

## МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

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

Главни део

<b>1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)</b>	Секретар Центра
--	-----------------

<b>2. Назив пословног процеса</b>
Рад са персоналним досијеима у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад

<b>3. Циљ пословног процеса</b>
Руковање са персоналним досијеима у складу са Законом и подзаконским прописима, утврђивање јасних критеријума према којима се одлажу акта у персонални досије, као и обезбеђење ефикасног, транспарентног и правилног полагања аката у персонални досије запосленог у Центру

<b>4. Ризици</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Неодлагање или неблаговремено полагање аката</li> <li>- Нестручно руковање актима од стране одговорног лица</li> <li>- Губитак или уништење персоналног досијеа</li> </ul>

<b>5. Подручје примене</b>
Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад

<b>6. Кратак опис пословног процеса</b>
Овом процедуром ближе се уређује начин рада са персоналним досијеима од стране запосленог задуженог за рад са персоналним досијеима.

<b>7. Ресурси за остваривање пословног процеса</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сви запослени</li> <li>- Канцеларијски материјал</li> <li>- Време</li> </ul>

<b>8. Учесници, одговорности и овлашћење</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор издаје налог за прикупљање аката</li> <li>- Секретар Центра формира персонални досије запослених приликом закључења уговора о раду</li> <li>- Документацију потребну за улагање у персонални досије Секретар потражује од запослених лица</li> <li>- Секретар је одговоран за комплетност персоналних досијеа</li> </ul>

<b>9. Закони, прописи и остала акта по којима послује субјекат ревизије</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16-испр.)</li> <li>- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11)</li> <li>- Правилник о хранитељству („Сл. гласник РС“, бр. 36/08)</li> </ul>

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 21/20 и 32/21)

**10. Прописи и остала акта по којима послује субјекат ревизије**

**11. Активности пословног процеса са временским роковима**

- Прикупљање неопходне документације 1-3 дана;
- Одлагање документације у персонални досије 1 дан;
- Периодично улагање аката у персонални досије у континуитету

**12. Контролне активности у пословном процесу**

**13. Документација у пословном процесу**

**14. Упутства која се користе у пословном процесу**

**ТАБЕЛА 1.**

<b>Активност</b>	<b>Фазе у активности</b>	<b>Учесници</b>	<b>Рок</b>	<b>Документи</b>	<b>Улаз</b>	<b>Резултат</b>
Прикупљање неопходне документације	Прикупљање аката	Секретар	1-3 дана	Разна лична акта	Акти	Сва прикупљена акта
Улагање документације у персонални досије	Улагање аката	Секретар	1 дан	Разна акта запослених	Акти	Уложена акта и персонални досије враћен у сеф

Периодично улагање аката у персонални досије	Континуирано улагање по потреби	Секретар	1 дан	Разно акти	Акти	Уложена акта у персонални досије

**ТАБЕЛА 2.**

<b>Контролна активност</b>	<b>Учесници</b>	<b>Фаза активности која претходи</b>	<b>Фаза активности након контроле</b>	<b>Ризици</b>
Достављање аката Секретару	Запослени	Достава аката	Прикупљање аката	Неблаговремена достава аката Погрешно достављена акта
Анализа прикупљених аката	Секретар	Прикупљање аката	Анализа аката	Неблаговремено прикупљање аката Губитак аката
Улагање прикупљених аката у персонални досије	Секретар	Анализа аката	Улагање аката	Погрешно улагање аката

**ТАБЕЛА 3.**

<b>Учесник</b>	<b>Активност</b>	<b>Контролна активност</b>
Директор	Налог за прикупљање аката	
Секретар	Формирање персоналног досијеа	
Секретар	Тражење аката од запосленог	
Запослени	Достављање аката по захтеву Секретара	
Секретар		Анализа достављених аката
Секретар	Улагање аката у персонални досије	
Секретар		Завршен рад са персоналним досијеом и одлагање у сеф