржи конкретне податке. Неблаговремено достављање података Нетачно исказани подаци
	Покрајински секретар			
Спровођење закључака	Начелници одељења, шефови одсека, помоћници покрајинског секретара и покрајински секретар	Донет закључак	Реализација закључка	Закључци не садрже конкретне податке. Неблаговремено достављање података Нетачно исказани подаци у закључку

ТАБЕЛА 3. Елементи дијаграма пословног тока

Учесник	Активност	Контролна активност
Виши саветник, самостални саветник, саветник, начелници одељења, шефови одсека, помоћници покрајинског секретара	Припрема материјала за седницу Покрајинске владе Архивирање предмета Најава информације за програм рада владе – крај године Сачињавање информације и закључака Спровођење процедуре за прихватање информације	
Виши референт	Достављање материјала у	Истоветност садржаја

	писаном и електронском облику	
Подсекретар и Покрајински секретар		Контрола израђених предлога аката Секретаријата.

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Покрајински секретаријат за привреду и туризам	• Шифра процеса:	2
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Покрајински секретар за привреду и туризам		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове Помоћник покрајинског секретара за привреду Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање Помоћник покрајинског секретара за туризам и регионално-привредну сарадњу
--	---

2. Назив пословног процеса
Јавни конкурси

3. Циљ пословног процеса
Обезбеђење реално планираних средстава за улагање у области привреде, туризма и запошљавања, са правилно спроведеним и тачно дефинисаним критеријумима.

4. Ризици
- Нереално планирани јавни конкурси, - Смањење буџетских средстава, - Ненаменско трошење буџетских средстава, - Неблаговремено достављени подаци од стране Националне службе за запошљавање, - Сметње у сарадњи са Националном службом за запошљавање, - Неправилно спроведен поступак, - Неисправно унети подаци у уговор - Нетачно дефинисани критеријуми. - Непрепознавање значаја умрежавања. - Мали број достављених пријава услед неадекватног избора области намене конкурса, - Превелик број пријава у односу на буџетом планирана средства - Одобрење некавалитетних и некомплетних пријава, - Пробијање рокова за извршење уговора, - Недостављање извештаја о утрошку средстава - Кратак рок за достављање пријава на конкурс, - Грешке у конкурсној документацији - Недостатак људских ресурса - Немогућност поштовања временског оквира због административних процедура

5. Подручје примене
Средства су намењена физичким лицима и привредним субјектима из области привреде, туризма и запошљавања.

6. Кратак опис пословног процеса

На основу буџета и финансијског плана секретаријата, дефинишу правилници и конкурси. Правилник се објављује у Службеном листу АП Војводине, на основу кога се расписује јавни конкурс, који се јавно објављује у дневним листовима и на сајтовима секретаријата и владе. Након истека рока за достављање пријаве, комисија прегледа пристиглу документацију, евалуира пројекте и доставља записник и извештај руководиоцу органа на одлучивање. Након доношења одлуке о додели средстава сачињавају се уговори о финансирању реализације пројеката и исти потписују са корисницима средстава, након чега се доноси решење о исплати. Корисник средстава у року који је дефинисан у уговору или у правилнику, доставља извештај о наменском коришћењу средстава, који се разматра у одељењу и писмену сагласност на исти даје руководиоца организационе јединице. Уколико извештај није достављен у року или је непотпун, кориснику средстава се шаље опомена за достављање извештаја или захтев за допуну извештаја са наведеним недостацима. Уколико се утврди да корисник средстава није доставио извештај ни након опомене или се утврди да је ненаменски утрошио средства (или је наменски утрошио само део средстава), тражи се повраћај средстава (или дела средстава) са законски утврђеном каматом која се рачуна од дана уплате средстава. Након окончања поступака по свим уговорима врши се архивирање предмета.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)

Управљање документима (4.2.)

Измирење новчаних обавеза у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (8.2)

Процеси у оквиру области односа са јавношћу из делокруга рада Секретаријата (24.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса

Запослени укључени у пословни процес,
Информатичка подршка,
Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење

- Покрајински секретар - одговоран за доношење одлуке о расписивању јавног конкурса, дефинисање намене и услова конкурса, доношење правилника о додели средстава, формирање и рад комисије за евалуирање пријава, на основу извештаја и предлога комисије, доноси одлуку о додели средстава. Усваја предлог за повраћај средстава и утужење корисника.
- Помоћници покрајинског секретара у секторима из чије се надлежности расписује Јавни конкурс – одговорни су за дефинисање услова јавног конкурса, доношење правилника о додели средстава, организовање рада комисије за евалуирање пријава. Даје писмену сагласност на достављене извештаје о наменском утрошку средстава. Усваја предлог за повраћај средстава и утужење корисника.
- Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове- одговоран за расположивост средстава за доделу по јавним конкурсима, исплату средстава Корисницима по закљученим уговорима
- Самостални саветник, шеф одсека за правне послове- одговара за поштовање предвиђених процедура и рокова за расписивање и објаву конкурса, припрема текст одлуке о оправданости доделе државне помоћи, прибавља мишљење Комисије за доделу државне помоћи, припрема модел текст уговора о додели средстава.
- Запослени Самостални саветници, саветници у секторима из чије се надлежности расписује Јавни конкурс - припрема документацију потребну за реализацију конкурса (текст Правилника о додели средстава, текст конкурса, обрасци за пријаву, изјаве, решење о именовању комисије), припрема текст одлуке о додели средстава, учествује у раду комисије за евалуирање пријава, припрема уговоре са корисником средстава и решења за исплату, припрема и шаље опомене за доставу извештаја, захтеве за допуну извештаја и инструкције за повраћај средстава. Води комплетну евиденцију о документацији и врши архивирање предмета.
- Комисија – сачињава листу вредновања и рангирања учесника Јавног конкурса, извештај о оцењивању пријава и предлог о расподели средстава
- Виши саветник - Начелник за рад и запошљавање – одговоран за праћење спровођења јавних конкурса, од објаве до закључења уговора, одговоран за примену прописа у пракси у области запошљавања, расподелу послова и радних задатака, за праћење рада непосредних извршилаца, припрема решења о исплати средстава, евалуација пријава

- Саветник за опште правне послове и запошљавање, - одговоран за благовремено предузете радње, праћења поступка принудне наплате, праћење прописа из области извршења и обезбеђења, вођење евиденције спорних потраживања и корисника средстава-дужника у принудној уплати,
- Виши саветник – Начелник Одељења за привреду и предузетништво, Самостални саветник за план и анализу – Начелник - одговоран за праћење спровођења јавних конкурса, од објаве до закључења уговора, расподелу послова и радних задатака, за праћење рада непосредних извршилаца, евалуација пријава, контролише извештаје о утрошку средстава, даје предлог за усвајање извештаја или предлог за повраћај средстава.
- Виши саветник за туризам – Начелник и шеф Одсека - одговоран за праћење спровођења јавних конкурса, од објаве до закључења уговора, расподелу послова и радних задатака, за праћење рада непосредних извршилаца, евалуација пријава, контролише извештаје о утрошку средстава, даје предлог за усвајање извештаја или предлог за повраћај средстава.
- Самостални саветник, саветници у Одељењу за материјално финансијске послове- одговорни за исплату средстава корисницима по закљученим уговорима

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ,
- Закон о извршењу и обезбеђењу
- Закон о парничном поступку
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења
- Закон о удружењима
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Закон о облигационим односима ,
- Закон привредним друштвима,
- Закон о стечају,
- Закон о меници,
- Закон о општем управном поступку
- Покрајинска скупштинска одлуке о покрајинској управи
- Пословник о раду Покрајинске владе
- Уредбе о правилима за доделу државне помоћи
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

11. Активности пословног процеса са временским роковима

доношење правилника и расписивање јавног конкурса	до 90 дана од усвајања финансијског плана
објава и расписивање конкурса	1-7 дана од дана доношења одлуке о конкурс
израда решења о именовању комисије	3-5 дана од објављивања конкурса
пријем документације/предмета	до истека конкурса
обрада и евалуација пријава	10-45 дана од истека конкурса
доношење одлуке о додели	5 дана након доставе записника комисије
сачињавање уговора о додели средстава	5 -10 дана од објављивања одлуке односно
достављања извештаја	
сачињавање решења о исплати по уговорима	3 дана након достављања извештаја
пријем финансијских извештаја	у року дефинисаним уговором
преглед финансијских извештаја	5-10 дана
архивирање предмета	15 дана након реализације свих уговора

12. Контролне активности у пословном процесу

Контрола одлуке о покретању конкурса
Контрола решења о именовању комисије
Контрола текста правилника о критеријумима за доделу средстава
Контрола текста јавног конкурса

Контрола уговора Контрола решења Контрола финансијских извештаја Контрола пристиглих пријава за наступ Контрола извештаја о ефектима
--

13. Документација у пословном процесу
• правилник о критеријумима за доделу средстава • текст објављеног јавног конкурса, обрасци за пријаву, изјаве • решење о именовању комисије • одлука о оправданости доделе државне помоћи или решење Комисије за контролу државне помоћи • записник комисије • одлука о додели средстава • уговор о додели средстава • решење о исплати средстава • финансијски извештај • захтев за повраћај средстава или утужење • инструкција за повраћај или захтев за утужење • Изводи из Фондова ПИО, • Изводи ИЗ Трезора АПВ, • Изводи из Фондова ПИО, • Изводи ИЗ Трезора АПВ, • Периодични Извештаји о резултатима сајамског наступа • архивирање предмета

14. Упутства која се користе у пословном процесу
Правилник о критеријумима за доделу средстава.

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у Данима	Документи	Улаз	Резултат
Доношење правилника и расписивање конкурса	Израда правилника о критеријумима за доделу средстава и текста конкурса	Подсекретар, помоћници покрајинског секретара, Виши саветник Самостални саветник	90 дана од усвајања финансијског плана	правилник о критеријумима за доделу средстава и конкурс	Финансијски план секретаријата	Донет Правилник о критеријумима за доделу средстава и одлука о објављивању јавног конкурса
Објава и расписивање конкурса	резервисање термина за објаву у новинама, Службеном листу, припрема текста конкурса и образаца за пријаву	Самостални саветник, саветник	1-7 дана од дана доношења одлуке о конкурс	текст конкурса, обрасци за пријаву, изјаве	налог о расписивању конкурса	Објављен текст конкурса
Израда решења о именовању комисије	Израда решења о именовању комисије	Саветник	3-5 дана	Одлука о расписивању конкурса Решење о именовању	Одлука о расписивању конкурса и налог	Образована комисија

				комисије	покрајинс ког секретара	
Пријем документа ције/предм ета	пријем документа, попис	Кандидати	До истека конкурса	Пријаве на кокурс	пријаве на конкурс	Запримљена документа
Обрада и евалуација пријава	отварање пријава, евалуација, сачињавање записника	Комисија за доделу средстава	10-45 дана од истека конкурса	Записник и извештај комисије са предлогом Одлуке	Запримље на документа	Записник и извештај комисије са предлогом Одлуке
Доношење одлуке о додели	Израда одлуке о додели	Самостални саветник, саветник	5 дана након доставе записника и извештаја комисије	Одлука о додели средстава	Записник комисије Уговора о додели средстава	Одлука о додели средстава
Сачињавањ е уговора о додели средстава	Израда уговора о додели средстава	Самостални саветник, саветник	5 -10 дана од објављивања одлуке односно достављања извештаја	Уговор о додели средстава	Одлука о додели средстава	Уговор о додели средстава
Примпрем а решења о исплати	сачињавање решења, слање корисницима	Самостални саветник, саветник	2 дана након потписивања уговора	Одлука о додели средстава и Уговор о додели средстава	Уговор о додели средстава	Израђено и достављено решење о исплати
Пријем финансијск их извештаја	Достављање финансијских извештаја	Кандидат	у року дефинисани м уговором, правилником	Финансијски извештај	Финансијс ки извештај	Достављен финансијски извештај
Преглед финансијск их извештаја	Преглед финансијских извештаја	Самостални саветник, саветник	5-10 дана	Финансијски извештај	Финансијс ки извештај	Прегледан финансијски извештај
архивирањ е предмета	попис свих аката и одлагање у архиву	Самостални саветник, саветник	15 дана након реализације свих уговора	Сви документи	Цео предмет	Архивиран предмет

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола одлуке о покретању конкурса	Помоћници покрајинског секретара, Подсекретар и Покрајински секретар за привреду и туризам	Сагледавање расположивости и намене средстава	Израда решења о именовању комисије	Неблаговремено достављени подаци од стране Националне службе за запошљавање, недостатак финансијских ресурса недостатак људских ресурса немогућност поштовања временског оквира због административних процедура
Контрола решења о именовању комисије	Помоћници покрајинског секретара, Подсекретар и Покрајински секретар за привреду и туризам	Израда решења о именовању комисије		Неправилно спроведен поступак,
Контрола текста конкурса	Помоћници покрајинског секретара, Подсекретар и Покрајински секретар за привреду и туризам	Израда решења о именовању комисије	Резервисање термина за објаву у новинама, припрема текста конкурса и образаца за пријаву и вање текста конкурса	Неблаговремено достављени подаци од стране Националне службе за запошљавање, Неправилно спроведен поступак, Нетачно дефинисани критеријуми. Непрепознавање значаја умрежавања. Незаинтересованост привредника, Одобрење некавалитетних и некомплетних пријава, Кратак рок за достављање пријава на конкурс, Грешке у конкурсној документацији,
Контрола одлуке о додели	Помоћници покрајинског секретара, Подсекретар и Покрајински секретар за привреду и туризам	обрада и евалуација пријава	Доношење одлуке о додели	Неправилно спроведен поступак, Нетачно дефинисани критеријуми.
Контрола решења	Помоћници покрајинског секретара Начелник, Шеф одсека	Сачињавање решења	Достављање финансијских извештаја	Неправилно спроведен поступак, Нетачно дефинисани критеријуми.

Контрола уговора	Помоћници покрајинског секретара Начелник, Шеф одсека	Сачињавање решења	Достављање финансијских извештаја	Неисправни подаци унети у уговор
Контрола финансијских извештаја	Помоћници покрајинског секретара Начелник, Шеф одсека	Достављање финансијских извештаја	Преглед финансијских извештаја	Пробијање рокова за извршење уговора, Недостављање извештаја о утрошку средстава ненаменско трошење средства (у целости или делимично) непотпуно искоришћена средства непоштовање рокова за реализацију пројекта
Контрола извештаја о ефектима	Помоћници покрајинског секретара Начелник, Шеф одсека	Преглед финансијских извештаја	Достављање решења	Ненаменски утрошена средства
Контрола пристиглих пријава	Комисија	Пријем докумената	Обрада и евалуација пријава	Слаб или превелик одазив привредника у односу на расположива буџетска средства
				Неприпремљеност привредника

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Покрајински секретар	Именовање комисије	
Самостални саветник, Саветник	објава и расписивање конкурса пријем документације/предмета обрада и евалуација пријава припрема и потписивање уговора примпрема решења о исплати средстава захтев за повраћај средстава или утужење архивирање предмета	
Комисија	Евалуација пријава	
Самостални саветник, Саветник	Преглед финансијских извештаја	

Покрајински секретар, Подсекретар Помоћник покрајинског секретара		Контрола наменског трошења средстава од стране корисника Контрола извештаја о ефектима Контрола решења о именовању комисије Контрола одлуке о покретању конкурса Контрола пристиглих пријава за наступ Контрола текста конкурса Контрола уговора Контрола текста конкурса Контрола решења
--	--	--

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за правне и материјално-финансијске послове	• Шифра процеса:	3
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално-финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за јавне набавке
--	--------------------------------------

2. Назив пословног процеса
Јавне набавке

3. Циљ пословног процеса
Спровести поступак јавне набавке у складу са Законом и реалним потребама Покрајинског секретаријата за привреду и туризам.

4. Ризици
- Нереално планирана јавна набавка, - Неправилно извршен поступак јавне набавке, - Нетачно дефинисани критеријуми јавне набавке, - Уговор није склопљен у складу са моделом из конкурсне документације, - Рокови за извршење уговора нису у складу са уговореним роковима.

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам. (у даљем тексту: Секретаријат)

6. Кратак опис пословног процеса
На основу плана Јавних набавки Секретаријата покреће се поступак и оглашава позив за подношење понуда за јавну набавку Секретаријата. Након истека рока за достављање понуда за јавну набавку Секретаријата, спроводи се отварање понуда, о коме се води записник и врши стручна оцена понуда. Избором понуђача припрема се уговор који потписују обе стране. Након тога се реализује набавка.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Управљање документима (4.2.) Израда и доношење Финансијског плана Покрајинског секретаријата за привреду и туризам (7.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес, - Информатичка подршка, - Време, - Опредељена буџетска средства.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
--

- Самостални саветник за јавне набавке- Израда Одлуке о покретању јавне набавке, Решења о формирању комисије, Одлуке о избору, Уговора о јавној набавци, припрема конкурсну документацију, учествује у раду комисије за Јавне набавке Секретаријата ;
- Комисија за јавне набавке, задужена је за спровођење поступка Јавне набавке Секретаријата у складу са законом и сагласно Одлуци о покретању поступка;
- Понуђачи, одговорни за поштовање преузетих обавеза из уговора.
- Шеф Одсека- Контрола израђених аката;
- Помоћник секретара за правне и материјално-финансијске послове - одобравање израђених аката
- Покрајински секретар - одговорно лице и доноси акта везана за поступак Јавне набавке Секретаријата.

10.Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о јавним набавкама
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца
- Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка
- Правилник о грађанском надзорнику
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла
- Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама
- Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца
- Правилник о садржини регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача
- Уредба о утврђивању општег речника набавке
- Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке
- Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у Секретаријату,
- План јавних набавки Секретаријата;
- Финансијски план Секретаријата;

11.Активности пословног процеса са временским роковима

- Покретање поступка, од 1 до 10 дана;
- Формирање комисије, од 1 до 2 дана;
- Поступак јавне набавке, од 30 до 60 дана;
- Реализација јавне набавке, од 5 до 10 дана;
- Закључивање уговора, у континуитету.

12.Контролне активности у пословном процесу

- Контрола израђене одлуке о покретању поступка;
- Одобравање израђене одлуке о покретању поступка;
- Доношење одлуке о покретању поступка;
- Доношење одлуку о избору понуђача;
- Контрола израђеног уговора о јавној набавци:
- Одобравање израђеног уговора о јавној набавци:
- Доношење уговора о јавној набавци:

13.Документација у пословном процесу

- Одлука о покретању поступка Јавне набавке Секретаријата;
- Решења о формирању комисије за Јавне набавке Секретаријата;
- Позив за подношење понуда за Јавне набавке Секретаријата;
- Обавештење о продужењу рока за подношење понуда за Јавне набавке Секретаријата;
- Решење о усвајању захтева за заштиту права поднетог пре истека рока за подношење понуда за Јавне набавке Секретаријата;
- Понуде понуђача;
- Записник о отварању понуда;
- Извештај о стручној оцени понуда;
- Одлука о обустави поступка;
- Обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- Одлука о додели уговора;
- Обавештење о закљученом уговору у поступку јавне набавке;
- Одлука о измени уговора о јавној набавци;
- Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- Извештај о додели уговора;
- Решење о усвајању захтева за заштиту права поднетог против одлуке о додели уговора;
- Закључак о одбацивању захтева за заштиту права као неблаговремено;
- Закључак о одбацивању захтева за заштиту права као недозвољен;
- Закључак о обустави поступка заштите права;
- Закључен Уговор о Јавној набавци.

14.Упутства која се користе у пословном процесу

- Одлука о покретању поступка Јавне набавке;
- Модели докумената у поступку Јавне набавке.

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Покретање поступка	Израда одлуке	Запослени задужен за Јавне набавке	од 1 до 10 дана	Одлука о покретању поступка	План јавних набавки	Израђена одлука о покретању поступка
Формирање комисије	Израда решења	Запослени задужен за Јавне набавке	од 1 до 2 дана	Решење о формирању комисије	Донета одлука о покретању поступка	Израђено решење о формирању комисије
Поступак Јавне набавке	Оглашавање поступка	Комисија за Јавне набавке	од 30 до 60 дана	Позив за подношење понуда, Захтев за заштиту права понуђача, Понуде понуђача, Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени понуда	Донето решење о формирању комисије	Израђено решење о избору понуђача
	Подношење понуда	Понуђач				
	Отварање понуда	Комисија за Јавне набавке				
Реализација Јавне набавке	Избор понуђача	Комисија за Јавне набавке	од 5 до 10 дана	Одлука о додели уговора Уговор о Јавној набавци	Донето решење о избору понуђача	Израђен уговор о јавној набавци
	Припрема уговора	Запослени задужен за Јавне				

		набавке				
Закључивање уговора	Закључивање уговора	Понуђач	у континуитету	Цео предмет	Уговор о Јавној набавци	Архивиран предмет
	Архивирање предмета	Запослени задужен за јавне набавке				

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола израђене одлуке о покретању поступка	Шеф одсека	Покретање поступка	Израда решења	- Нереално одређени временски рокови за извршење задатака. - Састав комисије за Јавне набавке нема капацитет да оствари задати задатак - Поступак Јавне набавке није одговарајући, Непотпуна и неприлагођена конкурсна документација. На основу које понуђачи не могу да припреме прихватљиву понуду, процењена вредност Јавне набавке није валидна, Критеријуми за оцену понуда нису упоредиви, није обезбеђена конкуренција понуђача. - Уговор је закључен пре истека законског рока подношење захтева за заштиту права, закључен уговор није истоветан са моделом уговора и резултатима спроведеног поступка јавне набавке
Одобравање израђене одлуке о покретању поступка	Помоћник покрајинског секретара	Покретање поступка	Израда решења	
Доношење одлуке о покретању поступка	Покрајински секретар	Покретање поступка	Израда решења	
Контрола израђеног решења	Шеф одсека	Израда решења	Оглашавање поступка	
Одобравање израђеног решења	Помоћник покрајинског секретара	Израда решења	Оглашавање поступка	
Доношење решења	Покрајински секретар	Израда решења	Оглашавање поступка	
Доношење одлуку о избору понуђача	Покрајински секретар	Отварање понуда	Избор понуђача	
Контрола израђеног уговора о јавној набавци	Шеф одсека	Припрема уговора	Закључивање уговора	
Одобравање израђеног уговора о јавној набавци	Помоћник покрајинског секретара	Припрема уговора	Закључивање уговора	
Доношење уговора о јавној набавци	Покрајински секретар	Припрема уговора	Закључивање уговора	

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Понуђач	Поступак Јавне набавке Закључивање уговора	
Комисија за јавне набавке	Поступак Јавне набавке Реализација Јавне набавке	
Запослени задужен за јавне набавке	Покретање поступка Формирање комисије Закључивање уговора	

	Реализација Јавне набавке	
Шеф одсека		Контрола израђене одлуке о покретању поступка; Контрола израђеног решења Контрола израђеног уговора о јавној набавци:
Помоћник покрајинског секретара		Одобравање израђене одлуке о покретању поступка Одобравање израђеног решења Одобравање израђеног уговора о јавној набавци
Покрајински секретар		Доношење одлуке о покретању поступка Доношење решења Доношење одлуке о избору понуђача Доношење уговора о јавној набавци

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за материјално-финансијске послове	• Шифра процеса:	4
• Шифра организационе јединица:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши референт за материјално-финансијске послове
--	--

2. Назив пословног процеса
Управљање документима

3. Циљ пословног процеса
Прецизна и ажурна евиденција о кретању предмета у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

4. Ризици
- Непрецизна евиденција о кретању предмета - Неажурна евиденција о кретању предмета

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
Након достављања улазног предмета (курир) евидентира се предмет у деловодну књигу Секретаријата и доставља се подсекретару / помоћнику секретара који делегира запосленом у Сектору на реализацију.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес - Информатичка подршка и - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
Виши референт за материјално-финансијске послове (у даљем тексту: Запослени задужен за евидентирање предмета у деловодну књигу) - Евидентира и предмете у деловодну књигу Сектора; - Запослени у Сектору - Реализују улазне предмет по налогу Помоћника секретара; - Курир - доставља улазне предмете; - Подсекретар/Помоћник секретара делегира улазне предмете начелницима и шефовима одсека на реализацију.

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање
Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

11. Активности пословног процеса са временским роковима
- Припрема - 1 до 2 дана; - Реализација - 1 до 2 дана; - Архивирање - у континуитету.

12. Контролне активности у пословном процесу
Делегирање улазног предмета на реализацију.

13. Документација у пословном процесу
- Улазни предмет; - Излазни предмет.

14. Упутства која се користе у пословном процесу
Упутство за евиденцију предмета у деловодну књигу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема	Достављање улазног предмета	Курир	1 – 2 дана	Улазни предмет	Улазни предмет	Заведени улазни предмет
	Евидентирање предмет улазног предмета	Запослени задужен за евидентирање предмета у деловодну књигу		Улазни предмет		
Реализација	Реализација улазног предмета	Запослени у Сектору	1 -2 дана, односно у складу са роковима	Излазни предмет	Заведен улазни предмет	Излазни предмет
Архивирање	Архивирање излазног предмета	Запослени задужен за евидентирање предмета у деловодну књигу	У континуитету	Излазни предмет	Заведен Излазни предмет	Архива

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Делегирање улазног предмета на реализацију.	Вршилац контролне активности	Евидентирање Улазног предмета	Реализација улазног предмета	Неблаговремено евидентирање улазних и излазних предмета.

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Запослени задужен за евидентирање предмета у деловодну књигу	Припрема Архивирање	
Запослени у Секретаријату	Реализација	

Курир	Припрема	
Подсекретар, Помоћници покрајинског секретара		Делегирање улазног предмета на реализацију

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за материјално-финансијске послове	• Шифра процеса:	5
• Шифра организационе јединица:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши референт за материјално-финансијске послове
--	--

2. Назив пословног процеса
Израда листе присутности

3. Циљ пословног процеса
- Тачно евидентирање присутности запослених на раду - Благовремено достављање листе присутности запослених на раду

4. Ризици
- Неблаговремено достављена листа присутности запослених на раду Покрајинском секретаријату за финансије - Неажурна и нетачна евиденција

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
По основу достављених листа присутности од стране начелника одељења/шефа одсека и аката о појединачним правима запослених из области радних односа, израђује се листа присутности запослених у Секретаријату која је основ за обрачун плата запослених.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)
- Обрачун и исплата плата запосленима у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (9.2.) - Исплата трошкова службених путовања запосленима у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (10.2.) - Израда аката о појединачним правима запослених (6.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес - Информатичка подршка и - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
--

- Покрајински секретаријат за финансије - Врши обрачун плата запосленима у Секретаријату на основу листе присутности;
- Виши референт за материјално-финансијске послове - израђује листе присутности запослених у Секретаријату на основу потписане евиденције коју му достављају начелници одељања/шефови одсека, која представља основу за планирање и припрему исплате плата запосленима у Секретаријату. Листа присутности се израђује на основу аката о појединачним правима запослених у Секретаријату из области радних односа;
- Референт – доставља листе присутности запослених у Секретаријату
- Виши саветник – начелник - Контролише израђену листу присутности запослених у Секретаријату;
- Подсекретар/ покрајински секретар одобрава листу присутности

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о раду
- Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених лица у органима АП Војводине
- Колективни уговор за органе Аутономне Покрајине Војводине

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Израда листе присутности запослених - 1 до 2 дана
- Достављање листе присутности запослених - 1 дан

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола израђене листе присутности запослених у Секретаријату;
- Контрола исправности листе присутности запослених у Секретаријату.

13. Документација у пословном процесу

- Решење о упућивању запослених на службени пут; - Решење о коришћењу годишњег одмора запослених у Секретаријату;
- Акти о појединачним правима запослених у Секретаријату из области радних односа;
- Листа присутности;
- Извештај о спречености на раду.

14. Упутства која се користе у пословном процесу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Израда листе присутности запослених у Секретаријату	Попуњавање листе присутности запослених у Секретаријату	Виши референт за материјално-финансијске послове, начелници одељења	1-2	Решење о упућивању запослених на службени пут; Решење о коришћењу годишњег одмора запослених у Служби; Акти о појединачним правима запослених у Служби из	Достављена решења	Листа присутности

				области радних односа; Извештај о спречености на раду		
Достаљање листе присутности	Достављање	Референт	1	Листа присутности	Листа присутности	Оверена листа присутности

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола израђене листе присутности запослених у Секретаријату	Виши саветник – Начелник/ шеф одсека	Попуњавање листе присутности	Контрола исправности листе присутности	Нетачна евиденција листе присутности запослених у Секретаријату

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Виши референт за материјално-финансијске послове	Израда листе присутности запослених у Секретаријату Достављање ИП обрасца	
Референт	Достављање листе присутности запослених у Секретаријату	
Виши саветник – Начелник		Контрола израђене листе присутности запослених у Секретаријату
Подсекретар / покрајински секретар		Одобравање листе присутности запослених у Секретаријату

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за правне и материјално финансијске послове	• Шифра процеса:	6
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник – шеф одсека за правне послове
--	--

2. Назив пословног процеса
Израда аката о појединачним правима запослених

3. Циљ пословног процеса
- Остваривање утврђеног права запослених из области радних односа - Благовремено остваривање утврђених права запослених.

4. Ризици
- Неоснованост иницијативе за остваривање права запослених Секретаријату из области радних односа - Неостваривање права запосленог у Секретаријату из области радних односа

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат)

6. Кратак опис пословног процеса
Да би Запослени остварио право из области радних односа доставља иницијативу и пратећу документацију. У складу са важећим прописима и достављеном документацијом израђује му се акт о појединачном праву запослених из области радних односа (у даљем тексту: Акт).

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес; - Информатичка подршка; - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
- Запослени у секретаријату - подносе захтев за остваривање права из радно-правних односа; - Запослени у одсеку за правне послове - израда решења - Одељење за материјално-финансијске послове - задужен за вођење листе присутности; - Начелник одељења у којем ради запослени - контрола израђеног захтева. - Помоћник сектора у којем ради запослени - одобравање захтева. - Шеф одсека за опште правне послове- контрола израђеног решења.

- Помоћник секретара за правне и материјално- финансијске послове - одобравање израђеног решења.
- Покрајински секретар - доношење решења.

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
- Закон о раду
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
- Колективни уговор за органе Аутономне Покрајине Војводине

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Одобравање, 1 - 2 дана;
- Реализација, 1 - 2 дана;
- Достављање, 1 - 2 дана.

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола основаности захтева;
- Контрола израде акта.

13. Документација у пословном процесу

- Образац за стручно усавршавање;
- Захтев за плаћено одсуство;
- Месечна листа - прековремени рад запослених;
- Решење о упућивању на службени пут;
- Решење о исплати солидарне помоћи;
- Решења о обустави због прекорачења рачуна службеног телефона.

14. Упутства која се користе у пословном процесу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Одобравање	Иницијатива	Запослени у Секретаријату	1 - 2 дана	- Образац за стручно усавршавање; - Захтев за плаћено одсуство; - Месечна листа, прековремени рад запослених;	Образац за стручно усавршавање; Захтев за плаћено одсуство; Месечна листа, прековремени рад запослених;	Одобрен Образац за стручно усавршавање; Захтев за плаћено одсуство; Месечна листа, прековремени рад запослених;
Реализација	Израда решења	Запослени задужени за правне послове	1 - 2 дана	Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;	Одобрен Образац за стручно усавршавање; Захтев за плаћено одсуство; Месечна листа, прековремени рад запослених;	Израђено Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;

Достављање	Достављање решења запосленом	Запослени у Секретаријату	1 - 2 дана	Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;	Одобрено Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;	Преузето Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;
	Достављање решења одељењу за материјално-финансијске послове	Одељење за материјално-финансијске послове			Одобрено Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;	Преузето Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;
	Достављање решења Покрајинском секретаријату за финансије	Покрајински секретаријат за финансије			Одобрено Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;	Преузето Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;
	Архивирање	Запослени задужени за правне послове			Одобрено Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;	Преузето Решење о појединачном праву запослених из области радних односа;

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола основаности захтева	Начелник одељења	Иницијатива	Израда решења	Неоснованост иницијативе Неостваривање права запосленог на права из области радних односа
Одобрење захтева	Помоћник ресорног сектора	Иницијатива	Израда решења	
Контрола израђеног решења	Шеф одсека за правне послове	Израда решења	Достављање решења помоћнику за правне и материјално – финансијске послове	
Одобравање израђеног решења	Помоћник секретара за правне и материјално-финансијске послове	Израђено решење	Достављање решења покрајинском секретару	
Доношење решења	Покрајински секретар	Одобрено решење	Достављање решења	

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Начелник одељења / шеф одсека у којем ради запослени	Пријем захтева	Контрола основаности захтева
Помоћник сектора у којем ради запослени		Одобрење захтева
Шеф одсека за правне послове	Израда решења	Контрола израђеног решења
Помоћник секретара за правне и материјално-финансијске послове		Одобравање израђеног решења
Покрајински секретар		Доношење решења
Шеф одсека за правне послове	Достављање решења по доставној наредби из решења	Пријем решења по доставној наредби

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за материјално финансијске послове	• Шифра процеса:	7
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник – начелник одељења за материјално финансијске послове и самостални саветник за материјално финансијске послове
---	--

2. Назив пословног процеса
Израда и доношење Финансијског плана Покрајинског секретаријата за привреду и туризам

3. Циљ пословног процеса
Прецизно и благовремено донешен финансијски план.

4. Ризици
- Непрецизно донешен финансијски план (распоред прихода и расхода, са погрешном проценом средстава по економским класификацијама) - Неблаговремено донешен финансијски план.

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
На основу Упутства за припрему буџета добијеног од Покрајинског секретаријата за финансије, врши се прикупљање података од свих сектора из секретаријата. На основу добијених података израђује се предлог програмске структуре буџета. Након одобравања предложене програмске структуре од стране покрајинског секретаријата за финансије, врши се распоред новчаних средстава по одобреним програмима, програмским активностима и пројекатима у складу са обимом средстава утврђених упутством, по економским класификацијама у оквиру програмске апликације БисТрезор. Поред тога израђује се образложење по планираним програмима, програмским активностима и пројектима, као и израда свих табела, које чине саставни део Предлога финансијског плана. По доношењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине, доноси се Финансијски план

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Јавни конкурси (2.2.) Јавне набавке (3.2.) Измирење новчаних обавеза у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (8.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
Време. Тачни и благовремено достављени подаци од стране запослених из свих сектора секретаријата. Информатичка подршка-могућност уноса програмског буџета.

9. Учесници, одговорности и овлашћење

Запослени из Покрајинског секретаријата за привреду и туризма, који учествују у изради предлога Финансијског плана одговорни су за благовремено и тачно достављање потребних података. Виши саветник - начелник одељења за материјално – финансијске послове и самостални саветник за материјално – финансијске послове су одговорни за обједињавање добијених података и израду Финансијског плана. Помоћник за правне и материјално финансијске послове је одговоран за контролну активност.

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о буџетском систему;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Закон о раду;
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о порезу на доходак грађана;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама;
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање.

11. Активности пословног процеса са временским роковима

Анализа Упутства за припрему буџета -	2 дана од пријема упутства
Прикупљање података од сектора -	2 -7 дана од пријема упутства
Израда предлога програмске структуре буџета	2 -7 дана од пријема маила
Израда предлога Финансијског плана-	2 -7 дана од уноса у Бис Трезор
Достављање предлога Финансијског плана Покрајинском секретаријату за финансије –	1 дан
Израда Финансијског плана	до 45 дана од усвајања ПСО о буџету
Достављање Финансијског плана Покрајинском секретаријату за финансије –	1 дан
Архивирање	2 дана на крају године

12. Контролне активности у пословном процесу

Контрола достављених података о програмској структури добијених од свих сектора
Одобрење обједињених података програмске структуре
Контрола уноса обједињених података предлога Финансијског плана
Одобрење предлога Финансијског плана

13. Документација у пословном процесу

- Упутство за припрему буџета.
- Предлог Финансијског плана и помоћне табеле.
- Финансијски план

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Упутство за припрему буџета АП Војводине
- Упутство за доношење Финансијског плана.

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Анализа Упутства за припрему буџета	Информисање и праћење смерница из Упутства за припрему буџета, формирање табеле	Помоћник покрајинског секретара, виши саветник, самостални саветник и саветник за	2 дана	Упутство за припрему буџета АП Војводине	Упутство за припрему буџета АП Војводине	Формиране табеле за припрему буџета

		материјално финансијске послове				
Прикупљање података из сектора	Достављање табела	Виши саветник, самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове, начелници и шефови одсека	2 -7 дана	Упутство за припрему буџета АП Војводине	Табеле за припрему буџета	Попуњене табеле
Израда предлога програмске структуре буџета	Унос програмске структуре	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	2 -7 дана	Упутство за припрему буџета АП Војводине	Подаци добијени од сектора	Урађен предлог програмске структуре буџета
Израда предлога Финансијског плана	Унос новчаних средстава по програмима, програмским активностима и пројектима	Виши саветник, самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	2-7 дана	Упутство за припрему буџета АП Војводине	Одобрена програмска структура	Урађен предлог финансијског плана секретаријата
Достављање предлога Финансијског плана ПС за финансије	Достављање предлога Финансијског плана ПС за финансије	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	1 дан	Упутство за припрему буџета АП Војводине	Предлог финансијског плана секретаријата	Достављен предлог финансијског плана
Израда Финансијског плана	Израда образложења Финансијског плана по одобреним програмским активностима и пројектима	Виши саветник, самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	45 дана	Упутство за доношење Финансијског плана	Покрајинска скупштинска Одлука о буџету АПВ	Финансијски план секретаријата
Достављање Финансијског плана	Достављање Финансијског плана ПС за финансије	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	1 дан	Упутство за доношење Финансијског плана	програм БисТрезор	Достављен финансијски план секретаријата
Архивирање	Сва документација	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	2 дана	Сва документација		Архивиран предмет

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола достављених података о програмској структури добијених од свих сектора	Виши саветник –начелник одељења за материјално финансијске послове Самостални саветник одељења за материјално финансијске послове	Тражење података о програмској структури од сектора	Одобрење обједињених података програмске структуре и унос у БисТрезор	Неблаговремени и нетачни подаци
Одобрење обједињених података програмске структуре	Подсекретар, Покрајински секретар	Достављени подаци о програмској структури добијени од сектора и одобрени од ресорног помоћника	Унос програмске структуре у БисТрезор	Неблаговремени и нетачни подаци
Контрола уноса обједињених података предлога Финансијског плана	Помоћник покрајинског секретара за правно и материјално финансијске послове и виши саветник –начелник одељења за материјално финансијске послове	Достављен распоред средстава по програмским активностима, програмима и пројектима	Израда предлога финансијског плана	Неблаговремени и нетачни подаци
Одобрење предлога Финансијског плана	Подсекретар, Покрајински секретар	Достављен распоред средстава по програмским активностима, програмима и пројектима	Донешен финансијски	Неблаговремени и нетачни подаци

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Подсекретар, помоћници покрајинског секретара и запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам који учествују у изради предлога Финансијског плана	Анализа Упутства за припрему буџета добијеног од Покрајинског секретаријата за финансије	
Самостални саветник и саветник	Припрема података за израду	

за материјално финансијске послове	Финансијског плана по секторима	
Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Израда помоћних табела	
Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Израда предлога програмске структуре буџета	
Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Унос средстава по програмима, програмским активностима и пројектима, по ек,класификацијама у оквиру програмске апликације БисТрезор	
Виши саветник –начелник одељења за материјално финансијске послове и самостални саветник за материјално финансијске послове	Израда образложења у word формату	
Помоћник покрајинског секретара за правно и материјално финансијске послове и Виши саветник – начелник одељења за материјално финансијске послове и самостални саветник за материјално финансијске послове		Контрола предлога финансијског плана секретаријата и одобрење Финансијског плана
Виши саветник –начелник одељења за материјално финансијске послове и самостални саветник за материјално финансијске послове	Израда финансијског плана секретаријата	
Помоћник покрајинског секретара за правно и материјално финансијске послове и виши саветник – начелник одељења за материјално финансијске послове		Контрола достављених података добијених од свих сектора, уноса обједињених података и средстава у оквиру програмске апликације БисТрезор,

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за материјално финансијске послове	• Шифра процеса:	8
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник, саветник за материјално финансијске послове
---	--

2. Назив пословног процеса
Измирење новчаних обавеза у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

3. Циљ пословног процеса
- Благовремено извршење финансијских обавеза - Тачно извршење финансијског плана

4. Ризици
Нетачно и неблаговремено извршење финансијских обавеза

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
- Преглед неопходне документације за израду Захтева за плаћање (Уговори, про/фактуре и остало); - Резервација средстава у облику ЗПО-а; - Израда Решења уз коришћење Финансијског плана; - На основу достављене документације врши се: - унос и слање намере у БИС трезору; - унос и слање Уговора у БИС трезору ; - унос и слање предрачуна/рачуна у БИС трезору; - унос и слање Решења о исплати у БИС трезору; - израда и слање Захтева за плаћање у трезор уз претходно скенирање и слање Решења; - предаја комплетне документације Покрајинском секретаријату за финансије на реализацију

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
- Управљање документима (4.2.) - Обрачун и исплата плата запосленима у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (9.2.) - Исплата трошкова службених путовања запосленима у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (10.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени у пословном процесу, - Информатичка подршка– могућност уноса у БИС трезор; - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење

Запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам су одговорни за достављање склопљених Уговора, Одлука и остале документације;
Самостални саветник - Овлашћени службеник за Јавне набавке је одговоран за исправан и благовремен поступак спроведене јавне набавке и доставу неопходне документације;
Запослени у Секретаријату за финансије су одговорни за благовремено одобравање финансијских средстава, како би се благовремено могао урадити Захтев за плаћање;
Самостални саветник и саветници за материјално финансијске послове одговорани су за благовремену и тачну израду Захтева за плаћање са приложеном документацијом;
Виши саветник - начелник Одељења за материјално финансијске послове одговоран је за извршену контролу Захтева за плаћање;
Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове одговоран је за контролне активности везане за Захтев за плаћање

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Финансијски план Секретаријата;
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине
- Закон о буџетском систему
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о јавним набавкама;
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника;
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине.

11. Активности пословног процеса са временским роковима

Преглед неопходне документације за израду Захтева за плаћање (Уговори, про/фактуре и остало) – 7 дана;
Резервација средстава у облику ЗПО-а – 1 дан;
Израда Решења уз коришћење Финансијског плана – 7 дана;
Унос и слање намере у Бис трезору – 5 дана;
Унос и слање уговора у Бис трезору – 5 дана;
Унос и слање предрачуна/рачуна у БИС трезору – 5 дана;
Унос и слање Решења у БИС трезору – 5 дана;
Унос Захтева за плаћање у трезор – 5 дана;
Оверавање Захтева и електронско слање 1 дан;
Достављање ПС за финансије – 1 дан
Плаћање – 5 дана
Архивирање – 1 дан

12. Контролне активности у пословном процесу

Контрола документације (Уговора, про/фактура и др.);
Контрола Решења;
Контрола урађених Захтева за плаћање;
Одобрење Захтева за плаћање;
Пренос средстава кориснику

13. Документација у пословном процесу

- Уговори са привредним субјектима
- Одлуке;

- Про/фактуре;
- Решења о плаћању новчаних обавеза;
- Образац Захтева за плаћање;
- Извод текућег рачуна извршења буџета;
- Сагласност на урађени посао по основу привремених и повремених послова, и уговора о делу;
- Захтев за преузимање обавеза;
- Захтев за плаћање.

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Упутство за израду захтева за додељивање права за рад у појединачним деловима система БИСТрезора;
- Упутство за попуњавање захтева за отварање новог комитента (рачуна) - апликација БИС Трезор;
- Упутство за израду захтева за преузимање обавеза- апликација БИС Трезор;
- Упутство о попуњавању евиденције о измирењу обавеза -апликација БИС Трезор;
- Упутство за Захтев за преузимање обавеза;
- Упутство за Захтев за плаћање;
- Упутство за унос обавеза.

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активности	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Преглед неопходне документације за израду Захтева за плаћање (Уговори, про/фактуре и остало);	Пријем и преглед достављене документације	Запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам	7 дана;	Уговори; Одлуке; Про/фактуре;	Одлуке, уговори, про/фактуре, решења и остало	Прегледана документација
Резервација средстава у облику ЗПО-а	Резервација средстава у облику ЗПО-а у Бис Трезору	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	1 дан	Одлуке, Уговори, про/фактуре, решења и остало	Одлуке, Уговори, про/фактуре, решења и остало	Одобрена ЗПО
Израда Решења за плаћање	Израда Решења за плаћање	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	7 дана	Решења	Одлуке, Уговори, про/фактуре и друго	Урађено решење за плаћање за новчаних обавеза
Унос и слање намере	Унос и слање намере у БисТрезор	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	5 дана	Одлуке, Уговори, про/фактуре и друго	Одлуке, Уговори, про/фактуре и друго	Унешена намера и обавештен Пс за финансије
Унос и слање уговора	Унос и слање уговор у БисТрезор	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	5 дана	Уговор	Уговор	Унешен уговор
Унос и слање предрачуна/рачуна у БИС трезору	Унос и слање предрачуна/рачуна у БИС трезору	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске	5 дана	предрачуна /рачуна	предрачуна /рачуна	Унешен предрачун

		послове				
Унос и слање решења	Унос и слање решења	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	5 дана	Решење	Решење	Унето решење
Унос Захтева за плаћање коришћењем у БИС трезору	Урађен Захтева за плаћање	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	5 дана	Одлуке, Уговори, про/фактуре, решења и остало	Одобрен ЗПО	Урађен Захтева за плаћање
Оверавање Захтева и електронско слање	Контрола и одобрење	Виши саветник за материјално финансијске послове – начелник, подсекретар и секретар	1 дан	Одлуке, Уговори, про/фактуре, решења и остало	Образац Захтева за плаћање,	Оверен и послат Захтев за плаћање
Достављање	Достављање	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	1 дан	Одлуке, Уговори, про/фактуре, решења и остало и Захтев за плаћање	Сва документација	Достављена целокупна документација о плаћању
Плаћање	Контрола и одобрење од стране ПС за финансије	Запослени у ПС за финансије	5 дана	Сва документација	Сва документација	Плаћене обавезе по Уговору и Извод
Архивирање	Архивирање	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	1 дан	Сва документација	Сва документација	Архивирање

ТАБЕЛА 2 – Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола документације (Уговори, про/фактуре и друго)	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Преузете обавезе по уговорима	Израда решења за плаћање	Нетачни подаци
Контрола решења за плаћање	Виши саветник за материјално финансијске послове – начелник, Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове	Урађено решење за плаћање	Израда захтева за плаћање	Нетачни подаци
Контрола Захтева за плаћање	Виши саветник за материјално финансијске послове – начелник, Помоћник покрајинског	Провера документације и поступка израде Захтева	Одобравање слања Захтева за плаћање у трезор	Нетачни подаци

	секретара за правне и материјално финансијске послове	за плаћање		
Одобрење Захтева за плаћање	Подсекретар и покрајински секретар	Контрола целокупне документације	Слања Захтева за плаћање у трезор	Нетачни подаци
Пренос средства кориснику	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Предат Захтева за плаћање у трезор	Плаћен захтев за плаћање	Неблаговремени пренос средстава кориснику

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам	Расписивање Конкурса или јавне набавке, пријем документације и доношење Одлуке; Припрема документације - Уговора и Одлука	
Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Преглед неопходне документације за израду Захтева за плаћање; Израда Решења уз коришћење Финансијског плана; Унос обавеза – про/фактуре; Резервација средстава у облику ЗПО-а; Израда Захтева за плаћање коришћењем у БИС трезору; Оверавање Захтева и електронско слање;	Контрола приспеле документације; Усклађивање документације, Пријављивање обавеза; Резервација средстава; Израда Захтева за плаћање; Прослеђивање у трезор; Слање Извода извода; Архивирање;
Виши саветник – начелник одељења материјално финансијске послове	Контрола документације уз Захтев за плаћање;	Контролне активности везане за оверавање Захтева за плаћање;
Помоћник за правне и материјално финансијске послове	Контрола Захтева за плаћање	Контролне активности везане за оверавање Захтева за плаћање;
Подсекретар, покрајински секретар	Одобрење захтева за плаћање	Контрола целокупне документације

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за материјално финансијске послове	• Шифра процеса:	9
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за материјално финансијске послове
---	---

2. Назив пословног процеса
Обрачун и исплата плата запосленима у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

3. Циљ пословног процеса
- Тачан обрачун плата запосленима - Правилно израђено решење о исплати плата - Тачно исплаћена плата запосленима - Благовремено исплаћена плата

4. Ризици
- Погрешно обрачуната плата запосленима - Решење о исплати плата запосленима није урађено у складу са важећим прописима и актима - Погрешно исплаћена плата запосленима - Неблаговремено исплаћена плата

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
На основу листе присутности на раду запослених у Секретаријату и достављања обрачуна плата запослених у Секретаријату од стране Покрајинског секретаријата за финансије (у даљем тексту: ПСФ) припрема се захтев за плаћање који се доставља ПСФ на реализацију. Након реализације захтева за плаћање врши се провера тачности исплате зарада.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Израда листе присутности (5.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес; - Информатичка подршка; - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
Саветник за материјално финансијске послове Помоћник за правне и материјално финансијске послове одговоран за контролну активност. Покрајински секретаријат за финансије.

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о буџетском систему;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Закон о рачуноводству и ревизији;
- Закон о раду;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама;
- Закон о порезу на доходак грађана;
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Колективни уговор за органе Аутономне Покрајине Војводине;
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине.

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Припрема и планирање, од 1 до 2 дана;
- Реализација – 1 дан;
- Архивирање, у континуитету.

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола израђеног решења за исплату плата запосленима и захтева за плаћање;
- Одобрење израђеног решења за исплату плата запосленима и захтева за плаћање;
- Контрола обрачунских листова.

13. Документација у пословном процесу

- Листа присутности;
- Захтев за плаћање;
- Решење за исплату плата запосленима;
- Образац ИП -1;
- Обрачунска листа плата запослених;
- Извод текућег рачуна извршења буџета.

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Упутство Захтева за преузимање обавеза;
- Упутство Захтева за плаћање;
- Упутство за пословни процес обрачун и исплата зарада.

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема и планирање	Достављање ИП Обрасца	Запослени задужен за финансијске послове у Покрајинском секретаријату за финансије	1-2	Образац ИП-1	Образац ИП-1	Урађен захтев за плаћање
	Израда решења	Саветник за материјално финансијске послове		Образац ИП-1, Решење о исплати плата запосленима		
	Припрема захтева за плаћање	Саветник за материјално финансијске послове		Образац ИП-1, Решење за исплати плата		

				запосленима, Захтев за плаћање,		
Реализација	Релизација захтева за плаћање	Покрајински секретаријат за финансије	1	Захтев за плаћање	Потписан захтев за плаћање	Исплаћена зарада
	Преузимање обрачунске листе плате запослених	Запослени		Обрачунска листа плата запослених		
Архивирање	Архивирање	Саветник за материјално финансијске послове	1 дан	Сва документациј а	Сва докумен тација	Архивира на документа ција о исплати плате за запослене

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола израђеног решења за исплату плата запосленима и захтева за плаћање	Виши саветник за материјално финансијске послове – начелник, Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове	Израда Решења и захтева за плаћање	Достављање Пс за финансије на исплату	Решење о исплати плата запосленима није урађено у складу са важећим прописима и актима
Одобрење решења за исплату плата запосленима и захтева за плаћање	Подсекретар, покрајински секретар	Припрема решења и захтева за Плаћање	Реализација решења и захтева за плаћање	Погрешно обрачуната зарада
Контрола платних листова	Запослени у Секретаријату	Исплаћена зарада	Архивирање предмета	Погрешно исплаћена зарада

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Саветник за материјално финансијске послове	Припрема и планирање	
Саветник за материјално финансијске послове	Реализација	-
Виши саветник за материјално финансијске послове – начелник,	Контрола	- Контрола израђеног решења за исплату плата

Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове		запосленима - Контрола израђеног захтева за плаћање
Подсекретар, покрајински секретар	Одобрење	Одобрење решења за исплату плата запосленима и захтева за плаћање
Саветник за материјално финансијске послове	Архивирање	

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за материјално финансијске послове	• Шифра процеса:	10
• Шифра организационе јединица:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за материјално финансијске послове
---	---

2. Назив пословног процеса
Исплата трошкова службених путовања запосленима у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

3. Циљ пословног процеса
Обрачун и исплата трошкова службених путовања

4. Ризици
- Решење о упућивању на службено путовање није урађено у складу са важећим прописима и актима; - Решење о исплати трошкова службеног путовања није урађено у складу са важећим прописима и актима; - Неисплаћени путни трошкови запосленом у Секретаријату; - Нетачно исплаћени путни трошкови запосленом у Секретаријату.

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
Преглед неопходне документације за исплату трошкова сл. пута (Уговори, про/фактуре, карте за превоз, путни налози и остало); Израда Решења о упућивању на сл. пут, израда Решења о исплати котизације, израда Решења о исплати смештаја, трошкова превоза и дневница, уз коришћење Финансијског плана; Резервација средстава у облику ЗПО-а; Унос и слање намере у БИС трезору; Унос и слање уговора у БИС трезору; Унос и слање предрачуна/рачуна у БИС трезору; Унос и слање решења у БИС трезору; Израда и слање Захтева за плаћање у БИС трезору уз претходно скенирање и слање решења; Предаја комплетне документације ПС за финансије на реализацију

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Израда и доношење Финансијског плана Покрајинског секретаријата за привреду и туризам (7.2.) Измирење новчаних обавеза у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (8.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса

- Запослени укључени у пословни процес;
- Информатичка подршка;
- Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење

Запослени су одговорни за достављање неопходне документације за исплату трошкова службеног пута;
 Саветник за материјално финансијске послове је одговоран за благовремену и тачну обраду путних налога, пратећих трошкова пута, фактура;
 Помоћници покрајинског секретара, подсекретар и покрајински секретар за привреду и туризам одговорни су за одобравање налога за службени пут

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о буџетском систему;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Закон о порезу на доходак грађана;
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
- Колективни уговор за органе Аутономне Покрајине Војводине;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о раду;
- осебан Колективни уговор за државне органе;
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине.
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине

11. Активности пословног процеса са временским роковима

Попуњавање захтева за одлазак на службени пут - 1 дан.
 Преглед неопходне документације за исплату трошкова сл. пута (Уговори, предрачуна/рачуна, карте за превоз, путни налози и остало) – 7 дана;
 Резервација средстава ЗПО-а -1 дан
 Израда Решења о упућивању на сл. пут, израда Решења о исплати котизације, израда Решења о исплати смештаја, трошкова превоза и дневница -2 дана
 Унос и слање намере у Бис трезору – 5 дана;
 Унос и слање уговора у Бис трезору – 5 дана;
 Унос и слање предрачуна/рачуна у БИС трезору – 5 дана;
 Унос и слање Решења у БИС трезору – 5 дана;
 Унос Захтева за плаћање у трезор – 5 дана;
 Оверавање Захтева и електронско слање 1 дан;
 Достављање ПС за финансије – 1 дан
 Плаћање – 5 дана
 Архивирање – 1 дан

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола неопходне документације за исплату трошкова сл. пута (Уговори, про/фактуре, карте за превоз, путни налози и остало);
- Контрола решења за плаћање;
- Контрола захтева за плаћање
- Одобрење Захтева за плаћање
- Плаћање

13. Документација у пословном процесу

- Захтев за службено путовање;
- Решење о упућивању на службено путовање запосленог у Служби;
- Налог за службено путовање;
- Решење о коначном обрачуну трошкова службеног путовања;
- Захтев за плаћање, ЗПО;
- Извод текућег рачуна извршења буџета.

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Упутство за израду захтева за преузимање обавеза - апликација БИС Трезор;
- Упутство за израду путних налога - апликација БИС Трезор;
- Упутство за Захтев за преузимање обавеза;
- Упутство за Захтев за плаћање;
- Упутство за израду Решења о упућивању на службено путовање;
- Упутство за израду Решења о коначном обрачуну трошкова службеног путовања.

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активности	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Попуњавање захтева за одлазак на службени пут	Попуњавање захтева за одлазак на службени пут	Запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам	1 дан	Захтев	Позив за одлазак на службени пут	Одобрен захтев за службени пут
Преглед неопходне документације за исплату трошкова сл. пута (Уговори, предрачуна/рачуна, карте за превоз, путни налози и остало);	Пријем и преглед достављене документације	Запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам	7 дана;	Путни налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни	Путни налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни	Прегледана документација
Резервација средстава ЗПО-а	Резервација средстава у облику ЗПО-а у Бис Трезору	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	1 дан	Путни налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни;	Путни налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни;	Одобрен ЗПО
Израда Решења о упућивању на сл. пут, израда Решења о исплати котизације, израда Решења о исплати смештаја, трошкова превоза и дневница	Израда Решења	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	2 дана	Решења	Путни налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни;	Урађена а
Унос и слање	Унос и слање	Самостални	5 дана	Путни	Путни	Унешена

намере	намере у БисТрезор	саветник и саветник за материјално финансијске послове		налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни;	налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни;	намера и обавештен Пс за финансије
Унос и слање уговора	Унос и слање уговор у БисТрезор	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	5 дана	Уговор	Уговор	Унешен уговор
Унос и слање предрачуна/рачуна у БИС трезору	Унос и слање предрачуна/рачуна у БИС трезору	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	5 дана	предрачун/рачун	предрачун/рачуна	Унешен предрачун
Унос и слање решења	Унос и слање решења	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	5 дана	Решење	Решење	Унето решење
Унос Захтева за плаћање коришћењем у БИС трезору	Урађен Захтева за плаћање	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	5 дана	Путни налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни;	Одобрен ЗПО	Урађен Захтева за плаћање
Оверавање Захтева и електронско слање	Контрола и одобрење	Виши саветник за материјално финансијске послове – начелник, подсекретар и секретар	1 дан	Путни налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни;	Образац Захтева за плаћање,	Оверен и послат Захтев за плаћање
Достављање	Достављање	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	1 дан	Путни налози, карте за превоз Уговори; предрачун и/рачуни, решења и остало и Захтев за плаћање	Сва документац ија	Достављена целокупна документација о плаћању
Плаћање	Контрола и одобрење од стране ПС за финансије	Запослени у ПС за финансије	5 дана	Сва документац ија	Сва документац ија	Плаћен обавезе по Уговору и Извод

Архивирање	Архивирање	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	1 дан	Сва документац ија	Сва документац ија	Архивирање
------------	------------	---	-------	--------------------	--------------------	------------

ТАБЕЛА 2 – Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола неопходне документације за исплату трошкова сл. пута (Уговори, про/фактуре, карте за превоз, путни налози и остало);	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Одобрен одлазак за службени пут	Израда решења за плаћање	Нетачни подаци
Контрола решења за плаћање	Виши саветник за материјално финансијске послове – начелник, Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове	Урађено решење за плаћање	Израда захтева за плаћање	Нетачни подаци
Контрола Захтева за плаћање	Виши саветник за материјално финансијске послове – начелник, Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове	Провера документације и поступка израде Захтева за плаћање	Одобравање слања Захтева за плаћање у трезор	Нетачни подаци
Одобрење Захтева за плаћање	Подсекретар и покрајински секретар	Контрола целокупне документације	Слања Захтева за плаћање у трезор	Нетачни подаци
Пренос средства	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Предат Захтева за плаћање у трезор	Плаћен захтев за плаћање	Неблаговремени пренос средстава

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам	Узимање и попуњавање путних налога и извештаја са пута, достављање документације неопходне за исплату трошкова службеног пута	
Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Преглед неопходне документације за исплату трошкова сл. пута (Уговори, про/фактуре, карте за превоз, путни налози и остало); Израда Решења о исплати трошкова сл.	Контрола приспеле документације; Усклађивање документације, Пријављивање обавеза; Резервација средстава;

	пула Унос обавеза – про/фактуре; Резервација средстава у облику ЗПО-а; Израда Захтева за плаћање коришћењем у БИС трезору;	Израда Захтева за плаћање; Прослеђивање у трезор; Слање Извода извода; Архивирање;
Виши саветник – начелник одељења материјално финансијске послове	Контрола документације уз Захтев за плаћање;	Контролне активности везане за оверавање Захтева за плаћање;
Помоћник за правне и материјално финансијске послове	Контрола Захтева за плаћање	Контролне активности везане за оверавање Захтева за плаћање;
Подсекретар, покрајински секретар	Одобрење захтева за плаћање	Контрола целокупне документације

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за материјално финансијске послове	• Шифра процеса:	11
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник – начелник одељења за материјално финансијске послове и самостални саветник за материјално финансијске послове, саветник за материјално финансијске послове и остали запослени у Секретаријату
--	--

2. Назив пословног процеса
Коришћење средстава из текуће буџетске резерве у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

3. Циљ пословног процеса
Обезбеђење недостајућих средстава због непредвиђених околности, која нису предвиђена Финансијским планом Покрајинског секретаријата за привреду и туризам

4. Ризици
- Неблаговремено коришћење средстава из текуће буџетске резерве - Ненаменско коришћење средстава из текуће буџетске резерве

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат).

6. Кратак опис пословног процеса
Подношење Предлога за покретање Иницијативе за употребу средстава текуће буџетске резерве Председнику покрајинске Владе Покрајински секретаријат за финансије доставља Покрајинском секретаријату за привреду и туризам Иницијативу за употребу средстава текуће буџетске резерве. На основу тога самостални саветник за материјално финансијске послове и саветник за материјално финансијске послове достављају ПС за финансије Захтев за доделу средстава из текуће буџетске резерве (ТБР образац) и Упитник уз захтев за употребу средстава текуће буџетске резерве (УТБР образац). Након добијања решења о употреби средстава из текуће буџетске резерве од Покрајинске владе, Покрајинском секретаријату за финансије се доставља захтев за увећање квартала и приступа се употреби средстава из текуће буџетске резерве.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Измарење новчаних обавеза у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (8.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес; - Информатичка подршка; - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
- самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове, - остали запослени у Секретаријату - ресорни помоћници - помоћник за правне и материјално финансијске послове
10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање
Закон о буџетском систему;
11. Активности пословног процеса са временским роковима
- Израда Предлога Иницијативе – 1 дан - Израда захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве - 2 дана; - Израда захтева за увећање квартала – 3 дана - Реализација текуће буџетске резерве -3 дана
12. Контролне активности у пословном процесу
- Контрола захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве; - Одобрење захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве; - Контрола захтева за увећање квартала; - Одобрење захтева за увећање квартала.
13. Документација у пословном процесу
• Предлог за покретање Иницијативе за употребу средстава текуће буџетске резерве • Захтев за доделу средстава из текуће буџетске резерве (ТБР образац) • Упитник уз захтев за употребу средстава текуће буџетске резерве (УТБР образац) • Решење о употреби средстава из текуће буџетске резерве; • Образац увећање квартала; • Одобрен образац увећање квартала.
14. Упутства која се користе у пословном процесу
Упутство за коришћење средстава из текуће буџетске резерве.

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фаза активности	Учесник	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Израда Предлога Иницијативе	Предлог за покретање Иницијативе за употребу средстава текуће буџетске резерве	Запослени задужен за финансијске послове и остали запослени у Секретаријату	1	Предлог за покретање Иницијативе за употребу средстава текуће буџетске резерве	Налог покрајинског секретара	Иницијатива за употребу средстава текуће буџетске резерве
Израда захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве	Израда захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	2	Захтев за доделу средстава из текуће буџетске резерве Образац ТБР и Образац УТБР	Допис ПС за финансије и Иницијативе за употребу средстава текуће буџетске резерве	Израђен захтев за доделу средстава из текуће буџетске резерве

Израда захтева за увећање квартала	Израда захтева за увећање квартала	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	3	Образац увећање квартала	Решење о употреби средстава из текуће буџетске резерве	Израђен захтев за увећање квартала
				Одобрен образац увећање квартала		
Реализација текуће буџетске резерве	Употреба средстава из текуће буџетске резерве	Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	3	Захтев за плаћање	Спроведен поступак за доделу средстава из ТБР и потписани уговори (остали запослени у Секретаријату)	Реализована /уtroшеан средства ТБР

ТАБЕЛА 2 – Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве	Помоћник покрајинског секретара	Израда захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве	Одобрење захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве	Неблаговремено коришћење средстава из текуће буџетске резерве Секретаријата; Ненаменско коришћење средстава из текуће буџетске резерве.
Одобрење захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве	Подсекретар, Покрајински секретар	Израда захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве	Увећање апропријације	Неблаговремено коришћење средстава из текуће буџетске резерве Секретаријата; Ненаменско коришћење средстава из текуће буџетске резерве.
Контрола захтева за увећање квартала	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове	Израда захтева за увећање квартала	Одобрење захтева за увећање квартала	Неблаговремено коришћење средстава из текуће буџетске резерве Секретаријата; Ненаменско коришћење средстава из текуће буџетске резерве.
Одобрење захтева за увећање квартала	Подсекретар, Покрајински секретар	Израда захтева за увећање квартала	Увећање квартала	Неблаговремено коришћење средстава из текуће буџетске резерве Секретаријата; Ненаменско коришћење средстава из текуће буџетске резерве.

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Покрајински секретаријат за	Предлог за покретање	

привреду и туризам	иницијативе	
Покрајински секретаријат за финансије	Достављање допис за употребу средстава из текуће буџетске резерве;	
Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Израда захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве ; Достављање захтева;	
Запослени у Секретаријату	Реализација захтева	
Помоћник покрајинског секретара		Контрола захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве; Контрола захтева за увећање квартала
Подсекретар, Покрајински секретар		Одобрење захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве; Одобрење захтева за увећање квартала.

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за материјално финансијске послове	• Шифра процеса:	12
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник –књиговођа помоћних књига и евиденција
---	---

2. Назив пословног процеса
Вођење помоћних књига и евиденција

3. Циљ пословног процеса
- Тачно вођење помоћних књига и евиденција
- Благовремено вођење помоћних књига и евиденција

4. Ризици
- Нетачно вођење помоћних књига и евиденција
- Неблаговремено вођење помоћних књига и евиденција

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
Књижење пословних промена кроз налоге за књижење
Књижење извода и усаглашавање стања
Унос основних средстава и обрачун амортизације.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Измирење новчаних обавеза у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (8.2)
Израда извештаја о извршењу буџета Покрајинског секретаријата за привреду и туризам (13.2)
Попис имовине и обавеза Покрајинског секретаријата за привреду и туризам (14.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени у пословном процесу;
- Информатичка подршка;
- Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
Самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове одговорни су за благовремену и тачну израду Захтева за плаћање са приложеном документацијом и приступ подацима о реализованим исплатама путем извода.
Помоћник за правне и материјално финансијске послове одговоран за контролну активност.
Млађи саветник –књиговођа помоћних књига и евиденција одговоран је за тачну евиденцију свих пословних промена.

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање
- Закон о буџетском систему - Закон о рачуноводству - Уредба о буџетском рачуноводству - Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем - Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације - Правилник о организацији буџетског рачуноводства Покрајинског секретаријата за привреду и туризам
11. Активности пословног процеса са временским роковима
Књижење пословних промена – 3 дана Књижење извода – 3 дана Унос основних средстава – 7 дана Обрачун амортизације основних средстава и рекапитулација – 2 дана на крају године Архивирање – 1 дан
12. Контролне активности у пословном процесу
Контрола унетих пословних партнера Контрола прокњижених налога за књижење Контрола прокњижених Извода Контрола усаглашености са Извештајем о извршењу буџета
13. Документација у пословном процесу
- Уговори, Решења; про/фактуре; реализовани захтеви за плаћање
14. Упутства која се користе у пословном процесу
-

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активности	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Књижење пословних промена	Књижење пословних промена кроз налоге за књижење	Млађи саветник –књиговођа помоћних књига и евиденција	3	Уговори, Решења; про/фактуре ; реализован и захтеви за плаћање	Уговори, Решења; про/фактуре; реализовани захтеви за плаћање	Прокњижена пословна промена;
Књижење извода	Књижење извода	Млађи саветник –књиговођа помоћних књига и евиденција	3	Извод	Извод	Прокњижен извод;
Унос основних средстава	Унос основних средстава	Млађи саветник –књиговођа помоћних књига и евиденција	7	Уговори, про/фактуре , Решења, Записници	Уговори, про/фактуре, Решења, Записници	Евидентирано основно средство и преглед стања;
Обрачун	Обрачун	Млађи саветник	2	Књига	Књига	Обрачуната

амортизације основних средстава и рекапитулација	амортизације основних средстава	–књиговођа помоћних књига и евиденција		обрачуна амортизације по контима и амортизационим групама	обрачуна амортизације по контима и амортизационим групама	амортизација основних средстава на дан 31.12.;
Архивирање	Архивирање	Млађи саветник –књиговођа помоћних књига и евиденција	1 дан	Сва документација	Сва документација	Архивирана документација

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола унетих пословних партнера	Млађи саветник – књиговођа помоћних књига и евиденција	Унос података и повезивање са сајтом НБС	Преглед табела пословних партнера	Нетачно унети подаци
Контрола прокњижених налога за књижење	Млађи саветник – књиговођа помоћних књига и евиденција	Књижење налога	Провера усаглашености дуговне и потражне стране и конта	Нетачно прокњижени подаци
Контрола прокњижених извода	Млађи саветник – књиговођа помоћних књига и евиденција	Књижење извода	Провера усаглашености дуговне и потражне стране	Нетачно прокњижени подаци
Контрола усаглашености са Извештајем о извршењу буџета	Млађи саветник – књиговођа помоћних књига и евиденција; самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове	Књижење пословних промена	Усаглашавање стања; израда извештаја о извршењу буџета за период јануар – март; јануар – јун; јануар – септембар и јануар – децембар.	Нетачно прокњижени подаци

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Млађи саветник –књиговођа помоћних књига и евиденција	Књижење налога и Извода; Евиденција пословних промена; Унос и активација нових основних средстава; Обрачун амортизације и израда извештаја рекапитулације обрачуна амортизације	Контролне активности везане за усаглашавање стања прокњижених ставки и квартално усаглашавање са Извештајем о извршењу буџета за период јануар – март; јануар – јун; јануар – септембар и јануар – децембар

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за материјално финансијске послове	• Шифра процеса:	13
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник – начелник одељења за материјално финансијске послове, самостални саветник за материјално финансијске послове и саветник за материјално финансијске послове
---	---

2. Назив пословног процеса
Израда извештаја о извршењу буџета Покрајинског секретаријата за привреду и туризам

3. Циљ пословног процеса
Благовремено и тачана израда извештаја.

4. Ризици
- Нетачни подаци у финансијском извештају - Неблаговремено израђен финансијски извештај

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
Израда извештаја о извршењу буџета – наративни извештај, образци бр. 5, извештај по програмској класификацији, извештај о употреби средстава текуће буџетске резерве и израда додатних табела.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Израда и доношење Финансијског плана Покрајинског секретаријата за привреду и туризам (7.2) Вођење помоћних књига и евиденција (12.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени у пословном процесу; - Информатичка подршка; - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
Виши саветник – начелник одељења за материјално финансијске послове, самостални саветник за материјално финансијске послове и саветник за материјално финансијске послове одговорни су за израду извештаја и табела. Помоћник за правне и материјално финансијске послове одговоран за контролну активност.

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање
- Закон о буџетском систему; - Уредба о буџетском рачуноводству;

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине;
- Финансијски план Секретаријата;
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

11. Активности пословног процеса са временским роковима

Анализа Упутства за припрему извештаја о извршењу буџета - 4 дана
 Израда Извештаја о извршењу буџета – 5 дана
 Достављање извештаја ПС за финансије – 1 дан
 Архивирање – 1 дан

12. Контролне активности у пословном процесу

Контрола достављених података добијених од свих сектора.
 Контрола израђеног Извештаја о извршењу буџета
 Одобрење Извештаја о извршењу буџета

13. Документација у пословном процесу

Упутство Покрајинског секретаријата за финансије за израду извештаја о извршењу буџета;
 Табеларни преглед извршења буџета

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Упутство Покрајинског секретаријата за финансије за израду извештаја о извршењу буџета

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Анализа Упутства за припрему извештаја о извршењу буџета	Анализа Упутства за припрему извештаја, прикупљање података из сектора	Самостални саветник и саветник за материјално – финансијске послове	4	Упутство за припрему	Подаци за израду извештаја – извршење буџета од сектора у секретаријату и од ПС за финансије	Урађена припрема за израду Извештаја о извршењу буџета
Израда Извештаја о извршењу буџета	Израда наративног извештаја, образци бр. 5, извештај по програмској класификацији, извештај о употреби средстава текуће буџетске резерве и израда додатних	Самостални саветник и саветник за материјално – финансијске послове	5	Подаци за израду извештаја – извршење буџета од сектора у секретаријату и од ПС за финансије	Подаци за израду извештаја – извршење буџета од сектора у секретаријату и од ПС за финансије	Израђен Извештаја о извршењу буџета

	табела					
Достављање извештаја ПС за финансије	Достављање извештаја	Самостални саветник и саветник за материјално – финансијске послове	1	Израђен Извештаја о извршењу буџета	Израђен Извештаја о извршењу буџета	Предат Извештај о извршењу буџета у ПС за финансије
Архивирање	Архивирање	Самостални саветник и саветник за материјално – финансијске послове	1	Сва документа ција	Сва документација	Архивиран извештај

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола достављених података добијених од свих сектора	Виши саветник -начелник	Тражење података од сектора	Унос података у Извештај о извршењу буџета	Прекорачење задатих рокова, погрешан унос података
Контрола израђеног Извештај о извршењу буџета	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове	Израђен Извештај о извршењу буџета	Давање Извештаја о извршењу буџета на одобрење	Погрешан унос података
Одобрење Извештаја о извршењу буџета	Подсекретар, Покрајински секретар	Исконтролисан Извештај о извршењу буџета	Послат Извештај о извршењу буџета у ПС за финансије	Погрешан унос података

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Самостални саветник и саветник за материјално – финансијске послове	Анализа Упутства за припрему извештаја, помоћних табела, обр. Бр. 5, извештаја о текућој буџетској резерви и осталих извештаја	
Виши саветник-начелник	Контрола	Контрола достављених података добијених од свих сектора
Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално финансијске послове	Контрола	Контрола израђеног Извештај о извршењу буџета
Подсекретар, Покрајински секретар	Одобрење	Одобрење Извештаја о извршењу буџета

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Покрајински секретаријат за привреду и туризам	• Шифра процеса:	14
• Шифра организационе јединица:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Покрајински секретар за привреду и туризам		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Покрајински секретар за привреду и туризам
---	--

2. Назив пословног процеса
Попис имовине и обавеза Покрајинског секретаријата за привреду и туризам

3. Циљ пословног процеса
Тачно и благовремено вршење пописа имовине и обавеза Покрајинског секретаријата за привреду и туризам

4. Ризици
- Решење о формирању комисије за попис имовине и обавеза није урађено у складу са важећим прописима и актима - Нетачан попис имовине и обавеза - Неусаглашено књиговодствено стање са стварним стањем - Нетачно и неблаговремено евидентирање утврђених разлика

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
Комисија за попис имовине и обавеза (у даљем тексту: Комисија) врши попис имовине и обавеза. После извршеног пописа имовине и обавеза Комисија доноси извештај о извршеном попису имовине и обавеза који се са решењем о усвајању извештаја и резултатима пописа имовине и обавеза доставља Покрајинском секретаријату за финансије и Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава АП Војводине.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Вођење помоћних књига и евиденција (12.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес; - Информатичка подршка; - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
- Запослени у одељењу за материјално финансијске послове – усклађивање стања помоћних књига и евиденција са Главном књигом Трезора - Покрајински секретар – доношење Решења о образовању Комисије за попис имовине и обавеза (у даљем тексту: Комисија) и Решење о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза Секретаријата - Комисија - доноси план рада, врши попис у складу са прописима, саставља Извештај о извршеном попису са прилозима (пописне листе по категоријама имовине, пописне листе са предлозима за

исправку вредности и предлог начина ликвидације утврђених разлика књиговодственог и стварног стања).

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Правилник о попису имовине и обавеза Секретаријата;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем;
- Упутство о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним лицима;
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације
- Уредба о буџетском рачуноводству.

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Усклађивање стања помоћних књига и евиденција са Главном књигом Трезора - 15 дана
- Формирање комисије за попис имовине и обавеза и – 1 дан
- Реализација пописа имовине и обавеза – 20 дана
- Достављање аката везано за попис имовине и обавеза – 4 дана
- Архивирање – 2 дана

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола израђеног решења о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза Секретаријата.
- Одобравање израђеног решења о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза Секретаријата.
- Доношење решења о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза Секретаријата.

13. Документација у пословном процесу

- Одлука о попису
- Решење о образовању пописне комисије
- План рада Комисије
- Захтеви за усаглашавање стања потраживања и обавеза
- Пописне листе
- Извештај о извршеном попису имовине и обавеза
- Решење о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа
- Налози за спровођење књижења у помоћним књигама
- Доказ о достављању одлуке о попису, решење о образовању пописне комисије, Извештаја о попису имовине и обавеза и решење о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза Служби

14. Упутства која се користе у пословном процесу

Упутства за рад Комисије за попис имовине и обавеза

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Усклађивање стања помоћних књига и евиденција са Главном књигом Трезора	Усклађивање стања помоћних књига и евиденција са Главном књигом Трезора	Самостални саветник и саветник за материјално – финансијске послове и Млађи саветник – књиговођа	15	Допис ПС за финансије за припрему за годишњи попис и израду завршног рачуна	Допис ПС за финансије за припрему за годишњи попис и израду завршног рачуна	Усаглашено стања помоћних књига и евиденција са Главном књигом Трезора

		помоћних књига и евиденција; самостални саветник и саветник за материјално финансијске послове				
Формирање комисије за попис имовине и обавеза и	Формирање комисије за попис имовине и обавеза	Покрајински секретар	1	Решење о именовању чланова Комисије за попис имовине и обавеза и		Решење о именовању чланова Комисије за попис имовине и обавеза и
Реализација пописа имовине и обавеза	Припрема за попис имовине и обавеза	Комисија	3	План рада Комисије	Пописне листе	Почетак пописа
	Попис имовине и обавеза	Комисија	15	Пописне листе Налози за спровођење књижења у помоћним књигама и друго	Пописне листе Налози за спровођење књижења у помоћним књигама и друго	Извештај о извршеном попису имовине и обавеза
	Решење о усвајању извештаја	Покрајински секретар	2	Извештај о извршеном попису имовине и обавеза	Извештај извршеном о попису имовине и обавеза	Израђено Решење о усвајању извештаја
Достављање аката везано за попис имовине и обавеза	Достављање извештаја и решења о усвајању пописа Служби интерну ревизију и Пс за финансије	Комисија	4	Решење о именовању чланова Комисије за попис имовине и обавеза Извештај о попису имовине и обавеза Решење о усвајању извештаја	Решење о именовању чланова Комисије за попис имовине и обавеза Извештај о попису имовине и обавеза Решење о усвајању извештаја	Извршен попис
Архивирање	Архивирање	Комисија	2	Цео предмет	Цео предмет	Архивиран предмет

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола израђене Решење о усвајању извештаја	Шеф одсека за правне послове	Извршен попис	Достављање Помоћник сектора за правне и материјално финансијске послове на одобрење	- Решење о формирању комисије за попис имовине и обавеза није урађено у складу са важећим прописима и актима
Одобрење израђеног Решење о усвајању извештаја.	Помоћник сектора за правне и материјално финансијске послове	Извршен попис	Достављање покрајинском секретару на доношење	- Нетачан попис имовине и обавеза
Доношење Решења о усвајању извештаја.	Покрајински секретар	Извршен попис	Достављање извештаја и решења о усвајању пописа Служби интерну ревизију и Пс за финансије	- Неусаглашено књиговодствено стање са стварним стањем
				- Нетачно и неблаговремено евидентирање утврђених разлика

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Запослени у одељењу за материјално финансијске послове	Усклађивање стања помоћних књига и евиденција са Главном књигом Трезора	
Комисија	Реализација пописа имовине и обавеза	
Покрајински секретар	Доношење Решења о усвајању извештаја	
Комисија	Достављање извештаја и решења о усвајању пописа Служби интерну ревизију и Пс за финансије	

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за рад и запошљавање, Одељење за рад и запошљавање	• Шифра процеса:	15
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник —начелник
---	-------------------------

2. Назив пословног процеса
Израда Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине

3. Циљ пословног процеса
Дефинисање програма и мера за смањење незапослености и повећање запошљивости Тачно израђен акт Благовремено израђен акт

4. Ризици
- Неблаговремено доношење Националног акционог плана запошљавања, - Разликовање стварног стања незапослених лица од стања у републичкој евиденцији - Проблеми у функционисању рачунарске мреже - Добијено негативно мишљење од надлежних органа који су одређени Пословником о раду Покрајинске владе, Покрајинског савета за запошљавање - Неблаговремено достављавање материјала Секретаријату Покрајинске владе у процедуру

5. Подручје примене
Незапослена лица и послодавци у АП Војводини

6. Кратак опис пословног процеса
Покрајинком скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине опредељују се средства за спровођење програма и мера активне политике запошљавања, Национални акциони план запошљавања одређује оквире тих програма, на основу којих се сачињава Покрајински акциони план запошљавања, који се усваја на Покрајинској влади

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Израда и доношење финансисјког плана Покрајинског секретаријата за привреду и туризам (7.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес, - Информатичка подршка, - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
- Самостални саветник за запошљавање – израда предлога акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине - Виши саветник- начелник – израда и контрола предлога акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине

- Помоћник покрајинског секретара – контрола предлога акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине
- Покрајински савет за запошљавање – давање мишљења на предлог акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине
- Покрајински секретар за привреду и туризам – доношење акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о раду,
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености,
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи,
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету АПВ и
- Национални акциони план запошљавања

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Израда Предлога покрајинског акционог плана запошљавања – 45 дана,
- Давање Мишљења Покрајинског савета за запошљавање - 15 дана,
- Усвајање Покрајинског акционог плана запошљавања на седници Покрајинске владе – 15 дана од добијања Мишљења
- Архивирање 1 дан.

12. Контролне активности у пословном процесу

Контрола усклађености предлога акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине у са Национални акционим планом запошљавања
Контрола Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине

13. Документација у пословном процесу

- Национални акциони план запошљавања,
- Предлог Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине
- Захтев за мишљење о предлогу акта
- Мишљење Покрајинског савета за запошљавање
- Мишљење секретаријата задуженог за финансије
- Покрајински акциони план запошљавања Аутономне покрајине Војводине
- Предлог закључка Покрајинске владе о усвајању Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине

14. Упутства која се користе у пословном процесу

Смернице Националног акционог плана запошљавања

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Израда Предлога Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине,	Израда Предлога Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине,	Виши саветник-начелник Самостални саветник за запошљавање	45 дана	Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености, Национални акциони плана запошљавања	Национални акциони план запошљавања	Израђен предлог Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине,
Давање Мишљења Покрајинског савета за запошљавање	Давање Мишљења Покрајинског савета за запошљавање	Покрајински савет за запошљавање	15	Предлог акционог Покрајинског плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине	Предлог акционог Покрајинског плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине	Дато позитивно мишљење на предлог Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине
Усвајање Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне Покрајине Војводине	Усвајање Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине	Секретаријат Покрајинске владе	15 дана од добијања Мишљења	Предлог акционог плана запошљавања АПВ и Мишљење Покрајинског савета за запошљавање	Цео предмет	Усвојен акциони план са мишљењем
Архивирање	Архивирање	Самостални саветник за запошљавање	1	Сва документ а	Цео предмет	Архивиран документ

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола усклађености предлога акционог плана запошљавања	Помоћник покрајинског секретара Виши саветник-	Израда Предлога Покрајинског акционог плана запошљавања	Усвајање Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне	•Неблаговремено доношење Националног акционог плана запошљавања, •Разликовање стварног стања незапослених лица од

Аутономне покрајине Војводине у са Национални акционим планом запошљавања запошљавања	начелник	Аутономне покрајине Војводине	покрајине Војводине	стања у републичкој евиденцији •Добијено негативно мишљење од надлежних органа који су одређени Пословником о раду Покрајинске владе, Покрајинског савета за запошљавање •Неблаговремено достављавње материјала Секретаријату Покрајинске владе у процедуру
Контрола Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине	Помоћник покрајинског секретара	Израда Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине	Усвајање Покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине	•Неблаговремено доношење Националног акционог плана запошљавања, •Разликовање стварног стања незапослених лица од стања у републичкој евиденцији •Добијено негативно мишљење од надлежних органа који су одређени Пословником о раду Покрајинске владе, Покрајинског савета за запошљавање •Неблаговремено достављавње материјала Секретаријату Покрајинске владе у процедуру

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Самостални саветник за запошљавање Виши саветник-начелник	Израда текста Предлога покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине	
Покрајински савет за запошљавање	Давање мишљења на Предлог покрајинског акционог плана запошљавања Аутономне покрајине Војводине	
Секретаријат Покрајинске владе	Усвајање Покрајинског акционог план запошљавања Аутономне покрајине Војводине	Подобност материјала за разматрање на седници Покрајинске владе

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријата за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за рад и запошљавање, Одељење за рад и запошљавање	• Шифра процеса:	16
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши референт – референт
---	--------------------------

2. Назив пословног процеса
Послови локалног ИТ администратора

3. Циљ пословног процеса
Обезбеђење несметаног рада запослених по питању функционисања рачунарске опреме и оперативног система.

4. Ризици
• Неадекватно обављање информатичких послова; • непоштовање временских рокова; • Немогућност испуњавања захтева (не може да се обезбеди)

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
Провера и уклањање нелегалног софтвера. Дужење, раздуживање и замена рачунарске опреме која је добијена по одлуци Комисије за распоред и опремање службених зграда и пословних просторија покрајинских органа.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)
--

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• Запослени укључени у пословни процес, • Рачунари, • Периферна рачунарска опрема, • Рачунарска мрежа, • Време

9. Учесници, одговорности и овлашћење
• Корисник (у даљем тексту: Запослени у Секретаријату), даје налог/иницијативу вишем референту; • Виши референт – референт обавља информатичке послове у Служби; • Помоћник покрајинског секретара - врши преглед рада и захтева у смислу њихове сврсисходности.

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

11. Активности пословног процеса са временским роковима
- Припрема, планирање захтева, од 1 до 3 дана - Реализација/имплементација захтева, од 1 до 3 дана - Архивирање предмета - 1 дан

12. Контролне активности у пословном процесу
Контрола сврсисходности Захтева.

13. Документација у пословном процесу
- Захтев - Реверс

14. Упутства која се користе у пословном процесу
-

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема и планирање захтева	Иницијатива	Корисник	1-3	Електронска пошта	Иницијатива запосленог	Потписан захтев
	Утврђивање стања	Виши референт – референт		Захтев		
Реализација /имплементација захтева	Реализација захтева	Виши референт – референт	1-3	Захтев	Потписан захтев	Реализација захтева
	Обавештење корисника о реализацији захтева	Корисник		Реверс		
Архивирање предмета	Архивирање	Виши референт – референт	1	Цео предмет	Потписан захтев	Архивирање предмета

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола сврсисходности Захтева	Помоћник покрајинског секретара	Утврђивање стања	Реализација захтева	Неадекватно обављање информатичких послова; Непоштовање временских рокова Немогућност испуњења захтева (не може да се обезбеди)

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Запослени у одељењу	- Припрема и планирање захтева	

	- Реализација/имплементација захтева	
Виши референт – референт	- Припремање и планирање захтева	
Помоћник покрајинског секретара		Контрола сврсисходности Захтева

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за рад и запошљавање, Одељење за рад и запошљавање	• Шифра процеса:	17
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за безбедност и здравље на раду
---	--

2. Назив пословног процеса
Повреда на раду

3. Циљ пословног процеса
Благовремено и прецизно испоштовати законску регулативу

4. Ризици
- Немогућност материјалног обештећења запосленог - Кршење законских норми и прописа

5. Подручје примене
Покрајински органи АП Војводине, под којима је подразумевају: покрајинске управе, секретаријат Покрајинске владе, службе и управе које оснива Покрајинска влада, Покрајински заштитник грађана-омбудсман, Правобранилаштво АП Војводине и Служба Скупштине АП Војводине

6. Кратак опис пословног процеса
- Добијање обавештења од повређеног – запосленог и његовог непосредног руководиоца са изјавама о околностима настанка повреде, - Обавештавање инспекције рада - Обавештавање органа унутрашњих послова (ако је тешка телесна повреда-ампутација или повреда са смртним исходом) - Попуњавање обрасца Пријаве повреде на раду - Достављање Пријаве повреде на раду Републичком фонду здравственог осигурања-Првостепена лекарска комисија - По добијању Повредне листе са оценом о прихватању повреде на раду, један примерак доставља се Инспекцији рада, један примерак Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, један примерак са оценом о повреди доставља се повређеном раднику - Попуњава се образац број 3 и број 11

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)
--

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес, - Информациона подршка, - Време.

9.Учесници, одговорности и овлашћење

- Саветник за безбедност и здравље на раду - праћење прописа из области безбедности и здравља на раду, благовремено предузимање радњи за реализацију и примену прописа
- Виши саветник – Начелник - Контрола извршених радњи и прописаних временских термина
- Помоћник покрајинског секретара - Контрола извршења радњи и прописаних временских термина
- Покрајински секретар за привреду и туризам- Контрола извршења радњи и прописаних временских термина

10.Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Конвенција међународне организације рада
- Директива ЕУ
- Устав РС
- Стратегија безбедности и здравља на раду РС за период 2017. .до 2022. године
- Закон о раду РС
- Закон о безбедности и здравља на раду
- Подзаконска акта која произилазе из Закона (правилници)
- Одлуке о доношењу Акта о процени ризика за сва радна места и у радној околини Аутономне покрајине Војводине
- Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине
- Решење о одређивању лица за безбедност и здравље на раду за обављање послова безбедности и здравља на раду у свим органима Аутономне покрајине Војводине
- Закон о општем управном поступку,

11.Активности пословног процеса са временским роковима

- Припрема Повредне листе - 1 – 5 дана
- Достављање Републичком фонду за здравство Првостепена лекарска комисија, Инспекцији рада, Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање и запосленом - 1 – 5 дана
- Архивирање – 1 дан

12.Контролне активности у пословном процесу

- Контрола извршених радњи и прописаних временских термина

13.Документација у пословном процесу

- Обрасци из безбедности и здравља на раду (образац број 3 и оброј 11)
- Оцене о настанку повреде
- Образац Пријаве повреде на раду
- Акт о процени ризика

14.Упутства која се користе у пословном процесу

- протокол о поступању у случају настанка повреде на раду

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема Повредне листе	Припрема Повредне листе	Саветник за безбедност и здравље на раду	1-5	Повредна листа	Пријава о повреди на раду-изјава повређеног и непосредног руководиоца	Попуњена Повредна листа
Достављање Републичком	Достављање Републичком	Саветник за безбедност и	1-5	Попуњена Повредна	Попуњена Повредна	Достављени подаци о

фонду за здравство Првостепена лекарска комисија, Инспекцији рада, Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање и запосленом	фонду за здравство Првостепена лекарска комисија, Инспекцији рада, Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање и запосленом	здравље на раду		листа	листа	проведи на раду
Архивирање	Архивирање	Саветник за безбедност и здравље на раду	1	Цео предмет	Цео предмет	Архивиран предмет

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола извршених радњи и прописаних временских термина	Саветник за безбедност и здравље на раду	припрема документацију и услове за извршење	Извршава предвиђене радње у прописаним временским терминима	Недостатак потребних информација од повређеног, непосредног руководиоца и надлежног лекара
Контрола извршених радњи и прописаних временских термина	Помоћник покрајинског секретара Виши саветник-начелник,	Повредне листе	Достављање комплетиране документације	

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Саветник за безбедност и здравље на раду	Добијање обавештења од повређеног – запосленог и његовог непосредног руководиоца са изјавама о околностима настанка повреде, Обавештавање инспекције рада Обавештавање органа унутрашњих послова (ако је тешка телесна повреда-ампутација или повреда са смртним исходом) Попуњавање обрасца Пријаве повреде на раду Достављање Пријаве повреде на раду Републичком фонду здравственог осигурања-Првостепена лекарска комисија По добијању Повредне листе са	Контрола извршених радњи и прописаних временских термина

	оценом о прихватању повреде на раду, један примерак доставља се Инспекцији рада, један примерак Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, један примерак са оценом о повреди доставља се повређеном раднику Попуњава се образац број 3 и број 11	
Виши саветник -начелник	Контрола извршених радњи и прописаних временских термина	Контрола извршених радњи и прописаних временских термина
Помоћник покрајинског секретара	Контрола извршених радњи и прописаних временских термина	Контрола извршених радњи и прописаних временских термина
Покрајински секретар за приврду и туризам	Контрола извршених радњи и прописаних временских термина	Контрола извршених радњи и прописаних временских термина

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова			
• Организациона јединица:	Сектор за рад и запошљавање – Одељење за рад и запошљавање	• Шифра процеса:	18
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику
---	--

2. Назив пословног процеса
Седнице Покрајинско социјално економског савета и Покрајинског савета за запошљавање

3. Циљ пословног процеса
Одржавање седница савета

4. Ризици
• изостанак или нејасна упутства за рад; • неблаговремено доношење прописа; • колизија прописа; • недостатак комуникације међу социјалним партнерима.

5. Подручје примене
Чланови савета - Покрајинска влада Аутономне покрајине Војводине, синдикати, Унија послодаваца Војводине, Покрајинска служба за запошљавање, стручна лица из области савета

6. Кратак опис пословног процеса
Саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику добија захтев за сазивање седнице савета, на основу кога се утврђује термин и сазива седница

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• Запослени укључени у пословни процес, • Информациона подршка • Време

9. Учесници, одговорности и овлашћење
• Савет - Иницијатива за сазивање седнице, • Саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику - слање позива за седницу, материјала за седницу, обезбеђење кворума за седницу, • Виши саветник-начелник - Контрола активности у вези заказивања седнице, достављања позива и материјала, • Помоћник покрајинског секретара - Контрола постојања кворума за одлучивање на седници

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
- Закон о раду
- Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености
- Закон о безбедности и здрављу на раду;
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине
- Закон о систему плата у јавном сектору;
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији
- Закон о равноправности полова;
- Закон о штрајку;
- Посебан колективни уговор за државне органе;
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској влади;
- Покрајинска скупштинска одлука о спровођењу статута Аутономне покрајине Војводине;
- Пословник о раду Покрајинске владе;
- Одлука о образовању Покрајинског савета за запошљавање;
- Закон о социјално-економском савету;
- Споразум о оснивању, деловању и начину рада Покрајинског социјално-економског савета

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Иницијатива за сазивање седнице савета - 4 дана
- Утврђивање термина седнице - 4 дана
- Слање позива за седницу - према Пословнику
- Слање материјала за седницу - према Пословнику
- Обезбеђење кворума за седницу - према Пословнику
- Архивирање – законски рокови

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола активности у вези са заказивањем седнице и достављањем позива и материјала,
- Контрола постојања кворума за одлучивање на седници

13. Документација у пословном процесу

- Иницијатива за сазивање седнице
- Писмени позиви,
- Електронска пошта,
- Документација коју достављају чланови савета
- Потврда присуства седници

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Пословник о раду Покрајинско социјално економског савета
- Приручник за оснивање и рад Социјално-економских савета градова и општина
- Платформа деловања Покрајинско социјално економског савета на унапређењу привредног амбијента и побољшању положаја послодаваца и запослених у АП Војводини

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема	Иницијатива за сазивање седнице	Чланови савета	4 дана	Иницијатива за сазивање седнице	Иницијатива за сазивање седнице	Покренут поступак за сазивање седнице
	Утврђивање термина седнице	Виши саветник-начелник	4 дана	Термин седнице	Термин седнице	заказана седница Покрајинског савета за запошљавање
Достављање	Позив за седницу	Саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику	према пословнику савета	писмени позиви, електронска пошта	писмени позиви, електронска пошта	Послат позив за седницу
	Материјала за седницу,	Саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику	према пословнику савета	Документација коју достављају чланови савета	Документација коју достављају чланови савета	Послат материјал за седницу
	Обезбеђење кворума за седницу	Саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику	према пословнику савета	Потврда присуства седници	Потврда присуства седници	Обезбеђен кворум за седницу
Архивирање	Архивирање	Саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику	Законски рокови	Цео предмет	Сва документа	Архивиран предмет

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола активности у вези са заказивањем седнице и достављања позива и материјала	Виши саветник-начелник,	Иницијатива за сазивање седнице савета	Утврђивање термина седнице	изостанак или нејасна упутства за рад; неблаговремено доношење прописа; колизија прописа; неодстатак комуникације међу социјалним партнерима
Контрола постојања кворума за одлучивање на седници	Помоћник покрајинског секретара	Слање позива за седницу	Слање материјала за седницу	комуникација међу члановима савета

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику	слање позива за седницу, слање материјала за седницу, обезбеђење кворума за седницу	
Чланови савета	Иницијатива за сазивање седнице савета,	
Виши саветник-начелник		Контрола активности око заказивања седнице и достављања позива и материјала,
Помоћник покрајинског секретара		Контрола постојања кворума за одлучивање на седници

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Покрајински секретаријат за привреду и туризам	Шифра процеса:	19
• Шифра организационе јединица:		Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Покрајински секретар за привреду и туризам		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове Помоћник покрајинског секретара за привреду Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање Помоћник покрајинског секретара за туризам и регионално-привредну сарадњу
---	---

2. Назив пословног процеса

Принудна наплата потраживања

3. Циљ пословног процеса

Обезбедити ефикасно, транспарентно и наменско коришћење буџетских средстава

4. Ризици

- Неблаговремено достављање података филијала Националне службе за запошљавање,
- Неадекватан и нестабилан софтверски систем (софтвери несинхронизовани са пословним процесима),
- Ненаплативост потраживања (смрт извршног дужника или корисника, престанак постојања правног лица, недоступност извршног дужника или корисника, непостојање имовине која може бити предмет извршења).

5. Подручје примене

Покрајински секретаријат за привреду и туризам, Правобранилаштво АП Војводине, Национална службе за запошљавање на нивоу филијала, корисници буџетских средстава.

6. Кратак опис пословног процеса

Праћење извршења уговорних обавеза, покретање поступка принудне наплате, давање мишљења и смерница у поступцима извршења законском заступнику приликом предузимања правних радњи, давање мишљења, упутстава и смерница законском заступнику у парничним поступцима, праћење извршења по правоснажним и извршним судским одлукама, доношење предлога за обустављање и закључивање поступака принудног извршења, наплата потраживања трасираним меницама и банкарским гаранцијама, праћење ликвидација и стечајних поступака ради пријављивања потраживања у стечајну масу, решавање по захтевима за повраћај више враћених средстава након правоснажно окончаних поступака принудне наплате, решавање по захтевима странака.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)

- Јавни конкурси (2.2.)
- Управљање документима (4.2.)
- Израда и доношење финансијског плана Покрајинског секретаријата за привреду и туризам (7.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса

- Запослени укључени у пословни процес,

- Информациона подршка,
- Време.

9.Учесници, одговорности и овлашћење

- Национална служба за запошљавање, давање предлога за покретање принудне наплате
- Самостални саветник и саветник - благовремено предузимање радњи, праћење прописа из области извршења и обезбеђења, вођење евидеције спорних потраживања корисника средстава-дужника у принудној наплати.
- Виши саветник – Начелник - Контрола извршења судских одлука,
- Помоћник покрајинског секретара - Контрола извршења судских одлука

10.Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о буџету Републике Србије,
- Закон о извршењу и обезбеђењу,
- Закон о парничном поступку,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о привредним друштвима,
- Закон о стечају,
- Закон о меници,
- Закон о општем управном поступку.

11.Активности пословног процеса са временским роковима

- Пријем предлога за покретање принудне наплате- 3 дана
- Припрема опомена корисницима средстава - 3 дана
- Припрема материјала за утужење и покретање извршног поступка - 5 дана
- Предлози за обуставу поступка након извршења уговорних обавеза - 3 дана
- Достављање комплетиране документације Правобранилаштву АПВ за предузимање даљих правних радњи пред надлежним судовима 8 дана
- Архивирање, у континуитету

12.Контролне активности у пословном процесу

- Контрола извршења судских одлука,
- Контрола уплата извршних дужника и корисника средстава

13.Документација у пословном процесу

- Уговори закључени са корисницима средстава по Конкурсима и на основу објављених Одлука о додели средстава,
- Одлуке о додели средстава по конкурсима,
- Предлози за покретање поступка принудне наплате,
- Опомене упућене корисницима средстава и меничним јемцима од стране НСЗ,
- М4 обрасци,
- Уверење ПУ о испуњености уговорне обавезе,
- Финансијска документација о извршавању уговорних обавеза – уплата на рн буџета АПВ,
- Изводи из Фондова ПИО,
- Изводи из Трезора АПВ,
- Записници са судских расправа,
- Поднесци учесника у поступцима.

14.Упутства која се користе у пословном процесу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активности	Фазе активности	Учесници	Роков и у данима	Документи	Улаз	Резултат
Пријем предлога за покретање принудне наплате	Пријем предлога за покретање принудне наплате	Филијале Националне служба за запошљавање	3 дана	Предлог за покретање поступка принудне наплате,	Документац ија Националне службе за запошљавање	Примљен предлог за покретање поступка принудне наплате
Припрема опомена корисницима средстава	Припрема опомена корисницима средстава	Самостални саветник и саветник	3 дана	Документација Националне службе за запошљавање, Уговори о додели средстава, Анекси уговора, Уговори о вансудском поравнању, опомене са доказима о уручењу	Потврда о неизмирен им обавезама	Опомена корисницима
Припрема материјала за утужење и покретање извршног поступка	Припрема материјала за утужење и покретање извршног поступка	Самостални саветник и саветник	5 дана	Уговори о додели средстава, Анекси уговора, Уговори о вансудском поравнању, опомене са доказима о уручењу	Опомена корисници ма	Припремљен материјал за утужење и покретање пар
Предлози за обуставу поступка након извршења уговорних обавеза.	Предлози за обуставу поступка након извршења уговорних обавеза.	Самостални саветник и саветник	3 дана	Предлог за обуставу поступка	Доказ о имирењу обавеза	Припремљен предлог за обуставу поступка
Достављање комплетиране документације Правобранила штву АПВ за предузимање даљих правних радњи пред надлежним судовима	Достављање комплетиране документације Правобранилаштв у АПВ за предузимање даљих правних радњи пред надлежним судовима	Самостални саветник и саветник	8 дана	Сва документација	Сва документац ија	Пријем тражене документациј е по захтеву Покрајинског секретаријата
Архивирање	Архивирање	Самостални саветник и саветник	У континуитету	Сва документа	Цео предмет	Предмет архивиран

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола уплата извршних дужника и корисника средстава	Самостални саветник и саветник	Припрема опомена корисницима средстава	Припрема материјала за утужење и покретање извршног поступка	Ненаплативост потраживања (смрт извршног дужника и корисника, престанак постојања правног лица, недоступност извршног дужника и корисника, непостојање имовине која може бити предмет извршења).
Контрола извршења судских одлука	Помоћник покрајинског секретара Виши саветник-начелник,	предлози за обуставу поступка након извршења уговорних обавеза.	Достављање комплетиране документације заступнику Правобранилаштву АПВ за предузимање даљих правних радњи пред надлежним судовима	

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Самостални саветник и саветник	Пријем предлога за покретање принудне наплате, Припрема опомена корисницима средстава, Припрема материјала за утужење и покретање извршног поступка, Предлози за обуставу поступка након извршења уговорних обавеза Достављање комплетиране документације Правобранилаштву АПВ за предузимање даљих правних радњи пред надлежним судовима	
Виши саветник -начелник		Контрола уплата извршних дужника и корисника средстава
Помоћник покрајинског секретара		Контрола извршења судских одлука

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова			
• Организациона јединица:	Сектор за рад и запошљавање – Одељење за рад и запошљавање	• Шифра процеса:	20
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за опште правне послове и запошљавање
--	--

2. Назив пословног процеса
Давање стручних мишљења

3. Циљ пословног процеса
Давање правних мишљења по захтевима правних и физичких лица.

4. Ризици
Захтев за давање правног мишљења или упутства нејасан, непотпун или је у надлежности других органа, Кратак рок за давање правног мишљења или упутства

5. Подручје примене
Правна и физичка лица са територије Аутономне покрајине Војводине која упућују захтев за мишљење

6. Кратак опис пословног процеса
Захтев физичких или правних лица са територије Аутономне покрајине Војводине за давање правног мишљења из области запошљавања.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)
Управљање документима (4.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• Запослени укључени у пословни процес, • Информатичка подршка • Време

9. Учесници, одговорности и овлашћење
• Саветник за опште правне послове и запошљавање - благовремено предузимање радњи, праћење прописа из области запошљавања, рада, радних односа, социјалног дијалога, пријем, обрада, састављање одговора на Захтев за давање мишљења • Виши саветник-начелник – контрола Захтева за давање правног мишљења или упутства • Помоћник покрајинског секретара – контрола рока у коме је дато правно мишљење или упутство

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање
Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

Закон о раду; Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине; Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености; Закон о безбедности и здрављу на раду; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине; Закон о систему плата у јавном сектору; Закон о државним и другим празницима у Републици Србији; Закон о штрајку; Посебан колективни уговор за државне органе; Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади; Покрајинска скупштинска одлука о спровођењу статута Аутономне покрајине Војводине; Пословник о раду Покрајинске владе; Одлука о образовању Покрајинског савета за запошљавање.
--

11.Активности пословног процеса са временским роковима
Пријем захтева за давање мишљења - 4 дана Израда правног мишљења - 4 дана Слање одговора на захтев - 8 дана Архивирање у континуитету

12.Контролне активности у пословном процесу
- Контрола Захтева за давање правног мишљења или упутства - Контрола рока у коме је дато правно мишљење или упутство

13.Документација у пословном процесу
- Захтев за давање правног мишљења, - Правно мишљење

14.Упутства која се користе у пословном процесу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активности	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Пријем Захтева	Пријем Захтева	физичко или правно лице	4 дана	Захтев за давање правног мишљења	Захтев за давање правног мишљења	Примљен захтев за давање мишљења
Израда правног мишљења или упутства	Писмена израда правног мишљења или упутства	Саветник за опште правне послове и запошљавање	4 дана	Захтев за давање правног мишљења Правно мишљење	Захтев за давање правног мишљења	Израђено правно мишљење
Слање писмено правног мишљења подносиоцу захтева	Слање писмено правног мишљења подносиоцу захтева	Саветник за опште правне послове и запошљавање	8 дана	Правно мишљење	Правно мишљење	Послато сачињено правно мишљење

Архивирање	Архивирање	Саветник за опште правне послове и запошљавање	у континуитету	Сва документа	Цео предмет	Архивиран предмет
------------	------------	--	----------------	---------------	-------------	-------------------

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола Захтева за давање правног мишљења или упутства	Виши саветник-начелник	Пријем Захтева физичког или правног лица	Писмена израда правног мишљења или упутства,	Захтев за давање правног мишљења или упутства нејасан, непотпун или је у надлежности других органа,
Контрола рока у коме је дато правно мишљење или упутство	Помоћник покрајинског секретара	Писмена израда правног мишљења или упутства,	Слање писмено правног мишљења	Кратак рок за давање правног мишљења или упутства

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Саветник за опште правне послове и запошљавање	Пријем Захтева физичког или правног лица са територије АПВ за давање правног мишљења или упутства, писмена израда правног мишљења или упутства, архивирање	
Виши саветник-начелник		Контрола Захтева за давање правног мишљења или упутства
Помоћник покрајинског секретара		Контрола рока у коме је дато правно мишљење или упутство

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Покрајински секретаријат за привреду и туризам	• Шифра процеса:	21
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Покрајински секретар за привреду и туризам		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове Помоћник покрајинског секретара за привреду Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање Помоћник покрајинског секретара за туризам и регионално-привредну сарадњу
--	---

2. Назив пословног процеса
Учествовање и спровођење пројеката (ИПА, ЕУ пројеката, домаћих пројеката)

3. Циљ пословног процеса
Обезбеђивање средстава из различитих фондова и остваривање циљева од интереса за развој привреде, туризма и запошљавања, кроз ралаизацију заједничких пројеката

4. Ризици
• Кашњење у прикупљање потребних информација за попуњавање апликација, • Лоша комуникација са овлашћеним лицима који су партнери на пројекту, • Нису јасно дефинисани циљеви, индикатори, временски рокови, буџет, • Спровођење активности мимо пројектних циљева.

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
Након расписивања јавног позива ЕУ фондова, формира се пројектни тим састављен од парнтера на пројекту, дефинишу се циљеви, организују састанци пројектног тима, попуњавају апликациони формулари и достављају одговарајућој канцеларији која је расписала позив. Обезбеђују се средства у буџету за реализацију пројекта, односно суфинансирања. Одобравањем пројекта, креће се у реализацију пројекта, организује рад по радним групама и радним пакетима. Реализују активности спрам зацртаних програмских циљева, достављају се квартални и завршни извештаји. Обезбеђује се несметана контрола од стране првостепене комисије, као и других канцеларија које врше мониторинг. Након достављених извештаја прима се рефундација средстава. На крају иде финално извештавање и затварање пројекта. У просеку се наредних седам година након завршетка пројекта чува документација која је подложна контролама.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)
• Управљање документима (4.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• Запослени укључени у пословни процес, • Информатичка подршка, • Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
• Самостални саветник и саветник – припрема предлога пројекта, пројектне пријаве и документације • Помоћник покрајинског секретара – контрола пројектне пријаве • Покрајински секретар – иницира подношење пријаве на објављене ЕУ позиве
10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање
Јавни позив ЕУ фондова
11. Активности пословног процеса са временским роковима
• Формирање пројектног тима 10-15 дана • Припрема пројектне идеје 10-15 дана • Процес аплицирања 60-90 дана • Процес одобравања 90-120 дана • Процес имплементације 2 године • Завршни извештаји 60-90 дана • Достављање завршног извештаја Европској комисији на усвајање – 5 дана • Архивирање – у континуитету
12. Контролне активности у пословном процесу
• Контрола решења о именовању пројектног тима • Контрола пријавне апликације • Контрола спровођења активности
13. Документација у пословном процесу
• Пријавни формулари • Уговор са донатором • Решење о формирању пројектног тима • Уговори и решења о исплатама • Извештаји • Извештаји првостепеној комисији • Декларације о валидацији пројекта • Решења о рефундацији средстава
14. Упутства која се користе у пословном процесу
Упутства Европске канцеларије

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активности	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Формирање пројектног тима	Формирање пројектног тима	Помоћник покрајинског секретара, запослени	10-15	Решење о формирању пројектног тима	Расписан позив за подношење пријава за пројекат	Израда решења о формирању пројектног тима
Припрема пројектне идеје	Припрема пројектне идеје	Пројектни тим	10-15	Пријавни формулари Решење о формирању пројектног	Решење о формирању пројектног тима	Припремљена пројектна идеја

				тима		
Процес аплицирања	Процес аплицирања	Пројектни тим	60-90	Решење о формирању пројектног тима Декларације о валидацији пројекта	Документација за аплицирање	Поднета апликација
Процес одобравања	Процес одобравања	Европска комисија	90-120	Уговор са донатором Уговори и решења о исплатама	Одлука о одобравању пројекта	Одобрен пројекат
Процес имплементације	Процес имплементације	Пројектни тим	2 године	Извештаји о имплементацији пројекта Извештаји првостепеној комисији	Извештај о имплементацији пројекта	Завршена имплементација пројекта
Завршни извештај	Израда извештаја	Пројектни тим	60-90	Извештај	Извештај	Урађен завршни извештај
Достављање завршног извештаја Европској комисији на усвајање	Достављање	Пројектни тим	5	Завршни извештај	Завршни извештај	Усвојен извештај о имплементацији пројекта
Архивирање	Архивирање	Пројектни тим	у континуитету	Сва документација	Цео предмет	Реализован пројекат

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола решења о именовању пројектног тима	Подсекретар покрајинског секретаријата	Формирање пројектног тима	Припрема пројектне идеје	Кашњење у прикупљање потребних информација за попуњавање апликација,

Контрола пријавне апликације	Помоћник покрајинског секретара	Израда пројектне апликације	Формирање пројектне идеје	Кашњење у прикупљање потребних информација за попуњавање апликација,
Контрора спровођења активности	Покрајински секретар за привреду и туризам	Спровођење пројекта	Подношење периодичних извештаја	Лоша комуникација са овлашћеним лицима који су партнери на пројекту,
				Нису јасно дефинисани циљеви, индикатори, временски рокови, буџет,
				Спровођење активности мимо пројектних циљева.

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Пројектни тим	Припрема пројектне идеје Процес аплицирања Реализација пројекта	
Пројектни менаџер	Руковођење реализацијом пројекта	
Помоћник покрајинског секретара		Контрола пријавне апликације Контрола решења о именовању пројектног тима
Покрајински секретар за привреду и туризам		Контрола спровођења активности

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за туризам и регионално-привредну сарадњу -Одељење за туризам и регионално-привредну сарадњу	• Шифра процеса:	22
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара туризам и регионално привредну сарадњу		

Главни део

1	Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник и саветник
----------	---	--------------------------------

2	Назив пословног процеса
	Организација обједињених наступа Секретаријата на сајмским и привредним манифестацијама

3	Циљ пословног процеса
	- Промоција АП Војводине путем сајамских наступа и привредних манифестација - Организација специјалних догађаја на штанду (конференције за штампу, протоколарни састанци, разне промоције итд.)

4	Ризици
	- Неблаговремено објављивање Јавног позива, - Неправилно извршен поступак јавне набавке, - Мали број пријављених коизлагача - Одустајање кооизлагача - Непланирани иступи излагача - Изостанак резултата наступа

5	Подручје примене
	Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6	Кратак опис пословног процеса
	На основу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету и програмских активности сектора, припрема се текст Јавног позива са пријавом и прилозима, који се путем средства јавног информисања објављује на сајту секретаријата и у медијима. Потом се у предвиђеном року достављају пријаве на позив, које се задржавају у писарници, потом заводе у пријемној књизи Покрајинског секретаријата, које врши виши референт. Након истека рока комисија оформљена решењем Покрајинског секретара отвара пријаве и формира листу исправних пријава. Након рангирања, Покрајински секретар, на предлог-записник конкурсне комисије дноси одлуку о избору излагача која се објављује. Затим се врши Јавна набавка за закуп штанда и потписује се уговор са понђачем, који се плаћа након реализације услуге. Организује се одлазак излагача и врше све неопходне припреме за програм самог наступа на сајму. По завршетку сајамског наступа излагачи достављају периодични извештаји о резултатима наступа и израђује се коначни извештај о сајамском наступу.

7	Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
----------	---

- Управљање документима (4.2.) - Јавне набавке (3.2.) - Израда и доношење финансијског плана Покрајинског секретаријата за привреду и туризам (7.2)
8 Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес, - Информатичка подршка, - Време
9 Учесници, одговорности и овлашћење
- Самостални саветник Саветник– расписивање јавног позива, поступка јавне набавке; - Шеф одсека и начелник одељења - контролише; - Помоћник покрајинског секретара за туризам и регионалну сарадњу - контролише и одобрава - Покрајински секретар – доноси акт или закључује уговор/споразум .
10 Прописи и остала акта по којима се врши пословање
- План јавних набавки Секретаријата; - Финансијски план Секретаријата.
11 Активности пословног процеса са временским роковима
- Припрема и планирање Јавног позива, од 1 до 15 дана; - Формирање Комисије за избор излагача -1 дан - Избор излагача -15 дана - Поступак Јавне набавке, од 30 дана - Реализација наступа на сајму од 1-60 дана - Праћење ефеката наступа од 90 – 365 дана - Архивирање .1-2 дана
12 Контролне активности у пословном процесу
- Контрола текста Јавног позива за избор излагача; - Контрола решења о именовању комисије - Контрола одлуке о избору излагача - Контрола спроведеног поступка јавне набавке за закуп штанда - Контрола извештаја о ефектима наступа
13 Документација у пословном процесу
- Јавни позив; - Пријава на јавни позив са прилозима; - Решење о формирању Комисији за избор излагача; - Записник комисије; - Одлука о избору излагача; - Захтев за покретање поступка набавке са пратећом документацијом; - Уговор са сајамском кућом; - Извештај о ефектима наступа.
14 Упутства која се користе у пословном процесу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активности	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
------------	-----------------	----------	-----------------	-----------	------	----------

Припрема и планирање Јавног позива за избор излагача	Припрема и планирање Јавног позива	Самостални саветник и саветник	1-15	Јавни позив	Јавни позив	Објављен Јавни позив
Формирање Комисије за избор излагача	Формирање Комисије за избор излагача	Покрајински секретар	1	Јавни позив	Јавни позив	Формирана Комисија
Избор излагача	Избор излагача	Комисија за избор излагача	15	Јавни позив	Јавни позив	Одлука о избору излагача
Поступак Јавне набавке за закуп штанда,	Спровођење поступка јавне набавке	Самостални саветник и саветник	30	Конкурсна документација	Конкурсна документација	Сprovedена Јавна набавка и закључен уговор са сајамском кућом о закупу штанда
Реализација наступа на сајму	Реализација наступа на сајму	Самостални саветник и саветник	1-60	Сprovedена Јавна набавке	Сprovedе на Јавна набавке	Реализован наступ на сајму
Праћење ефеката наступа	Праћење ефеката наступа	Самостални саветник и саветник	90-365	Поднети извештаји излагача на сајму	Поднет и извештају излагача на сајму	Извештај о сајамском наступу
Архивирање	Архивирање	Самостални саветник и саветник	1-2	Сва документација	Цео предмет	Реализован наступ

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола текста Јавног позива за избор излагача	Помоћници покрајинског секретара, Подсекретар и Покрајински секретар за привреду и туризам	Сагледавање расположивости и намене средстава	Израда решења о именовању комисије	Неблаговремено достављени подаци од стране Националне службе за запошљавање, недостатак финансијских ресурса недостатак људских ресурса немогућност поштовања временског оквира због административних процедура
Контрола решења о	Помоћници покрајинског	Израда решења о именовању		Неправилно спроведен поступак,

именовању комисије	секретара, Подсекретар и Покрајински секретар за привреду и туризам	комисије		
Контрола одлуке о избору излагача	Помоћници покрајинског секретара, Подсекретар и Покрајински секретар за привреду и туризам	обрада и евалуација пријава	Доношење одлуке о избору излагача	Неправилно спроведен поступак, Нетачно дефинисани критеријуми.
Контрола спроведеног поступка јавне набавке за закуп штанда	Помоћници покрајинског секретара, Подсекретар и Покрајински секретар за привреду и туризам	Расписан Јавни позив за избор излагача	Потписан уговор	Неправилно спроведен поступак, Нетачно дефинисани критеријуми
Контрола извештаја о ефектима наступа	Самостални саветник и саветник	Преглед извештаја учесника на сајмовима	Урађен извештај о сајамском наступу	Недостављање извештаја, изостанак позитивних ефеката наступа на сајму

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Самостални саветник и саветник	Расписивање јавног позива и јавне набавке	
Комисија	Избор излагача	Контрола донешене одлуке о избору излагача
Самостални саветник и саветник	Реализација наступа на сајаму	
Самостални саветник и саветник	Извештај о сајамском наступу	

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за привреду	• Шифра процеса:	23
• Шифра организационе јединица:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за привреду		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за развој социјалног предузетништва и запошљавања особа са инвалидитетом
---	--

2. Назив пословног процеса
Развој социјалног предузетништва

3. Циљ пословног процеса
Спровођење програма развоја у области социјалног предузетништва

4. Ризици
• Непрепознавање важности социјалног предузетништва • Одсуство интереса за реформу у правцу одрживих модела социјалне економије и предузетништва

5. Подручје примене
Места: Покрајинска влада, Покрајински секретаријат/и, Социјално економски савет, Покрајински савет/и за запошљавање; Привредна комора АПВ, Унија послодаваца, локалне самоуправе, организације цивилног друштва, заинтересовани привредни субјекти, заинтересовани појединци Области: Одговорност за одрживи привредни и друштвени развој на територији АП Војводине (државна - вертикална и хоризонтална, друштвена, корпоративна); подстицаји предузетништва/социјално предузетништво; социјална економија и социјално рачуноводство; социјални капитал и социјална инвестиција, угрожене категорије једнакост, социјалне мреже подршке; социјална кохезија

6. Кратак опис пословног процеса
Процес чине различите активности: аналитичке, истраживачке, саветодавне, консултантске, едукативне и публицистичке. Праћење и анализа статистичких показатеља у вези са радном инклузијом особа са инвалидитетом и извештавање/информисање и препоруке.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)
• Управљање документима (4.2) • Процеси у оквиру области односа са јавношћу из делокруга рада секретаријата (24.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• Запослена/и укључени у пословни процес • стручно лице и партнерске организације • Финансијска средства планирана у Финансијском плану Секретаријата • Време

9. Учесници, одговорности и овлашћење

- Самостални саветник за развој социјалног предузетништва и запошљавање особа са инвалидитетом - одговоран за промоцију најбољих решења у интересу грађана, ефикасно и рационално коришћење ресурса, репрезентовање званичних ставова институције уз овлашћење,
- Помоћник покрајинског секретара за привреду - контрола датог мишљења, контрола израђеног извештаја

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о удружењима,
- Закон о задужбинама и фондацијама,
- Закон о задругама ,
- Закон о волонтирању
- Закон о порезу на додату вредност.
- Програм реформи политике запошљавања и социјалне политике РС (Мај 2016; Програм реформи политике запошљавања и социјалне политике (Employment and Social Reform Programme – ESRP).
- Конвенцијом о правима ОСИ УН (ратификација, 2009 РС)
- Законом о спречавању дискриминације ОСИ
- Законом о забрани дискриминације
- Законом о раду
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености
- Закон привредним друштвима
- Закон о запошљавању и осигурање за случај незапослености
- Покрајински акциони планови
- Покрајинска скупштинска одлуке о покрајинској управи
- Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Пружање консултантских активности у области развоја социјалног предузетништва и давање стручног мишљења у области рада и запошљавања особа са инвалидитеом (рад са странкама, представке и сл.).

12. Контролне активности у пословном процесу

Контрола реализације и резултата,

13. Документација у пословном процесу

- Извештај о раду (месечни и годишњи)
- Изворни подаци(Централа пореске управе; НСЗ/Покрајинска служба за запошљавање; Фонд ПИО ; едукативни центар ; фокус групе, интервјуи; партнери и сарадници, електронска пошта и сл.)

14. Упутства која се користе у пословном процесу

Покрајински секретаријат за привреду и туризам, у области социјалних права, подстицања запошљавања, развоја људског капитала, развоја предузетништва и побољшања социјалне и економске инклузије, следи претприступне препоруке Европске уније – „Подршка економском, социјалном и територијалном развоју у циљу паметног, одрживог и инклузивног раста“ и домаће прописе по којима сеунапређује подручје рада у вези са развојом социјалног предузетништва и радне инклузије особа са инвалидитетом .

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Пружање консултантских активности у области развоја социјалног предузетништва	Пружање консултантских активности у области развоја социјалног предузетништва	Самостални саветник за развој социјалног предузетништва и запошљавања особа са инвалидитетом	У континуитету	Захтев	Захтев	Пружена консултантска услуга, информација билтен

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола реализације и резултата	Самостални саветник за развој социјалног предузетништва и запошљавање особа са инвалидитетом	Достављање захтева за мишљење	Давање стручног мишљења	

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Самостални саветник за развој социјалног предузетништва и запошљавање особа са инвалидитетом	Пружање консултантских активности у области развоја социјалног предузетништва	
Помоћник покрајинског секретара за привреду		Контрола да ли су консултантске услуге дате благовремено

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за правне и материјално-финансијске послове – Одсек за правне послове	• Шифра процеса:	24
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за односе са јавношћу
--	--------------------------------

2. Назив пословног процеса
Процеси у оквиру области односи са јавношћу из делокруга рада Секретаријата.

3. Циљ пословног процеса
Информисање јавности о раду и делокругу Секретаријата и међусекторским активностима.

4. Ризици
Нетачност и недоследност прикупљених информација (што захтева додатне провере и претраге пре извршења).

5. Подручје примене
Покрајинска влада, Покрајински секретаријат за привреду и туризам, медији на локалном, покрајинском и републичком нивоу.

6. Кратак опис пословног процеса
<u>Односи са јавношћу:</u> - Припрема најава, израда протокола догађаја, саопштења за јавност, израда текстова за опште и стручне часописе и штампане медије свих профила; израда и форматирање мултимедијалног садржаја са догађаја; - организација комуникације са представницима средстава јавног информисања, дистрибуција материјала; - сарадња са медијским кућама и анализа медијских садржаја; - припрема говора и додатног материјала за догађај; - протокол: организација презентација од значаја за упознавање јавности и грађана о активностима и раду Секретаријата за привреду и туризам; - редовно праћење чланака објављене у новинама и другим публикацијама и саопштења на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о делатностима Секретаријата за привреду и туризам и активностима Секретара и Помоћника; - указивање на нетачности у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправки (деманти) ових саопштења; - сарадња са покрајинским органом управе надлежним за послове информисања - пресбиро; - одговорност за тачност података и информација.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• запослени, • информатичка подршка, • време
9. Учесници, одговорности и овлашћење
<u>-саветник за односе са јавношћу</u> -припрема саопштења за јавност; организује комуникацију са представницима средстава јавног информисања; организује презентације за јавност о активностима и раду Секретаријата за привреду и туризам; редовно прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштења на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања; указује на нетачности у саопштењима и припрема деманти; постављање свих припремљених чланака, аудио и видео материјала на веб презентацију Секретаријата за привреду и туризам; исте шаље у пресбиро Покрајинске владе на даљу објаву и дистрибуцију. – шеф одсека одговоран за контролну активност -по потреби прегледа и обједињује материјал; по потреби саветодавна улога;
10. Прописи и остала акта по којима се врши
Закон о јавном информисању и медијима
11. Активности пословног процеса са временским роковима
- Припрема и задржавање материјала за саопштење за јавност 1 – 5 дана; - Праћење и израда медијских садржаја у континуитету; - Архивирање – 1 дан
12. Контролне активности у пословном процесу
Контрола: -медијских садржаја -података који се обрађују за сваки догађај понаособ
13. Документација у пословном процесу
Најаве, саопштења, деманти, фотографије, видео записи
14. Упутства која се користе у пословном процесу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема и задржавање материјала за саопштење за јавност	-припрема и задржавање материјала за саопштење за јавност	Саветник за односе са јавношћу	1 – 5	Позивнице, материјал протокола, Протокол о спровођењу у догађаја, конференције, прес конференције, састанака;	Подаци из Сектора Секретаријата, материјал са догађаја, подаци о учесницима догађаја;	Саопштење за јавност са пратећим медијским садржајем

				усмена и писмена кореспонденције у вези са одређеним догађањем /активношћу.		
Праћење и израда медијских садржаја	Праћење и израда медијских садржаја	Саветник за односе са јавношћу	у континуитету	Објављени и текстови у новинама и другим публикацијама, сопштења на радију и ТВ и другим средствима информисања	Објављени текстови у новинама и другим публикацијама, сопштења на радију и ТВ и другим средствима информисања	Израђен медијски садржај
Архивирање	Прикупиљање и разврставање материјала са догађаја	Саветник за односе са јавношћу	1	Сва документација	Сва документација	Аутоматско архивирање на носачу информација садржаја са догађаја у електронској форми

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола медијског садржаја	Саветник за односе са јавношћу	Прикупљање, организовање, провера и лекторисање података пре извршења;	Накнадно приоритетизовање и сортирање података, завршни преглед и контрола;	- немогућност контроле медијских кућа пре објаве садржаја; - недоследност и неверодостојност информација које медијске куће објаве на основу наших саопштења, - неадекватно примењен концепт саопштења Секретаријата; - неблаговременост

У случају нетачности у саопштењима, припрема деманти	Саветник за односе са јавношћу	Прикупљање, организовање, провера и лекторисање података пре извршења;	Накнадно приоритетизовање и сортирање података, завршни преглед и контрола;	- недоследност и неверодостојност информација које медијске куће објаве на основу наших саопштења, - неадекватно примењен концепт саопштења Секретаријата; - неблаговременост
--	--------------------------------	--	---	---

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Саветник за односе са јавношћу	Анализа, припрема и спровођење протокола и свих пратећих активности за реализацију јавног догађаја.	Преглед и анализа запримљеног материјала, података о догађају и учесницима и благовремена (у захтеваном временском року) реализација медијског праћења догађаја уз извештавање.
Шеф одсека	Саветодавана улога	Контрола

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за правне и материјално-финансијске послове – Одсек за правне послове	• Шифра процеса:	25
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за односе са јавношћу
--	--------------------------------

2. Назив пословног процеса
Превод докумената са/на стране језике

3. Циљ пословног процеса
- Прецизни писмени и усмени(консекутивно-симултани) преводи - Благоврмени писмени преводи

4. Ризици
- Недовољно прецизни писмени и усмени преводи - Неблаговрмени преводи

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам,

6. Кратак опис пословног процеса
Писмена израда превода свих захтеваних докумената из делокруга рада Секретаријата као и међународних пројеката са и на енглески језик и поједине стране језике по потреби, како би се обухватили и језички параметри у раду Секретаријата, у смислу прецизне представке података и на другим језицима, превасходно на енглеском језику, који је стандардизован у сфери финансијског пословања и спровођења међународних пројеката; Усмено: консекутивно-симултани преводи са и на енглески језик

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• запослени, • информатичка подршка, • време

9. Учесници, одговорности и овлашћење
извршилац – саветник за односе са јавношћу -врши и контролише преводе документације из делокруга Секретаријата са и на стране језике (превасходно на енглески и српски језик, по потреби немачки језик).

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

11. Активности пословног процеса са временским роковима
- припрема и организовање материјала за превод - дат од стране тражиоца превода - Архивирање – 1 – 2 дана

12. Контролне активности у пословном процесу
Контрола тачности преведеног текста, лекторисање текста.

13. Документација у пословном процесу
Сва документација везана за пословање Секретаријата: медијски садржај, позивна писма, правдање утрошка средстава са службених путовања (рачуни за смештај, гориво, путарина, паркинг, подаци за визу); пројектна документација.

14. Упутства која се користе у пословном процесу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема и организовање материјала за превод	-припрема и организовање материјала за превод	саветник за односе са јавношћу	Дат од стране тражиоца превода	-материјал запримљен поштом и електронском поштом - документација Секретаријата	Подаци из Сектора	-успешно извршен процес превођења
Архивирање	- прикупљање и обједињавање преведене документације	саветник за односе са јавношћу	1-2	Документација Секретаријата	Подаци из Сектора	-Аутоматско архивирање на носачу информација садржаја са догађаја у електронској форми

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола тачности преведеног текста, лекторисање текста	Саветник за односе са јавношћу	Ажурирање и приоритетизовање преведене документације	Контрола превода	Губитак документације (мали ризик)

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Саветник за односе са јавношћу	Превод документације, анализа и ажурирање преведене документације.	Контрола превода, лекторисање.

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за правне и материјално-финансијске послове – Одсек за правне послове	• Шифра процеса:	26
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за односе са јавношћу
--	--------------------------------

2. Назив пословног процеса
Ажурирање интернет презентација Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs и www.budzet.vojvodina.gov.rs „WEB ADMINISTRATOR“

3. Циљ пословног процеса
Ажурирање интернет презентација Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs и www.budzet.vojvodina.gov.rs систем и веб администратор интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs и презентације Покрајинске владе www.budzet.vojvodina.gov.rs са циљем да сви релевантни подаци којима располаже Секретаријат, као и конкурси, одлуке, Информатор о раду и слично, буду доступни јавности и корисницима, чиме се истиче тачност и јавност у раду органа;

4. Ризици
- Могућност пада сервера - Губитак података са интернет презентација - Немогућност приступа подацима са интернет презентација од стране корисника - Неблаговременост објављених података

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
Ажурирање интернет презентација Секретаријата и www.budzet.vojvodina.gov.rs - систем администратор интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs - систем администратор интернет презентације Покрајинске владе www.budzet.vojvodina.gov.rs - ажурирање страница, постављање текста, слика и других података на две наведене интернет презентације;

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Јавни конкурси (2.2)
Јавне набавке (3.2)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• запослени,

- информатичка подршка - време

9. Учесници, одговорности и овлашћење
1 извршилац – саветник за односе са јавношћу -ажурира WEB презентацију Секретаријата; 2. шеф одсека

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање
Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине Правилници о додели средстава Покрајинског секретаријата за привреду и туризам

11. Активности пословног процеса са временским роковима
- прикупљање документације и података за објављивање на интернет презентацијама - свакодневно; - Архивирање – 1 дан

12. Контролне активности у пословном процесу
Ажурирање интернет презентације

13. Документација у пословном процесу
Најаве, саопштења, деманти, фотографије, видео записи, комплетна и свеобухватна документација Секретаријата за објаву на интернет презентацијама;

14. Упутства која се користе у пословном процесу
Упутства Управе за заједничке послове покрајинских органа о административним активностима и ИКТ подршци;

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Прикупљање документације и података за објављивање на интернет презентацијама	- прикупљање документације и података за објављивање на интернет презентацијама	Саветник за односе са јавношћу	Свакодневно ажурирање	Акти и документација Секретаријата, фото и видео записи,	Акти и документација Секретаријата, фото и видео записи	-успешно објављен садржај на интернет презентацијама
Архивирање	Архивирање	Саветник за односе са јавношћу	1	Сва документација	Сва документација	-аутоматска архива на сајту

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Ажурирање интернет презентације	Саветник за односе са јавношћу и Шеф одсека	Прикупљање, организовање, провера и лекторисање података пре извршења;	Накнадно приоритетизовање и сортирање података, завршни преглед и контрола;	Неблаговремено објављени подаци

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Ресорни помоћници у Покрајинском секретаријату	Достављање аката за објаву на интернет страници	
Саветник за односе са јавношћу	Објављивање на интернет страници	Истоветност достављених и објављених аката

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Сектор за правне и материјално-финансијске послове – Одсек за правне послове	• Шифра процеса:	27
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за односе са јавношћу
--	--------------------------------

2. Назив пословног процеса
Поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;

3. Циљ пословног процеса
израда Информатора о раду Секретаријата, пружање помоћи, подршке и одговора на потраживање информација од јавног значаја физичким, правним лицима, представницима свих нивоа власти, сарадња са републичким органима, организацијама и институцијама у погледу јавности рада, -сарадња са Повереником за информације од јавног значаја и заштите података о личности, сарадња са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвима, како би се истакла транспарентност, одговорност и тачност рада Секретаријата;

4. Ризици
- Злоупотребе тражиоца информација - Злоупотреба података о личности и јавности рада Секретаријата

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

6. Кратак опис пословног процеса
- израда Информатора о раду Секретаријата; - пружање помоћи, подршке и одговора на потраживање информација од јавног значаја физичким, правним лицима, представницима свих нивоа власти; - сарадња са републичким органима, организацијама и институцијама у погледу јавности рада: -сарадња са Повереником за информације од јавног значаја и заштите података о личности (целогодишња сарадња, уз обавезну израду Информатора о раду и Годишњег извештаја Секретаријата за Повереника); -сарадња са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвима (попуњавање онлајн апликације Канцеларије једном годишње);

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Управљање документима (4.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
--

• запослени, • информатичка подршка, • врем;
--

9. Учесници, одговорности и овлашћење

• сви запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам су дужни на захтев саветника за односе са јавношћу да доставе одговор на питање по захтеву • саветник за односе са јавношћу- поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; води рачуна о року за достављање одговора по захтеву • шеф одсека за правне послове води рачуна о року за достављање одговора по захтеву • ресорни Помоћник покрајинског секретара одобрава текст одговора

10.Прописи и остала акта по којима се врши пословање

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја – Закон о заштити података о личности Закон о општем управном поступку Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа са Коментаром
--

11.Активности пословног процеса са временским роковима

-прикупљање информација од Сектора потребних за одговор по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја –најдуже 10 дана од пријема захтева - израда одговора у року од 2 дана од дана достављених информација потребних за одговор по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја -достављање одговора подносиоцу захтева електронском поштом или путем поште у року од 15 дана од дана пријема захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја - Архивирање – 1 дан

12.Контролне активности у пословном процесу

Контрола приспелих захтева за потраживање информација од јавног значаја; контрола тачности информација.

13.Документација у пословном процесу

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја; Тражена документација по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја Одговор на захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја

14.Упутства која се користе у пословном процесу

Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа са Коментаром ;

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
-----------	-----------------	----------	-----------------	-----------	------	----------

прикупљање информација од Сектора потребних за одговор по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја	прикупљање информација од Сектора потребних за одговор по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја	Саветник за односе са јавношћу и запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам	1-15 дана од дана пријема захтева	Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја и акта Секретаријата по траженој информацији	Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја и акта Секретаријата по траженој информацији	Прикупљена документа за израду одговора
- израда одговора	- израда одговора	Саветник за односе са јавношћу		Прикупљена документа за израду одговора	Прикупљена документа за израду одговора	-правовремен одговор тражиоцу информација од јавног значаја
достављање одговора подносиоцу захтева	достављање одговора подносиоцу захтева	Саветник за односе са јавношћу		одговор тражиоцу информација од јавног значаја	одговор тражиоцу информација од јавног значаја	Достављен одговор тражиоцу информација од јавног значаја
Архивирање	-предмети из области потраживања информација од јавног значаја	Саветник за односе са јавношћу	1-2			-попис и архивирање предмета

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја (писана и електронска форма)	Саветник за односе са јавношћу	прикупљање информација; провера података пре израде информација	Одговор на захтев	-злоупотреба од стране тражиоца информација од јавног значаја; злоупотреба података о личности;

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Саветник за односе с јавношћу	Пријем захтева од тражиоца информације од јавног значаја	Да ли се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету
Запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам	Достављање документације по захтеву	Да ли документација одговара захтеву
Саветник за односе с јавношћу	Одговор тражиоцу информације	Пријем одговора

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одељење за привреду, занатство и телекомуникације	• Шифра процеса:	28
• Шифра организационе јединица:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за привреду		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник – начелник за план и анализу
---	--

2. Назив пословног процеса
Пројекат "Најбоље из Војводине"

3. Циљ пословног процеса
Додела знака „Најбоље из Војводине“ за одређени производ.

4. Ризици
- Недовољно заинтересованих произвођача - Одустајање од ношења знака - Неодрживост квалитета производа - Неадекватна документација од стране Акредитоване контролне куће

5. Подручје примене
Произвођачи на територији Аутономне покрајине Војводине

6. Кратак опис пословног процеса
- Акредитована контролна кућа - доставља захтев Секретаријату за доделу знака након спроведеног поступка - Саветник за развој предузетништва и занатства– обрађивач предмета - Савет за стандардизацију - Предлог шаље Савету за квалитет и Савету за чистију производњу и доставља у процедуру за Седницу Владе - Самостални саветник - Начелник – даје сагласност на припремљена документа и врши контролу - Помоћник покрајинског секретара за привреду– контрола Акредитована контролна кућа - доставља захтев Секретаријату - Покрајински секретар за привреду и туризам – контрола

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)
- Управљање документима (4.2), - Процеси у оквиру области односа са јавношћу из делокруга рада секретаријата (24.2.)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес, - Информатичка подршка, - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење

- Акредитована контролна кућа - доставља захтев Секретаријату
- Саветник за развој предузетништва и занатства – обрађивач предмета
- Савет за стандардизацију - Предлог шаље Савету за квалитет и Савету за чистију производњу и доставља у процедуру за Седницу Владе
- Самостални саветник - Начелник – даје сагласност на припремљена документа и врши контролу
- Помоћник покрајинског секретара за привреду– контрола
- Покрајински секретар за привреду и туризам – предлог одлуке за Владу

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Одлука о установљењу знака "Најбоље из Војводине" („Службени лист АПВ“, бр. 12/2008)

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Пријем документације од акредитоване контролне куће, 1 дан
- Израда мишљења, 5-10 дана
- Усвајање одлуке, 5-7 дана
- Достављање информације, 5-7 дана
- Додела знака
- Архивирање – у континуитету

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола примљене документације од стране Акредитоване контролне куће
- Контрола исправности припремљене документације
- Контрола произвођача којима је додељен знак

13. Документација у пословном процесу

- Текст конкурса
- Пријавни обрасци
- Решење о формирању Савета
- Записник са седнице Савета
- Мишљење Савета
- Предлог одлуке о додели знака
- Захтеви за давање мишљења
- Предлог решења за Владу
- Одлука о додели знака
- Архивирање

14. Упутства која се користе у пословном процесу

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема	Пријем документације од акредитоване контролне куће	Акредитована контролна кућа	1	Елаборати акредитоване контролне куће Покрајинском секретаријату	Елаборати акредитоване контролне куће Покрајинском секретаријату	Елаборат
	Израда мишљења	Саветник за развој предузетништва и занатства	5-10	Елаборат	Елаборат	Предлог одлуке

Достављање	Усвајање одлуке	Секретаријат покрајинске владе	5-7	Предлог одлуке Одлука Покрајинске владе	Предлог одлуке	Одлука Покрајинске владе
	Достављање информације	Акредитована контролна кућа	5-7	Усвојена одлука	Усвојена одлука	Усвојена одлука или информација
Архивирање	Архивирање	Саветник за запошљавање	У континуитету	Сва документ а	Цео предмет	Архивиран предмет

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола примљене документације од стране Акредитоване контролне куће	Савет за стандардизацију, Савет за квалитет и Савету за чистију производњу	Пријем документације од акредитоване контролне куће	Израда мишљења	Неадекватна документација од стране Акредитоване контролне куће
Контрола исправности примљене документације	Саветник за развој предузетништва и занатства	Израда акта	Контрола	Одустајање од ношења знака
				Незаинтересованост произвођача
Контрола произвођача којима је додељен знак	Начелник и Помоћник Покрајинског секретара за привреду и туризам	Контрола	Одустајање/наставак ношења знака	Неодрживост квалитета производа

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Акредитована контролна кућа	Достављање елабората	
Савет за стандардизацију, Савет за квалитет и Савету за чистију производњу	Израда мишљења	
Саветник за предузетништво, занатство и опште правне послове	Архивирање	
Савет за стандардизацију, Савет за квалитет и Савету за чистију производњу		Контрола примљене документације од стране Акредитоване контролне куће
Саветник за развој предузетништва и занатства		Контрола исправности примљене документације
Начелник и Помоћник Покрајинског секретара за привреду и туризам		Контрола произвођача којима је додељен знак

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Покрајински секретаријат за привреду и туризам	• Шифра процеса:	29
• Шифра организационе јединица:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Покрајински секретар		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Помоћник покрајинског секретара за привреду Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање Помоћник покрајинског секретара за туризам и регионално привредну сарадњу
---	--

2. Назив пословног процеса
Унос и експедиција података о окончаним конкурсима према Агенцији за привредне регистре

3. Циљ пословног процеса
Успостављање Регистра мера и подстицаја регионалног развоја (PerМПРР)

4. Ризици
• Непотпуни подаци, • Нетачни подаци.

5. Подручје примене
Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

6. Кратак опис пословног процеса
Прикупљање података о окончаним конкурсима и њихово слање Агенцији за привредне регистре, како би се обезбедила јединствена база свих спроведених конкурса од 2008. године па на даље.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)
/

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• Запослени укључени у пословни процес, • Информатичка подршка, • Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
• Помоћници покрајинског секретара– контрола унетих података • Самостални саветник – начелник за план и анализу, саветник за рецептивни туризам и остала туристичка добра и саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику – унос и слање података према Агенцији за привредне регистре и провера целог процеса ажурирања базе Агенције за привредне регистре

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање
• Уредба о садржини, начину и поступку вођења Регистра мера и подстицаја регионалног развоја

11. Активности пословног процеса са временским роковима
- Прикупљање података о реализованим јавним конкурсима -8 дана - Унос података о реализованим јавним конкурсима – 1 дан - Слање података у централну базу Агенције за привредне регистре – 1 дан
12. Контролне активности у пословном процесу
Контрола унетих података и поштовања временског рока од стране одговорног лица
13. Документација у пословном процесу
- Документација о окончаним јавним конкурсима, - Извештај који се шаље Агенцији за привредне регистре
14. Упутства која се користе у пословном процесу
- Упутство о ближим условима и начину уноса података о мерама и подстицајима регионалног развоја у РегМППР - Правила логичке контроле података у РегМППР - Корисничко упутство за рад са апликацијом РегМППР - Речник појмова РегМППР

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Прикупљање и обрада података	захтев за доставу података пријем података	Самостални саветник – начелник за план и анализу, саветник за рецептивни туризам и остала туристичка добра и саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику	8 дана	Одлуке о додели средстава по конкурсима	назив корисника, износ средстава, број уговора, намена конкурса,	формирана база података, унос података у миграциону базу АПР-а
Трансфер података у базу АПР-а	пренос унетих података у систем АПР-а	Самостални саветник – начелник за план и анализу, саветник за рецептивни туризам и остала туристичка добра и саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику	1 дан	Апликација АПР-а за унос података	назив корисника, износ средстава, број уговора, намена конкурса,	ажурирана база АПР-а са новим подацима

	Ажурирања базе АПР-а	Самостални саветник – начелник за план и анализу, саветник за рецептивни туризам и остала туристичка добра и саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику				
--	----------------------	---	--	--	--	--

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола поштовања рокова и процеса уношења података	помоћници покрајинског секретара	провера да ли је комплетирана документација о окончаним конкурсима	извештај секторима који су доставили податке о завршеном процесу уноса у базу АПР-а.	Непотпуни подаци,
				Нетачни подаци.

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Самостални саветник – начелник за план и анализу, саветник за рецептивни туризам и остала туристичка добра и саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику	упућивање захтева за доставу података сортирање података обрада података унос података у апликацију АПР-а трансфер података у базу АПР-а	
Самостални саветник – начелник за план и анализу, саветник за рецептивни туризам и остала туристичка добра и саветник за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику	Ажурирање базе АПР-а	
Помоћници покрајинског секретара		Контрола поштовања рокова и процеса уношења података

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам			
• Организациона јединица:	Одсек за инспекцијски надзор	• Шифра процеса:	30
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник покрајинског секретара за привреду		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека
--	------------

2. Назив пословног процеса
Поверени теренски инспекцијски послови на територији АП Војводине

3. Циљ пословног процеса
Надзор на спровођењу закона у области заштите ауторског и сродних права; интелектуалне својине и електронских комуникација

4. Ризици
Ризици по безбедност инспектора, ризици по материјално техничка добра које користи инспектор, спремност сарадње контролисаног субјекта ризик од неадекватног поступања осталих учесника пословног процеса...

5. Подручје примене
Регистровани и нерегистровани субјекти из области ауторског и сродних права; интелектуалне својине на територији АП Војводине и субјекти из области електронских комуникација

6. Кратак опис пословног процеса
Теренска контрола регистрованих и нерегистрованих привредних субјеката, материјалних средстава остварених путем стваралаштва и манифестација на подручју примене инспекцијског надзора, сарадња са другим државним органима и институција у примени правних прописа.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
• Управљање документима (4.2),

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
• Запослени укључени у пословни процес, • Информатичка подршка, • Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
Координациона комисија – Министарство Трговине, Туризма и Телекомуникација Шеф одсека--(ВСС) – 1 извршилац- вршилац контролне активности Инспектори за заштиту ауторског и сродних права-2 извршиоца овлашћена за самосталан инспекцијски надзор Инспектор за електронске комуникације- 1 извршилац овлашћен за самосталан инспекцијски надзор

Субјекти инспекције- регистровани и нерегистровани привредни субјекти и физичка лица над којима се врши инспекцијски надзор

10.Прописи и остала акта по којима се врши пословање

Општи закони

Устав Републике Србије

Статут АП Војводине –

Покрајинска скупштинска Одлука о изменама и допунама Покрајинске скупштине одлуке о покрајинској управи

Закон о државној управи и Измене и допуне,

Закон о општем управном поступку

Закон о инспекцијском надзору и Измене и допуне Закон о утврђивању надлежности АП Војводине

Закон о министарствима

Закон о прекршајима

Закон о привредним преступима

Закон о кривичном поступку

Закон о раду

Закон о парничном поступку

Закон о облигационим односима

Закон о јавној својини

Царински закон

Инспекција за заштиту ауторског и сродних права

Закон о посебним овлашћењима ради ефикасне заштите права интелектуалне својине

Закон о ауторском и сродним правима

Закон о спречавању прања новца и финансирања тероризма

Закон о поштанским услугама

Закон о изменама и допунама Закона о поштанским услугама

Закон о електронској трговини

Закон о изменама и допунама Закона о електронској трговини

Закон о заштити потрошача

Закон о оптичким дисковима

Закон о организацији и надлежностима државних органа за борбу против високотехнолошког криминала

Закон о заштити пословне тајне

Закон о заштити топографија полупроводничких производа

Подзаконска акта која проистичу из набројаних закона (правилници,упутства,одлуке,наредбе и сл.)

Правилник о утврђивању плана издавања пригодних поштанских марака и вредносница и мотива редовних издања поштанских марака и вредносница

Уредба и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Уредба о начину вођења електронске евиденције емитовања и реемитовања ауторских дела

Уредба о условима и начину примене мера за заштиту права интелектуалне својине на граници

Упутство о спровођењу инспекцијског надзора

Одлука о условима и начину коришћења службених возила

Смернице за процену ризика од прања новца и финансирања тероризма за обвезнике који врше делатност поштанског саобраћаја

Међународне конвенције и билатерални споразуми

Закон о потврђивању конвенције о заштити произвођача фонограма од неовлашћеног умножавања њихових фонограма

Међународна Конвенција о заштити уметника, извођача, произвођача фонограма и установа за радио-дифузију (Римска конвенција, 1961.)

Закон о потврђивању WIPO уговора о интерпретацијама и фонограмима

Споразум о трговинским аспектима права интелектуалне својине (TRIPS Agreement) – Уругвајска рунда, 1965.године

Инспекција за електронске телекомуникације

Закон о електронским комуникацијама

Закон о потврђивању Завршних аката Светске конференције о радио-комуникацијама

Закон о заштити потрошача
Закон о заштити података о личности
Стратегија развоја електронских комуникација у Републици Србији од 2010-2020,
Правилник о утврђивању Плана расподеле за фреквенције/локације за терестричке аналогне ФМ радио-дифузне станице за територију Републике Србије,
Акциони план за ефикасно коришћење телекомуникационе инфраструктуре
Препоруке USAID и NALED

11.Активности пословног процеса са временским роковима

Активности и временски рокови су одређене у складу са законима и осталим актима по којима се врши превентивно и редовно деловање и пословање као и по Годишњим и оперативним плановима рада инспекције.

Иницијатива редовног надзора од 3-5 дана

Уручивање налога 3-10 дана

Израда записника до 30 дана

Уручивање записника 3-5 дана

Уручивање допуне записника до 15 дана

Архивирање у континуитету.

12.Контролне активности у пословном процесу

Контрола услова рада

Контрола спремности сарадње контролисаног субјекта

Надзор над спровођењем Годишњег и оперативног плана и реализација налога, Подношење Годишњег извештаја о завршеним поступцима, Координационој комисији и МТТТ

13.Документација у пословном процесу

Налог за извршење поступка инспекцијског надзора, записник о извршеном инспекцијском надзору, решења,записници, закључци и друга акта у складу са Законом о инспекцијском надзору, Закону о управном поступку и законским решењима у области заштите ауторског и сродних права; интелектуалне својине и електронских комуникација, извештаји о извршеном инспекцијском надзору, службене белешке и дописи, обавештења и др.

Путни налог за службено возило-месечни и

Налог за службени пут

14.Упутства која се користе у пословном процесу

Уредба и Упутство о канцеларијском пословању,

Упутство о спровођењу инспекцијског надзора и остала Упутства која проистичу из законских и подзаконских аката у области заштите ауторског и сродних права и електронских комуникација.

Одлука о условима и начину коришћења службених возила

Смернице,Правилници и Акциони планови

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема	Припрема и иницијатива,	Шеф одсека и инспектори	У складу са ЗОУП,	Обавештење	Годишњи план,	Извршена контрола,

	Уручивање налога, Израда Записника		законим а по области ма надзора и планови ма рада Одсека, 3-15-30, дана	Налог, записник, решење пријава (прекршајн а- привредни преступ, кривична), извештај, план	Људски ресурси, опрема, материјалн а и финансијск а средства	издата инспекцијска акта и уручена Записник, (закључак, решење, пријава), Извештај
Достављање	Уручивање записника, Разматрање примедби и допуне	Субјект надзора и инспектор	8-15, дана	Записник Примедбе	Приговор Жалба и допуне	Потписана документа
Архивирање	Архивирање	Инспектор	У контину итету	Цео предмет	Сва документа	Архивиран предмет

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола услова рада	Начелник – Шеф Одсека	Доношење годишњег плана, Процена ризика и непосредно планирање	Иницијатива	Ризик по безбедност инспектора Ризик по материјално техничким добрима које користи инспектор
Контрола спремности сарадње контролисаног субјекта	Инспектор	Уручивање налога	Израда записника	Спремност сарадње контролисаног субјекта Ризик неадекватности поступања осталих учесика пословног процеса

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Субјект инспекције	Уручивање налога, Уручивање записника	Обавештење Издавање налога
Инспектори	Реализација	Извршење налога
Начелник-Шеф Одсека	Надзор реализације донетог Плана	Спровођење плана, Контрола услова рада Контрола спремности сарадње контролисаног субјекта

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова			
• Организациона јединица:	Сектор за правне и материјално-финансијске послове	• Шифра процеса:	31
• Шифра организационе јединице:		• Верзија:	2
• Руководилац организационе јединице:	Помоћник за правне и материјално финансијске послове		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник – шеф одсека за правне послове, Саветник (Овлашћена лица за сарадњу са Службом за управљање људским ресурсима)
--	--

2. Назив пословног процеса
Коришћење / измена персоналних података запослених у Секретаријату

3. Циљ пословног процеса
Тачно и благовремено добијени/измењени персонални подаци

4. Ризици
- Нетачни персонални подаци - Неблаговремено добијени персонални подаци.

5. Подручје примене
Запослени у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

6. Кратак опис пословног процеса
Пријем документације приликом заснивања радног односа, припрема уговора о раду, пријем захтева за измену података у персоналном досијеу, достављање документације Служби за управљање људским ресурсима, и по потреби ПС за финансије.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама(шифре)
Израда аката о појединачним правима запослених 10.2

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес - Информатичка подршка и - Време.

9. Учесници, одговорности и овлашћење
- Запослени - подноси иницијативу за добијање/измену персоналних податка; - Самостални саветник – шеф одсека за правне послове , Саветник преузима/доставља податке Служби за управљање људским ресурсима;

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање
--

Одлука о Служби за управљање људским ресурсима

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Припрема, од 1 до 3 дана;
- Реализација, од 1 до 3 дана;

12. Контролне активности у пословном процесу

Контрола сврсисходности захтева.

13. Документација у пословном процесу

Захтев за добијање/измену персоналних података, докази о испуњености услова за заснивање радног односа, документа настала у току рада, докази о променама у току рада.

14. Упутства која се користе у пословном процесу

Одлука о кадровској евиденцији о запосленима

ТАБЕЛА 1. - Аналитика активности у оквиру пословног процеса

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Припрема	Достављање захтева	Запослени	1 – 3	Маил, захтев	Захтев	Потписан захтев
Реализација	Извршавање захтева	Самостални саветник, Саветник	1 - 3	Маил, захтев	Потписан захтев	Достављени и ажурирани персонални подаци
	Достављање података	Служба за управљање људским ресурсима		Маил, захтев		
	Достављање података	Покрајински секретаријат за финансије		Маил, захтев		
	Преузимање података	Запослени		Маил, захтев		

ТАБЕЛА 2 - Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Контрола сврсисходности захтева	Самостални саветник, Саветник	Достављање Захтева	Извршавање захтева	Нетачни персонални подаци

ТАБЕЛА 3 - Елементи дијаграма пословног тока

Учесници	Активност	Контролна активност
Запослени	Подношење захтева	
Самостални саветник, саветник	Реализација	Контрола сврсисходности захтева
Служба за управљање људским ресурсима, Покрајински секретаријат за финансије	Пријем података	