

## ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ	
Организациона јединица:	Секретаријат Покрајинске владе
Шифра организационе јединице:	108
Руководилац организационе јединице:	Секретар Покрајинске владе

Редни број процедуре	Верзија	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	Редни број	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	2	Организовање финансијског управљања и контроле у Секретаријату Покрајинске владе	1.1	Именовање радне групе
			1.2	Преглед ФУК
			1.3	План активности
			1.4	Самооцењивање
			1.5	Сегментација
			1.6	Процена ризика
			1.7	Анализа система интерних контрола
			1.8	Корективне активности
			1.9	Извештавање о ФУК - у
			1.10	Архивирање
2	2	Израда финансијског плана Секретаријата Покрајинске владе	2.1	Припрема, планирање и израда Предлога финансијског плана Секретаријата Покрајинске владе
			2.2	Израда и усвајање финансијског плана Секретаријата Покрајинске владе
			2.3	Архивирање
3	2	Израда плана извршења буџета Секретаријата Покрајинске владе	3.1	Припрема и планирање Плана извршења буџета Секретаријата Покрајинске владе
			3.2	Израда и усвајање Плана извршења буџета Секретаријата Покрајинске владе
			3.3	Архивирање
4	2	Ажурирање процедура Секретаријата Покрајинске владе	4.1	Припрема
			4.2	Реализација
5	2	Израда извештаја о извршењу финансијског плана на тромесечном и годишњем нивоу Секретаријата Покрајинске владе	5.1	Припрема и израда Извештаја о извршењу финансијског плана
			5.2	Контрола и одобравање Извештаја о извршењу финансијског плана
			5.3	Достављање извештаја у ПС за финансије
			5.4	Архивирање Извештаја
6	2	Израда акта о појединачним правима запослених у Секретаријату Покрајинске владе из области радних односа	6.1	Израда акта
			6.2	Достављање акта
			6.3	Одлагање предмета
			6.4	Архивирање
7	3	Израда решења о оцењивању запослених у Секретаријату Покрајинске владе	7.1	Израда решења
			7.2	Достављање решења
			7.3	Одлагање предмета
			7.4	Архивирање
9	2	Информисање руководства о уоченим слабостима у контролама	9.1	Информисање о уоченим слабостима у контролама
			9.2	Доношење одлуке о уоченим слабостима у контролама
			9.3	Спровођење одлуке о уоченим слабостима у контролама
10	1	Израда листе присутности на раду запослених у Секретаријату Покрајинске владе	10.1	Израда Листе присутности
			10.2	Достављање Листе присутности
			10.3	Архивирање предмета
11	2	Сазивање седница Покрајинске владе	11.1	Припрема
			11.2	Реализација
			11.3	Архивирање
12	2	Припремање, сазивање и одржавање седнице радног тела Покрајинске владе	12.1	Припрема
			12.2	Реализација
			12.3	Архивирање
13	2	Попуњавање евиденционих картона запослених у Секретаријату Покрајинске владе	13.1	Припрема
			13.2	Реализација
			13.3	Достављање
14	2	Попис имовине и обавеза	14.1	Припрема
			14.2	Реализација
			14.3	Достављање
15	2	Обрада седнице Покрајинске владе	15.1	Припрема
			15.2	Реализација
			15.3	Архивирање

16	1	Јавне набавке за потребе Покрајинске владе и Секретаријата Покрајинске владе	16.1	Припрема и планирање Јавне набавке
			16.2	Поступак јавне набавке
			16.3	Реализација јавне набавке
			16.4	Архивирање
17	1	Припрема и реализација посете председника Покрајинске владе .општини/граду	17.1	Припрема
			17.2	Реализација
18	1	Обрачун и исплата плата запосленима у Секретаријату Покрајинске владе	18.1	Иницијатива
			18.2	Припрема
			18.3	Реализација
			18.4	Архивирање
19	1	Коришћење средстава из текуће буџетске резерве у Секретаријату Покрајинске владе	19.1	Иницијатива
			19.2	Достављање
			19.3	Реализација
20	1	Исплата трошкова службених путовања са аконтацијом запосленима у Секретаријату Покрајинске владе	20.1	Иницијатива
			20.2	Израда решења о упућивању на службено путовање
			20.3	Израда налога за службено путовање
			20.4	Израда решења о исплати аконтације трошкова за службено путовање
			20.5	Израда захтева за плаћање аконтације трошкова за службено путовање
			20.6	Реализација захтева за плаћање аконтације трошкова за службено путовање и службеног путовања
			20.7	Израда решења о коначном обрачуну трошкова за службено путовање
			20.8	Израда захтева за плаћање по коначном обрачуну трошкова за службено путовање
			20.9	Реализација захтева за плаћање по коначном обрачуну трошкова за службено путовање и службеног путовања
			21	1
21.2	Реализација			
22	1	Измена апропријације	22.1	Припрема
			22.2	Реализација
23	1	Израда акта о пријему у радни однос на неодређено време службеника на извршилачком радном месту у Секретаријату Покрајинске владе	23.1	Доношење решења о попуњавању радног места
			23.2	Поступак за заснивање радног односа на неодређено време
			23.3	Доношење решења о пријему у радни однос на неодређено време и достављање решења
			23.4	Архивирање предмета - у континуитету
24	1	Израда акта о престанку радног односа службеника на извршилачком радном месту и намештеника у Секретаријату Покрајинске владе	24.1	Доношење решења или споразума о престанку радног односа, односно решења о отказу уговора о раду
			24.2	Достављање решења
			24.3	Архивирање предмета
25	1	Давање одобрења за коришћење свечане сале, салона или хола у згради Покрајинске владе	25.1	Пријем захтева и израда предлога одобрења
			25.2	Доношење и евидентирање одобрења
			25.3	Достављање одобрења
			25.4	Архивирање предмета
26	1	Измирење новчаних обавеза Секретаријата Покрајинске владе	26.1	Израда решења о плаћању
			26.2	Припрема и измирење новчане обавезе Секретаријата
			26.3	Реализација плаћања и књижење
			26.4	Архивирање
27	1	Израда уговора о делу на који се не примењује Закон о јавним набавкама, као и уговора о обављању привремених и повремених послова у Секретаријату Покрајинске владе	27.1	Израда уговора о делу или уговора о обављању привремених и повремених послова
			27.2	Контрола, парафирање, потписивање уговора
			27.3	Достављање уговора
			27.4	Архивирање предмета
28	1	Израда правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе	28.1	Израда предлога правилника
			28.2	Достављање предлога правилника на мишљење
			28.3	Усклађивање предлога правилника или предлога решења о давању сагласности са мишљењем надлежног покрајинског секретаријата или синдикалне организације и доношење правилника
			28.4	Достављање правилника и предлога решења о давању сагласности на правилник Покрајинској влади ради давања сагласности
			28.5	Након добијене сагласности Покрајинске владе, достављање правилника ПС за финансије, ПС за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице и Служби за управљање људским ресурсима, као и одлагање предмета у омот списка
29	1	Дисциплински поступак	29.1	Израда и доношење закључка о покретању дисциплинског поступка
			29.2	Достављање закључка о покретању дисциплинског поступка
			29.3	Израда и доношење решења о образовању дисциплинске комисије
			29.4	Достављање решења о образовању дисциплинске комисије
			29.5	Заказивање и одржавање усмене расправе
			29.6	Израда и доношење одлуке о дисциплинској одговорности
			29.7	Достављање одлуке о дисциплинској одговорности
			29.8	Израда и доношење решења о изрицању дисциплинске мере
			29.9	Достављање решења којим је изречена дисциплинска мера
			29.10	Упис дисциплинске мере у кадровску евиденцију и њено брисање
			29.11	Архивирање
			30.1	Иницијатива

30	1	Исплата трошкова службених путовања по коначном обрачуну запосленима у Секретаријату Покрајинске владе	30.2	Израда решења о упућивању на службено путовање
			30.3	Израда путног налога за службено путовање
			30.4	Израда решења о коначном обрачуну трошкова за службено путовање
			30.5	Израда захтева за плаћање по коначном обрачуну трошкова за службено путовање
			30.6	Реализација захтева за плаћање по коначном обрачуну трошкова за службено путовање и службеног путовања

Нови Сад, 19. мај 2020. године



