

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД			
• Организациона јединица:	/	• Шифра процеса:	
• Шифра организационе јединица:	/	• Верзија:	1
• Руководилац установе:	Директор		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Референт за правне, кадровске и административне послов
--	--

2. Назив пословног процеса	Кретање службених аката у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад
-----------------------------------	---

3. Циљ пословног процеса	Кретање службених аката, у складу са Законом и подзаконским прописима, утврђивање јасних критеријума према којима се стручни радници задужују предметима основне делатности, као и обезбеђење ефикасног и транспарентног управљања службеним актима од стране свих запослених у Центру
---------------------------------	--

4. Ризици	<ul style="list-style-type: none"> - Неблаговремено завођење аката - Погрешна примена Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања - Грешке приликом уноса података у деловодник - Неравномерна оптерећеност стручних радника предметима који се односе на основну делатност - Губитак службених аката
------------------	---

5. Подручје примене	Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад
----------------------------	---

6. Кратак опис пословног процеса	<p>Овом процедуром ближе се уређује начин кретања свих службених дописа, поднесака, преписки и сл. (у даљем тексту: службена акта) у Центру. Службена акта заприма референт за правне, кадровске и административне послове или друго овлашћено лице у складу са општим прописима о канцеларијском пословању. Запримање службених аката се врши у складу са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе. Основна евиденција службених аката води се у деловоднику. Службена акта се у деловоднику евидентирају по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронолошком реду) службени акт добија и класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји. Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник. Заведена службена акта административни радник прослеђује обрађивачу кроз интерну доставну књигу. Обрађена акта се достављају запосленом на даљу обраду предмета, у складу са дефинисаним описом послова. Сваки запослени је дужан да да јасне инструкције референту за правне, кадровске и административне послове о начину завођења, развођења</p>
---	--

предмета, здруживања аката, да ли се предмет ставља на рок, архивира и сл. Референт за правне, кадровске и административне послове је дужан да врати предмет обрађивачу уколико уочи неке недостатке ради вршења исправки или допуна. Уколико референт за правне, кадровске и административне послове то не учини након пријема предмета и предмет са недостацима архивира једини је одговоран пред надлежним архивом приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Административну подршку стручним радницима пружа Секретар Центра.

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

/

8. Ресурси за остваривање пословног процеса

- Сви запослени
- Информатичка подршка
- Канцеларијски материјал
- Време

9. Учесници, одговорности и овлашћење

- Референт за правне, кадровске и административне послове заступа службена акта, заводи у деловодник и врши расподелу према материји обрађивачима
- Запосленима се акта достављају путем интерне доставне књиге, а враћање обрађених аката запослени остављају у својим фаховима који се налазе у канцеларији референта за правне, кадровске и административне послове које даље обрађује референт за правне, кадровске и административне послове;
- Референт за правне, кадровске и административне послове је одговоран за примену процедуре и придржавање осталих запослених;
- Изузетно због недостатка довољног броја запослених могуће је одређено одступање од предвиђене квоте, па се тада врши подела предмета критеријумом задужености једнаким бројем предмета
- Секретар контролише поступање референта за правне, кадровске и административне послове у поштовању поступка руковођења службеним актима

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

- Закон о култури ("Сл. гласник РС", број: 72/09, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/21 и 78/21)
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/20)
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11)
- Правилник о хранитељству („Сл. гласник РС“, бр. 36/08)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 21/20 и 32/21)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17)

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Запримање аката 1 дан;
- Завођење аката 1 дан;
- Достављање аката запосленима 1 дан;
- Архивирање аката 1-3 дана;

12. Контролне активности у пословном процесу

Континуирана контрола поступка од стране Секретара;

Годишња контрола од стране директора;

13. Документација у пословном процесу

Правилник о раду Центра;
Правилник о канцеларијском пословању и архивирању Центра;

14. Упутства која се користе у пословном процесу

/

ТАБЕЛА 1.

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Запримање аката		Референт за правне, кадровске и административне послове	1 дан	Правилник о канцеларијском пословању и архивирању Центра	Пријем аката	Примљен акт
Завођење аката		Референт за правне, кадровске и административне послове	1 дан	Правилник о канцеларијском пословању и архивирању Центра	Запримљена акта	Заведен акт
Достављање аката запосленима		Референт за правне, кадровске и административне послове	1 дан	Правилник о канцеларијском пословању и архивирању Центра	Заведен акт у деловодној књизи	Достављен акт у рад
Архивирање аката		Референт за правне, кадровске и административне послове	1-3 дана	Правилник о канцеларијском пословању и архивирању Центра	Обрађена акта	Архивиран акт

ТАБЕЛА 2.

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи контроли	Фаза активности након контроле	Ризици
Континуирана контрола поступка	Секретар	Запримање аката	Обрада акта од стране запосленог	Неблаговремено вршење контроле

Годишња контрола од стране директора	Директор	Запримање акта	Завршена обрада акта	Неблаговремено вршење контроле
--------------------------------------	----------	----------------	----------------------	--------------------------------

ТАБЕЛА 3.

Учесници	Активност	Контролна активност
Референт за правне, кадровске и административне послове	- заприма службена акта, заводи у деловодник и врши расподелу према материји обрађивачима	
Запослени	- пријем аката путем интерне књиге	
Референт за правне, кадровске и административне послове		- контрола примене процедуре од стране запослених
Секретар		- контрола примене процедуре од стране референта и запослених