

# ЛИСТА ПРОЦЕСА

ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА

Таковска 12  
11120 Београд  
Тел: 011 3236-221

## Садржај:

1. УВОДНО О ОБВЕЗНИКУ.....	3
2. Именовања .....	4
3. Изјава о визији, мисији и циљевима .....	7
4. ПОПИС ПРОЦЕСА .....	10
5. СЛУЖБЕНИ ПОПИС ПРОЦЕСА .....	13
6. ПРОЦЕСИ.....	18
7. ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ.....	19
8. ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ГРАЂЕВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА.....	20
9. ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ .....	21
10. ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	22
11. ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ.....	23
12. ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....	24
13. ПРОЦЕСИ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ.....	25
14. ПРОЦЕСИ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ .....	26
15. ЗАКЉУЧАК.....	27

## 1. УВОДНО О ОБВЕЗНИКУ

**Назив:** Општина Палилула

**Седиште:** Таковска 12

Градска општина Палилула је једна од 17 београдских општина. По површини је највећа општина града Београда - простире се на 44.661 хектара, од чега ужи градски део заузима 4.536 хектара. Јединствена је по томе што се њена територија налази и на левој и на десној обали Дунава.

По попису становништва из 2011. године на општини Палилула живи 173. 521 становник, међутим, према незваничним проценама Палилула има више од 250.000 становника.

У садашњим границама Општина Палилула је установљена 1977. године. У Службеном листу града Београда 30. септембра 1977. објављена је одлука о њеном формирању, па се тај датум обележава као Дан Градске општине Палилула.

Општина Палилула 8. маја обележава и своју славу Свети Марко - Марковдан.

Три урбанистичке целине територије општине Палилула - градска, приградска и сеоска, представљају специфичност у односу на остале градске општине.

## 2. Именованја

Република Србија  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА  
- Председник општине -  
Број: 061-256/2021-I-8  
14.09.2021. године  
Београд

Председник Градске општине Палилула, на основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 - др.закон и 47/18), члана 47. Статута Градске општине Палилула ("Сл.лист града Београда", бр. 111/19 - пречишћен текст), а у вези члана 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл.гласник РС", бр. 89/19) и члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 66/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), доноси

### РЕШЕЊЕ

1. ОБРАЗУЈЕ се РАДНА ГРУПА за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Градској општини Палилула и доношење Стратегије управљања ризицима за период 2021.-2023.године.

2. РАДНА ГРУПА се образује у следећем саставу:

**Руководилац**  
Василије Живковић, начелник Управе Градске општине Палилула

**Заменик руководиоца**  
Снежана Јаредић, начелник Одељења за финансије и привреду

**Чланови**

- Милена Маровић, координатор за систем ФУК
- Гордана Лукић, начелник Одељења за општу управу
- Маја Левајац, начелник Одељења за имовинско-правне послове
- Милица Узуновић, начелник Одељења за друштвене делатности и заједничке послове
- Начелник одељења грађевинских и стамбених послова
- Начелник одељења за озакоњавање објеката и инспекцијске послове

3. Задатак Радне групе је да организационо успостави систем финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а који ће обезбедити разумно уверавање да ће се циљеви Градске општине Палилула остварити кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима
- 2) реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја
- 3) добро финансијско управљање
- 4) заштиту средстава и података

4. У циљу успостављања система финансијског управљања и контроле, неопходно је да Радна група изврши следеће:

- попис и опис пословних процеса
- изради мапу пословних процеса
- идентификује пословне процесе који нису прописани у писменом облику
- утврди контролно окружење
- идентификује, процени ризике и одреди начин управљања ризиком
- успостави контролне активности које обухватају писане политике и процедуре и њихову примену, а које ће пружити разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво
- успостави систем информисања, комуникације и систем ефективног, благовременог и поузданог извештавања
- успостави систем контрола и функционисања финансијског управљања
- утврди начин праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања и контроле
- сачини предлог Стратегије управљања ризицима за период 2021.-2023.годин

5. Решење ступа на снагу даном доношења

Обрађивач  
Весна Бабић, дипл. правник

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Ивановић, дипл. правник

Република Србија  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА  
- Председник општине -  
Број: 061-257/2021-I-8  
14.09.2021. године  
Београд

Председник Градске општине Палилула, на основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 - др.закон и 47/18), члана 47. Статута Градске општине Палилула ("Сл.лист града Београда", бр. 111/19 - пречишћен текст), а у вези члана 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл.гласник РС", бр. 89/19) и члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), доноси

## РЕШЕЊЕ

1. **ОДРЕЂУЈЕ** се МИЛЕНА МАРОВИЋ, дипломирани економиста – интерни контролор у Градској општини Палилула за **координатора за систем финансијског управљања и контроле** у Градској општини Палилула, задуженог за координацију активности система финансијског управљања и контроле у Градској општини Палилула.

2. Решење ступа на снагу даном доношења

Обрађивач  
*Babica Vesna*  
Весна Бабић, дипл. правник

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
*Miroslav Ivanovic*  
Мирослав Ивановић, дипл. правник

Република Србија  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА  
- Председник општине -  
Број: 061-255/2021-I-8  
14.09.2021. године  
Београд

Председник Градске општине Палилула, на основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 - др.закон и 47/18) и члана 47. Статута Градске општине Палилула ("Сл.лист града Београда", бр. 111/19 - пречишћен текст), а у вези члана 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл.гласник РС", бр. 89/19) и члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), доноси

## РЕШЕЊЕ

1. **ОДРЕЂУЈЕ СЕ** ВАСИЛИЈЕ ЖИВКОВИЋ, дипломирани правник – начелник Управе Градске општине Палилула за **руководиоца одговорног за увођење и развој система финансијског управљања и контроле** у Градској општини Палилула.

2. **ОДРЕЂУЈЕ СЕ** СЊЕЖАНА ЈАРЕДИЋ, дипломирани економиста – начелник Одељења за финансије и привреду за **заменика руководиоца одговорног за увођење и развој система финансијског управљања и контроле** у Градској општини Палилула.

3. За обављање оперативних послова на увођењу и развоју система финансијског управљања и контроле у Градској општини Палилула и доношење Стратегије управљања ризицима за период 2021-2023 године, биће образована радна група, која ће за свој рад одговарати руководиоцу за систем финансијског управљања и контроле.

4. Решење ступа на снагу даном доношења

Обрађивач  
*Babica Vesna*  
Весна Бабић, дипл. правник

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
*Miroslav Ivanovic*  
Мирослав Ивановић, дипл. правник



## Изјава о мисији, визији и циљевима

### Мисија

Општина настоји да на ефикасан и ефективан начин управља локалном самоуправом остварујући на тај начин бољи живот својих грађана развојем кључних грана привреде, инфраструктуре, предузетништва које омогућавају повећање економске активности општине са једне стране и социјалног развоја у облику образовања, здравства, културе са друге стране.

### Визија

Руководство општине има визију да у периоду од десет година створи услове и амбијент за реално могући одржив привредни, јавни и културни развој у еколошки очуваној животној средини. У таквом амбијенту треба очекивати да животни и културни стандард становника Општине Палилула има сталну тенденцију раста. Повећан животни стандард, повољни услови привређивања, еколошки задовољавајућа средина треба да зауставе одлив становништва и повећа њихов број пре свега природним прираштајем.

## Циљеви

1. Повећање запослености уз унапређење квалификационе структуре запослених
2. Развој индустријског сектора
3. Развој стратегије искошћавања потенцијала обрадивог земљишта
4. Већа институционална подршка покретању предузетништва
5. Повећање искоришћености туристичког потенцијала
6. Развој специфичних области туризма - сеоски, здравствени, ловни и спортско-рекреативни
7. Смањење и преокретање негативних демографских трендова
8. Развој стратегије ефикасног решавања кадровских и социјалних проблема
9. Веће инвестиције у развој културе и образовања
10. Веће инвестиције у развој здравства и социјалне заштите

#### 4. ПОПИС ПРОЦЕСА

НАЗИВ ПРОЦЕСА	ШИФРА
<b>Процес расписивања конкурса и доделе средстава удружењима грађана</b>	ДЗП1
Процедура расписивања конкурса и доделе средстава удружењима грађана	ДЗП1.1
<b>Процес прикупљања и обраде документације и рад са Интерресорном комисијом и странкама за доношење мишљења ИРК.</b>	ДЗП2
Процедура прикупљања и обраде документације и рад са Интерресорном комисијом и странкама за доношење мишљења ИРК	ДЗП2.1
<b>Процес издавања уверења и одобрења</b>	ДЗП3
Процедура издавања уверења о висини примања по члану домаћинства за конкурисање за доделу ђачке и студентске стипендије	ДЗП3.1
Процедура издавања одобрења за решење о рефундирању трошкова социјалне сахране	ДЗП3.2
<b>Процес рада са избеглицама, интернорасељеним лицима и повратницима по основу Споразума о реадмисији и реализацији пројекта (Повереништво за избеглице)</b>	ДЗП4
Процедура рада са избеглицама, интернорасељеним лицима и повратницима по основу Споразума о реадмисији и реализацији пројекта (Повереништво за избеглице)	ДЗП4.1
<b>Процес остваривања основних права из области борачко-инвалидске заштите.</b>	ДЗП5
Процедура остваривања основних права из области борачко-инвалидске заштите	ДЗП5.1
Процедура признавања и остваривања права корисника месечног новчаног примања	ДЗП5.2
<b>Процес израде Плана јавних набавки</b>	ДЗП6
Процедура израде Плана јавних набавки	ДЗП6.1
<b>Процес спровођења отвореног поступка јавних набавки.</b>	ДЗП7
Процедура спровођења отвореног поступка јавних набавки	ДЗП7.1
<b>Процес спровођења набавки без примене Закона о јавним набавкама</b>	ДЗП8
Процедура спровођења набавки без примене Закона о јавним набавкама	ДЗП8.1
<b>Процес преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда</b>	ДЗП9
Процедура преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда	ДЗП9.1
<b>Процес реализације средстава финансијског обезбеђења и правне заштите код спровођења набавки</b>	ДЗП10
Процедура реализације финансијског обезбеђења код спровођења набавки	ДЗП10.1
Процедура правне заштите код спровођења набавки	ДЗП10.2
<b>Процес информационих послова</b>	ДЗП11
Процедура планирања и развоја информационог	ДЗП11.1



система	
Процедура одржавања базе података	ДЗП11.2
Процедура администрације информационог система	ДЗП11.3
<b>Процес контроле физичког и техничког обезбеђења и управљање службеним возилима</b>	ДЗП12
Процедура контроле физичког и техничког обезбеђења	ДЗП12.1
Процедура управљања службеним возилима	ДЗП12.2
<b>Процес послова економата</b>	ДЗП13
Процедура послова економата	ДЗП13.1
Процедура коришћења средстава за репрезентацију	ДЗП13.2
<b>Процес одржавања спортских објеката</b>	ДЗП14
Процедура одржавања спортских објеката	ДЗП14.1
<b>Процес безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите</b>	ДЗП15
Процедура безбедности и здравља на раду	ДЗП15.1
Процедура противпожарне заштите	ДЗП15.2
<b>Процес односа са медијима</b>	ДЗП16
Процедура извештавања јавности о раду	ДЗП16.1
Процедура организовања скупова за медије	ДЗП16.2
<b>Процес израде, уређивања и издавања Информатора Градске општине и ажурирање сајта општине</b>	ДЗП17
Процедура израде, уређивања и издавања Информатора Градске општине	ДЗП17.1
Процедура ажурирања сајта општине	ДЗП17.2
<b>Процес израде и доношења буџета и Плана прихода и расхода</b>	ФИН1
Процедура израде и доношења буџета	ФИН1.1
Процедура израде Плана прихода и расхода и извештавање о истом	ФИН1.2
<b>Процес координације буџета и финансијско-рачуноводствених послова</b>	ФИН2
Процедура координације буџета и финансијско-рачуноводствених послова	ФИН2.1
<b>Процес праћења, извештавања и реализације буџета</b>	ФИН3
Процедура праћења и извештавања о реализацији буџета	ФИН3.1
Процедура финансијских послова директних корисника буџета	ФИН3.2
<b>Процес спровођења интерне контроле</b>	ФИН4
Процедура интерне контроле	ФИН4.1
Процедура самопроцене и праћења система финансијског управљања и контроле.	ФИН4.2
<b>Процес откривања, поступања и извештавања о неправилностима.</b>	ФИН5
Процедура интерне контроле	ФИН5.1
Процедура откривања, поступања и извештавања о неправилностима	ФИН5.2

# ЛИСТА ПРОЦЕСА

## Општина Палилула

Процес праћења стања у области пољопривреде, водопривреде и сточарства	ФИН6
Процедура праћења стања у области пољопривреде, водопривреде и сточарства	ФИН6.1
Процес трансфера средстава индиректним корисницима буџета	ФИН7
Процедура трансфера средстава индиректним корисницима буџета	ФИН7.1
Процес вођења књиговодства	ФИН8
Процедура вођења књиговодства	ФИН8.1
Процес састављања финансијских извештаја	ФИН9
Процедура састављања финансијских извештаја	ФИН9.1
Процес плаћања	ФИН10
Процедура плаћања	ФИН10.1
Процес евидентирања благајне и остали рачуноводствени послови	ФИН11
Процедура евидентирања благајне	ФИН11.1
Процедура осталих рачуноводствених послова	ФИН11.2
Процес вођења евиденције имовине и средстава и др.послови	ФИН12
Процедура вођења евиденције имовине и средстава и др.послови	ФИН12.1
Процедура обрачуна путних налога	ФИН12.2
Процес годишњег пописа имовине и обавеза	ФИН13
Процедура годишњег пописа имовине и обавеза	ФИН13.1
Процес издавања у закуп имовине Градске општине Палилула	ФИН14
Процедура издавања у закуп имовине Градске општине Палилула	ФИН14.1
Процес књижења прихода и примања	ФИН15
Процедура књижења прихода и примања	ФИН15.1
Процес књижења расхода и издатака	ФИН16
Процедура књижења расхода и издатака	ФИН16.1
Процес обрачуна, књижења и исплате личних примања и рефундација боловања	ФИН17
Процедура обрачуна, књижења и исплате личних примања	ФИН17.1
Процедура рефундације боловања	ФИН17.2
Процес обављања послова везаних за коришћење/закуп имовине ГО Палилула	ИМ1
Процедура обављања послова везаних за коришћење/закуп имовине ГО Палилула	ИМ1.1
Процес геодетских и др.послова везаних за закуп земљишта	ИМ2
Процедура геодетских и др.послова везаних за закуп земљишта	ИМ2.1
Процес експропријације и изузимање земљишта	ИМ3
Процедура експропријације и изузимање земљишта	ИМ3.1
Процес припреме документације за укњижбу имовине	ИМ4
Процедура припреме документације за укњижбу имовине	ИМ4.1

<b>Процес обраде документације за реституцију и судске поступке везане за имовину</b>	ИМ5
Процедура обраде документације везане за реституцију и судске поступке везане за имовину	ИМ5.1
<b>Процес обављања геодетских послова</b>	ИМ6
Процедура обављања геодетских послова	ИМ6.1
<b>Процес давања сагласности и израде осталих докумената везаних за укњижбу откупа станова и вођење управног поступка експропријације</b>	ИМ7
Процедура давања сагласности и израде осталих докумената везаних за укњижбу откупа станова	ИМ7.1
<b>Процес припреме и доношења докумената Већа</b>	КП1
Процедура припреме и доношења докумената Већа	КП1.2
<b>Процес припреме и доношења докумената Председника општине</b>	КП2
Процедура припреме и доношења докумената Председника општине	КП2.1
<b>Процес издавања грађевинске дозволе по управном поступку</b>	ГСП1
Процедура издавања грађевинске дозволе по управном поступку	ГСП1.1
Процедура поступања по правним средствима	ГСП1.2
<b>Процес издавања употребне дозволе по управном поступку</b>	ГСП2
Процедура издавања употребне дозволе по управном поступку	ГСП2.1
<b>Процес издавања решења и уверења</b>	ГСП3
Процедура издавања решења и уверења	ГСП3,1
<b>Процес вођења управног поступка и издавање одобрења за постављање објеката и огласних средстава и издавање уверења по чл.29 и 30 ЗУП-а за вануправни поступак</b>	ГСП4
Процедура вођења управног поступка и издавање одобрења за постављање објеката и огласних средстава	ГСП4.1
Процедура издавања уверења по чл.29 и 30 ЗУП-а за вануправни поступак	ГСП4.2
<b>Процес извршења решења из области стамбених послова</b>	ГСП5
Процедура извршења решења из области стамбених послова	ГСП5.1
Процедура издавања решења о исељењу бесправно усељених лица	ГСП5.2
<b>Процес регистрације стамбених заједница</b>	ГСП5
Процедура регистрације стамбених заједница	ГСП5.1
<b>Процес пријема поднесака и евидентирања предмета и пријем поште</b>	ОУ1
Процедура пријема поднесака и евидентирања предмета	ОУ1.1
Процедура пријема поште	ОУ1.2
<b>Процес архивирања предмета и излучивања безвредног регистратурског материјала</b>	ОУ2
Процедура архивирања предмета и излучивања безвредног регистратурског материјала	ОУ2.1

<b>Процес експедиције поште</b>	ОУ3
Процедура експедиције поште	ОУ3.1
<b>Процес сарадње са месним заједницама</b>	ОУ4
Процедура сарадње са месним заједницама	ОУ4.1
<b>Процес нормативне делатности из области радних односа</b>	ОУ5
Процедура нормативне делатности из области радних односа	ОУ5.1
<b>Процес обављања послова из области управљања људским ресурсима</b>	ОУ6
Процедура обављања послова из области управљања људским ресурсима	ОУ6.1
Процедура коришћења материјалних права из радног односа	ОУ6.2
<b>Процес оцењивања рада запослених и стручног усавршавања службеника</b>	ОУ7
Процедура оцењивања рада запослених	ОУ7.1
Процедура стручног усавршавања службеника	ОУ7.2
<b>Процес унутрашњег узбуњивања</b>	ОУ8
Процедура унутрашњег узбуњивања	ОУ8.1
<b>Процес пружања правне помоћи</b>	ОУ9
Процедура пружања правне помоћи	ОУ9.1
<b>Процес припреме и обраде докумената Скупштине и радних тела, објављивање докумената Скупштине и радних тела и извештавање надлежних институција</b>	СО1
Процедура припреме и обраде докумената Скупштине и радних тела, објављивање докумената Скупштине и радних тела и извештавање надлежних институција	СО1.1
<b>Процес сазивања и одржавања седница Скупштине, Већа и радних тела</b>	СО2
Процедура сазивања и одржавања седнице Скупштине, Већа и радних тела	СО2.1
<b>Процес озакоњења објеката</b>	ОИП1
Процедура озакоњења објеката	ОИП1.1
<b>Процес израде техничког извештаја за озакоњење објеката</b>	ОИП2
Процедура израде техничког извештаја за озакоњење објеката	ОИП2.1
<b>Процес рада комуналне инспекције</b>	ОИП3
Процедура рада комуналне инспекције	ОИП3.1
<b>Процес извршења решења из области комуналне инспекције</b>	ОИП4
Процедура извршења решења из области комуналне инспекције	ОИП4.1

## 5. СЛУЖБЕНИ ПОПИС ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава	Општина Палилула
Руководилац корисника јавних средстава:	Председник општине

ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ПРОЦЕСУ
<b>Процеси одељења за друштвене делатности и заједничке послове</b>	
<b>1. Процес расписивања конкурса и доделе средстава удружењима грађана</b>	Заказивање и заседање Комисије, Одређивање датума за расписивање конкурса, Одлука о расписивању конкурса, примање документације, отварање пријава, евидентирање и учествовање у Комисији, Одлука о предлогу ранг листе, Одлука о приговору, израда Извештаја о спроведеном јавном конкурс, усвајање извештаја, Одлука о избору програма/пројеката, прибављање документације и израда уговора, потписивање уговора са удружењима, пријем документације по завршетку пројекта. Контрола активности.
<b>2. Процес прикупљања и обраде документације и рад са Интерресорном комисијом и странкама за доношење мишљења ИРК</b>	Примање, обрада и припремање документације. Организовање рада ИРК, израда документације, позивање странака, слање мишљења ИРК у Секретаријат, израда извештаја, контактирање са Секретаријатом, слање документације у установе. Контрола активности.
<b>3. Процес издавања уверења и одобрења</b>	Израда уверења. Обрада документације, пријем захтева, контрола примљеног захтева, прибављање неопходних доказа, контрола испуњења услова за плаћање трошкова сахране о трошку општине, израда дописа, контрола и потписивање дописа којим се прослеђује рачун, достављање документације ради плаћања, доношење решења. Достављање решења.
<b>4. Процес рада са избеглицама, интернорасељеним лицима и повратницима по основу Споразума о реадмисији и реализацији пројеката (Повереништво за избеглице)</b>	Укидање статуса избеглица. Издавање уверења, рад за Комесаријат за избеглице, административна подршка Поверенику за избеглице, административна подршка комисијама ГО Палилула, регистрација расељених лица, административна подршка комисијама ГО Палилула, евидентирање повратника, реализација пројеката. Контрола активности.
<b>5. Процес остваривања основних права из области борачко-инвалидске заштите</b>	Подношење захтева. Пријем захтева и евидентирање предмета; пријем предмета; преглед предмета и достављање извршиоцу; пријем предмета путем ИДК; провера уредности захтева; увид и прибављање података о чињеницама; обавештавање корисника о допуни захтева; утврђивање испуњености услова за одлучивање по захтеву; спровођење доказног поступка; упућивање захтева ради провере веродостојности доказа; провера и достављање мишљења о веродостојности доказа; пријем мишљења о веродостојности доказа; упућивање захтева првостепеној лекарској комисији; достављање налаза и мишљења првостепене лекарске комисије; израда нацрта решења; доношење решења о признавању права на породичну инвалиднину; обавештавање корисника; упућивање списка

	<p>предмета на ревизију; ревизија решења; враћање списка предмета; доношење новог решења ако је решење у поступку ревизије поништено и враћено на поновни поступак; ревизија новог решења; изјављивање жалбе на решење; решавање о ревизији и жалби; могућност вођења управног спора; попуњавање омота списка и достављање предмета Писарници, Пријем захтева и евидентирање предмета; пријем предмета; преглед предмета и достављање извршиоцу; пријем предмета путем ИДК; провера уредности захтева; увид и прибављање података о чињеницама; обавештавање корисника о допуни захтева; увид у евиденцију програма "Борци Србије"; утврђивање испуњености услова за признавање права; упућивање захтева првостепеној лекарској комисији; достављање налаза и мишљења првостепене лекарске комисије; израда нацрта решења; доношење решења о признавању права на увећану породичну инвалиднину; обавештавање корисника; упућивање списка предмета на ревизију; ревизија решења; враћање списка предмета; доношење новог решења ако је решење у поступку ревизије поништено и враћено на поновни поступак; ревизија новог решења; изјављивање жалбе на решење; решавање о ревизији и жалби; могућност вођења управног спора; попуњавање омота списка и достављање предмета Писарници. Архивирање предмета.</p>
<b>6. Процес израде Плана јавних набавки</b>	<p>Израда инструкција за планирање и пријављивање потреба. Утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки; достављање попуњених образаца; контрола исказаних потреба и обавештавање учесника планирања; вршење неопходних исправки и утврђивање стварне потребе за предметима набавки; обједињавање потреба набавки и достављање извештаја лицу за контролу; разматрање усклађености пријављених потреба и оцена оправданости пријављених потреба; захтев за додатна усклађивања; поступање по примедбама и достављање коначног Извештаја о евидентираним потребама; контрола извештаја и процена оправданости за спровођењем набавке; израда предлога Плана набавки; достава предлога Плана набавке; утврђивање и контрола предлога Плана набавки; доношење Плана набавке. Објава Плана јавних набавки.</p>
<b>7. Процес спровођења отвореног поступка јавних набавки</b>	<p>Подношење захтева за покретање поступка јавне набавке. Контрола захтева; враћање захтева ради исправке и допуне; достављање захтева на одобрење; потписивање захтева и израда предлога налога за покретање и спровођење поступка јавне набавке; сачињавање предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке ; контрола предлога одлуке ; доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке ; потписивање изјаве у вези сукоба интереса; обавештавање о могућности сукоба интереса; припрема конкурсне документације; потписивање конкурсне документације; објављивање позива; измена и допуна конкурсне документације; објављивање измена и допуна конкурсне документације; продужење рока за подношење понуда; објављивање обавештења о продужењу рока за подношење понуда; подношење захтева за достављање додатних информација или појашњења; сачињавање одговора; постављање документације за понуду; отварање понуда; учествовање у поступку јавне набавке; вођење записника; потписивање записника; преузимање примерка записника; информација о неблаговремености понуде; стручна оцена понуда и сачињавање писаног извештаја; припрема предлога одлука; доношење одлуке о додели уговора на основу извештаја о стручној оцени понуда; објављивање одлуке о додели уговора; доношење одлуке о обустави поступка јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора; објављивање одлуке; објављивање обавештења; додела уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности; увид у документацију; подношење захтева за заштиту права; објављивање обавештења о поднетом захтеву за заштиту права; сачињавање предлога уговора о јавној набавци/оквирног споразума; контрола предлога уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума; потписивање уговора о јавној набавци/оквирног споразума; достављање уговора добављачу; објављивање обавештења; достављање уговора/оквирног споразума; извршење уговора/именовање координатора; обавештавање друге уговорне стране; подношење образложеног захтева за измену уговора о јавној набавки; провера испуњености услова за измену уговора и израда предлога одлуке и анекса уговора; потписивање одлуке о измени уговора или</p>



	анекса уговора о јавној набавки; достављање анекса уговора; објављивање одлуке; контрола; обавештавање о поступању друге уговорне стране супротно уговореном и достављање доказа о неизвршењу уговорених обавеза; сачињавање и потписивање записника; достављање рекламационог записника; достављање рекламационог записника другој уговорној страни; одлучивање о реализацији средстава финансијског обезбеђења и/или раскиду уговора; обавештавање друге уговорне стране о потреби отклањања грешака у гарантном року; обавештавање о неотклањању грешке у гарантном року; провера испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року; обавештавање о испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења; доношење одлуке о реализацији средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року; сачињавање извештаја о извршењу уговора; достављање годишњег извештаја у електронској форми; вођење евиденције; достављање документације писарници, креирање, измена и приказ уговора. Архивирање документације.
<b>8. Процес спровођења набавки без примене Закона о јавним набавкама.</b>	Израда плана набавки. Издавање налога за спровођење набавке; израда предлога налога о покретању поступка набавке; доношење одлуке о спровођењу набавке; испитивање и истраживање тржишта; начин испитивање и истраживање позива за подношење понуда; контрола позива и списка потенцијалних понуђача; достављање позива; подношење понуда; отварање понуда; стручна оцена понуда; припрема предлога одлуке; контрола предлога одлуке; доношење одлуке о прихватању најповољније понуде; достављање одлуке; израда уговора; достављање уговора; остваривање контакта са координатором уговора; вођење евиденције. Израда извештаја о извршењу плана набавки на које се закон не примењује.
<b>9. Процес преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда</b>	Подношење захтева за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда. Контрола захтева, враћање захтева ради исправке и допуне, упућивање захтева за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда; испитивање постојања основа за спровођење преговарачког поступка; могућност одбијања захтева услед недостатка информација и неадекватности захтева; објављивање мишљења; достављање захтева на одобрење; потписивање захтева и издавање налога за спровођење поступка јавне набавке; сачињавање предлога одлуке о покретању преговарачког поступка; контрола предлога одлуке; доношење одлуке о покретању преговарачког поступка; потписивање изјаве у вези сукоба интереса; обавештавање о могућности сукоба интереса; припрема конкурсне документације; објављивање обавештења о покретању преговарачког поступка; упућивање позива за подношење понуда и конкурсне документације; измена и допуна конкурсне документације; објављивање измена и допуна конкурсне документације; продужење рока за подношење понуда; објављивање обавештења о продужењу рока, подношење захтева за достављање додатних информација или појашњења; сачињавање одговора; обезбеђивање конкуренције упућивањем позива на адресе најмање три лица; пријем понуда, измена и допуна понуда; достављање понуда; отварање понуда; могућност искључења јавности; учествовање у поступку јавне набавке; вођење записника; потписивање записника; преузимање записника; враћање неблаговремене понуде по окончању поступка; стручна оцена понуда и сачињавање извештаја; припрема предлога одлуке; доношење одлуке о додели уговора на основу извештаја о стручној оцени понуда; објављивање одлуке о додели уговора; достављање одлуке о додели уговора; доношење одлуке о обустави поступка јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора; објављивање одлуке; објављивање обавештења; увид у документацију о спровођењу поступка; омогућавање увида документације; подношење захтева за заштиту права; објављивање обавештења о поднетом захтеву за заштиту права; сачињавање предлога уговора о јавној набавци/оквирног споразума; контрола предлога уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума; потписивање уговора о јавној набавци/оквирног споразума; достављање уговора добављачу; објављивање обавештења; извршење уговора; достављање уговора/оквирног споразума; подношење образложеног захтева

	<p>за измену уговора о јавној набавци; провера испуњености услова за измену уговора и израда предлога одлуке и анекса уговора; потписивање одлуке о измени уговора и анекса уговора о јавној набавци; достављање анекса уговора подносиоцу захтева; објављивање одлуке, достављање одлуке и извештаја о измени уговора; обавештавање друге уговорне стране; именовање координатора који ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова; контрола; обавештавање о поступању друге уговорне стране; сачињавање и потписивање записника; достављање рекламационог записника; достављање рекламационог записника другој уговорној страни; одлучивање о реализацији средстава финансијског обезбеђења и/или раскиду уговора; обавештавање друге уговорне стране о потреби отклањања грешака у гарантном року; обавештавање о неотклањању грешке у гарантном року; провера испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења; обавештавање о испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења; доношење одлуке о реализацији средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року; сачињавање извештаја о извршењу уговора; достављање годишњег извештаја; вођење евиденције; раскид уговора; достављање документације Писарници. Архивирање документације.</p>
<p><b>10. Процес реализације средстава финансијског обезбеђења и правне заштите код спровођења набавки</b></p>	<p>Стварање уговорних обавеза. Праћење извршења уговора; провера испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења; доношење одлуке о реализацији средстава финансијског обезбеђења; достављање одлуке; обавештавање о реализацији средстава финансијског обезбеђења, вођење евиденције; Подношење захтева за заштиту права надлежном органу, Подношење захтева за заштиту права у случају оспоравања врсте поступка, садржине позива или конкурсне документације; подношење захтева за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда; подношење захтева за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора; објављивање обавештења о поднетом захтеву за заштиту права; предузимање даљих активности; објављивање обавештења о одлуци да се зауставе даље активности; предузимање активности пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права; претходна контрола садржине захтева за заштиту права; израда предлога решења; доношење решења о одбацавању захтева за заштиту права; жалба на решење; достављање потребне документације; израда предлога решења; доношење решења о усвајању захтева за заштиту права; достављање решења; наставак поступка пред Републичком комисијом; достављање документације наручиоца; поступање наручиоца ако подносилац захтева не достави изјашњење; претходна провера поднетог захтева; стручно мишљење; одржавање усмене расправе; одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права; достављање одлуке; објављивање одлуке; обавештавање свих учесника у поступку; право на управни спор; накнада штете; достављање извештаја и документације; поништење уговора о јавној набавци. Вођење евиденције.</p>
<p><b>11. Процес информационих послова</b></p>	<p>Пуштања у рад и ажурирање система, координација и повезивање општинског информационог система са системима других корисника. Обука запослених; контрола спроведених активности; администрација корисничких налога и организационих јединица и инсталација апликативних измена за рачуноводствене и остале програме; чување комплетних података и заштита система од неовлашћеног коришћења; инсталирање антивирус програма; свакодневни апгрејд са интернета на серверску станицу; дистрибуирање АВП-а преко мреже до сваког рачунара и провера ажурности; заштита мреже; свакодневна контрола рада свих сервера одговарајућим алатима у циљу предупређења и отклањања проблема; израда спецификације за набавку нове опреме; пуштање у рад опреме и софтвера код крајњег корисника; координација и праћење реализације набавке хардвера и софтвера, контрола спроведених активности; одржавање базе података - јавне набавке, одржавање базе података – Скупштина, одржавање базе података - Општинско веће, одржавање базе података – избеглице, одржавање базе података - попис аката матичара; одржавање софтвера; одржавање хардвера. Контрола активности.</p>

<b>12. Процес контроле физичког и техничког обезбеђења и управљање службеним возилима</b>	Праћење рада и реализације уговора, организација и комуникација са органима општине. Дневни/месечни распоред превоза и распоред возача, праћење спровођења документа, сарадња са координатором фирме. Коришћење службених возила; издавање путног налога за управљање службеним возилом; дужности возача приликом управљања службеним возилом; одговорност возача за задужено службено возило; контрола техничке исправности службеног возила; примопредаја возила; контрола стања горива; сачињавање норматива потрошње горива; прекорачење дозвољене потрошње, односно утврђеног норматива потрошње горива; задуживање горива путем електронских картица; контрола потрошње горива; анализа потрошње горива; поступање у случају квара; оштећење возила; крађа возила, праћење уговора о одржавању и сервисирању возила, регистрација моторних возила, одржавање хигијене возила, издавање картица за сипање горива, замена зимских и летњих пнеуматика. Контрола активности.
<b>13. Процес послова економата</b>	Достављање уговора и наруџбеница за набавку добара. Вођење евиденције о уговорима и наруџбеницама за набавку добара; достава требовања канцеларијског материјала; преглед исказаних потреба за требовање канцеларијског материјала; наручивање робе; испорука робе; контрола испоручене робе; потписивање отпремнице о пријему робе, преузимање и контрола рачуна; потписивање и достављање рачуна; достављање рачуна ради припреме за плаћање; обавештавање подносиоца захтева за требовање о пријему робе од добављача; евидентирање преузетих количина; преузимање требоване робе; упућивање предлога; достава предлога и налога; контрола и потписивање налога; пријем захтева и израда налога, набавка робе од добављача, пријем робе и израда захтева, израда издатница и расподела робе, надзор, спровођење радова и набавка материјала, планирање средстава за репрезентацију; дефинисање трошкова и корисника репрезентације; праћење трошкова репрезентације; начин коришћења услуга кафе кихиње; трошкови репрезентације; подношење предлога за коришћење средстава за репрезентацију; контрола рачуна; контрола утрошака средстава за репрезентацију. Уређен начин коришћења средстава за репрезентацију.
<b>14. Процес одржавања спортских објеката</b>	Организовање термина. Израда и слање Извештаја о издатим терминима, координација одржавања хигијене објекта, координација обезбеђења објекта, организација одржавања и сервисирања вентилације, комуникација са Министарством за спорт. Контрола активности.
<b>15. Процес безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите</b>	Учествовање у изради нацрта општих и појединачних аката. Достављање нацрта аката; контрола и утврђивање предлога аката; доношење аката; вођење евиденције о повредама на раду; упућивање запослених на лекарске прегледе; достављање извештаја; вођење евиденције; предлагање мера, сарадња и достављање тражених података, координација реализације уговора, праћење реализације уговора, израда нацрта наредбе-заштите од пожара, контрола и доношење наредбе-заштите од пожара, реализација поступка обавезивања присуствовања обуци из противпожарне заштите, обавештавање о термину обуке, организовање обуке, провера и оцењивање тестова, сачињавање и достављање извештаја, контрола извештаја, упућивање захтева за редовно сервисирање, контрола, обавештавање фирме, ванредно сервисирање и достављање извештаја, пријем и евидентирање извештаја, присуствовање инспекцијском прегледу, достављање записника, пријем и евидентирање записника и решења, поступање по наложеним мерама, архивирање предмета. Спровођење контроле и предузимање мера.
<b>16. Процес односа са медијима</b>	Давање предлога за распоређивање значајних тема новинарима. Достављање значајнијих информација за грађане; избор информација и састављање саопштења; контрола објављивања саопштења; распоређивање значајних тема новинарима; достава коначног текста саопштења; преглед коначног текста саопштења; упућивање позива средствима јавног информисања; преглед позива средствима јавног информисања; организовање конференција за новинаре, достављање позива за конференцију за новинаре, најава догађаја медијима, давање саопштења за јавност, организација конференција за штампу, одговори на

	питања новинара, организација и снимање изјава, позивање медија на догађаје, снимање догађаја које организује општина. Контрола активности.
<b>17. Процес израде, уређивања и издавања Информатора Градске општине и ажурирање сајта општине</b>	Редакцијски састанак.Предлагање Плана рада; утврђивање списка тема за наредни број и прикупљање материјала и фото документације; спровођење контроле активности; утврђивање рока; редактура рукописа и израда шеме броја; издавање налога за штампање; слање налога, издавање потврде о извршеним услугама, прикупљање информација, сачињавање текстова, прикупљање фотографија, лектура текстова, постављање фотографија и видео записа.Контрола активности.
<b>ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ</b>	
<b>18. Процес израде и доношења буџета и Плана прихода и расхода</b>	Израда нацрта Одлуке о буџету.Израда ребаланса буџета, израданацрта Одлуке о завршном рачуну буџета, израда Годишњег извештаја, израда табеларних приказа, унос Плана прихода и расхода, учитавање планова прихода и расхода,израда Плана квота, достављање К-биланса, израда осталих извештаја.Контрола активности.
<b>19. Процес координације буџета и финансијско-рачуноводствених послова</b>	Координација рада. Припрема и достављање,Обавештавање буџетских корисника,Прикупљање и обрада података,Координација припреме и израде извештаја,Финансијско планирање у виду пројекција,Пружање обавештења и стручна помоћ при изради аката,Достављање информација.Контрола активности
<b>20. Процес праћења, извештавања и реализације буџета</b>	Израда Предлога решења.Израда шестомесечног и деветомесечног извештаја, праћење буџета, израда извештаја о неизмиреним обавезама, контрола активности, пријем, обрада и исплата рачуноводствене документације, резервација средстава по основу уговора, извршење реализације, контрола, припрема листе, исплата рачуна.Обрада налога.
<b>21. Процес спровођења интерне контроле</b>	Провера завршног финансијског извештаја о утрошеним средствима додељеним удружењима грађана. Обављање припрема за самопроцену и попуњавање ГИФУК-а, попуњавање ГИФУК-а; давање одговора на питање уз прикупљање одговарајућих доказа уз зависности од одговора; припрема Плана мера отклањања неправилности и препорука за побољшање; састављање Акционог плана мера и препорука према негативним одговорима; извештај о спроведеним мерама; давање мишљења интерног ревизора; извештавање о адекватности функционисања успостављања система финансијског управљања и контроле; достављање ГИФУК-а Министарству финансија. Контрола активности, архивирање документације.
<b>22. Процес откривања, поступања и извештавања о неправилностима</b>	Достављање обавештења/пријаве о неправилностима.. Класификација неправилности, пријава неправилности, евидентирање о сумњама на неправилност, провера информација, извештавање послодавца и узбуњивача, одлука, предузимање мера..Извештај о неправилностима.
<b>23. Процес праћења стања у области пољопривреде, водопривреде и сточарства</b>	Вођење наменског трошења. Израда уверења, давање информација, координација активности, праћење и подстицање програма.Контрола активности.

<b>24. Процес трансфера средстава индиректним корисницима буџета</b>	Подношење захтева за трансфер средстава. Пријем захтева; контрола захтева; обавештавање о потребној допуни документације; припрема предлога решења; прослеђивање на обраду за плаћање; израда захтева за плаћање; припрема трансферног захтева; контрола и потписивање предлога решења, доношење решења о одобравању трансфера средстава, вођење евидениције о поднетим захтевима индиректног корисника, вршење месечних усаглашавања. Контрола активности.
<b>25. Процес вођења књиговодства</b>	Књижење и контрола. Стање плаћених ставки, усклађивање, усклађивање финансијских пласмана, припреме за попис, координација рада. Контрола активности.
<b>26. Процес састављања финансијских извештаја</b>	Израда завршног рачуна. Израда консолидованог завршног рачуна, прослеђивање финансијских извештаја. Контрола активности.
<b>27. Процес плаћања</b>	Верификација рачуна. Плаћање и пренос, преузимање извода, отварање нових жиро рачуна. Контрола активности.
<b>28. Процес евидентирања благајне и остали рачуноводствени послови</b>	Вођење главне благајне. Вођење помоћне благајне, Подизање готовине и вођење благајничког дневника, књижење примљених рачуна, евиденција меничних овлашћења, изводи отворених ставки, координација са Управом за трезор, вођење спискова, савјивање бензинских рачуна, провера уплата, евиденција спискова. Контрола активности.
<b>29. Процес вођења евиденције имовине и средстава и др. послови</b>	Вођење евиденције. Обрачун амортизације, пријава пореза, контрола извршеног пописа и савјивање са главном књигом, евиденција ПДВ, обрачун ПДВ, попуњавање и прослеђивање ПОПДВ, рефундација трошкова. Контрола активности.
<b>30. Процес годишњег пописа имовине и обавеза</b>	Одлука о попису имовине, именовање комисије. Израђивање плана пописа, ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција, обављање пописа, утврђивање стварног стања, процена појединих облика имовине и обавеза, утврђивање вишкова и мањкова, контрола, извештај о извршеном попису, одлука, књижење. Обављени попис са прилозима и извештајима
<b>31. Процес издавања у закуп имовине Градске општине Палилула</b>	Припрема за фактурисање. Израда рачуна, књижење извода и евиденција уплата, књижење задужења, контакт са запосленима. Контрола активности.
<b>32. Процес књижења прихода и примања</b>	Књижење извода буџета. Усаглашавање са Управом за трезор, израда извештаја, ручно књижење, савјивање стања, обрачун ПДВ-а, квартално извештавање, контрола издатих рачуна, ручно књижење издатих рачуна. Контрола активности.



<b>33. Процес књижења расхода и издатака</b>	Контрола извода и допуна књижења. Ручно књижење свих накнада и зарада, контрола свих прокњижених ставки. Контрола активности
<b>34. Процес обрачуна, књижења и исплате личних примања и рефундација боловања</b>	Вођење прегледа присуства на раду. Попуњавање прегледа присуства на раду; потписивање прегледа присуства на раду; достављање прегледа присуства; контрола прегледа присуства; прослеђивање прегледа присуства; обрада прикупљених података; контрола потпуности података; унос података; обрачун плата и контрола уноса података за обрачун плата; подношење пореске пријаве; добијање контролног броја; одобравање исплате плата; достављање налога за исплату плата; исплата плата запосленима, штампање исплатних листа, обрачун зарада, попуњавање пореских пријава, месечно прослеђивање Регистра запослених, обрачун накнада за незапослене инвалиде, обрачун и исплата физичким лицима, препис М4 и М8 образаца, обрачун боловања, подношење документације Републичком фонду. Контрола активности.
<b>ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	
<b>35. Процес обављања послова везаних за коришћење/закуп имовине ГО Палилула</b>	Израда нацрта одлука. Израда нацрта општег акта, комуникација са запосленима, праћење наплате утужених дужника, израда потврда, уверења, израда дописа и обавештења, дописи странкама, израда опомена, припрема и достава документације. Контрола активности.
<b>36. Процес геодетских и др. послова везаних за закуп земљишта</b>	Подношење промена РГЗ-у. Ревизија површина, састављање предлога за промене, израда опомена и раскида уговора, давање налога за фактурисање, припрема предлога за укњижење, спровођење мера након раскида уговора, сарадња, остали геодетски послови. Контрола активности.
<b>37. Процес експропријације и изузимање земљишта</b>	Подношење захтева. Пријем и евидентирање захтева; пријем предмета и достављање; распоређивање предмета извршиоцима; задуживање извршиоца; утврђивање чињеничног стања прибављањем података из службене евиденције; заказивање усмене расправе; одлагање усмене расправе; одржавање расправе; израда и потписивање записника; заказивање нове усмене расправе; подношење писмених доказа; узимање изјава странака; извођење увиђаја; сачињавање извештаја; израда нацрта решења; контрола; доношење решења; обавештавање корисника; улагање правних средстава; пријем и евидентирање приговора/жалбе; пријем жалбе и задуживање извршиоца; израда нацрта решења о одбацивању приговора/жалбе; контрола нацрта решења; доношење решења о одбацивању приговора/жалбе; обавештавање корисника; прослеђивање жалбе другостепеном органу; уношење података и достављање предмета писарници; пријем предмета и одлуке из другостепеног органа; преузимање предмета из писарнице; поступање по одлуци Министарства финансија; достављање одлуке кориснику; обраћање Управном суду, припрема дописа и списка предмета за прослеђивање другостепеном органу, пријем списка предмета са одлуком суда, пријем предлога за споразумно одређивање накнаде, позивање свих страна, закључивање Споразума о накнади, прослеђивање списка предмета, доношење решења о експропријацији, Издавање уверења и потврда. Контрола активности.
<b>38. Процес припреме документације за укњижбу имовине</b>	Пријем и евидентирање захтева. Пријем предмета из писарнице; преглед примљених предмета и распоређивање предмета извршиоцима; уношење података о задужењу извршиоца; увид у списе и провера у евиденцији; провера уписаног стања; издавање уверења, издавање сагласности, рад са странкама, израда извештаја; уношење података о извештају; улагање



	уверења у евиденцију; вођење евиденције; скенирање документације; увид у скенирану земљишну књигу; дописи; евиденција аграрних реформи; обавештавање о достављеној документацији. Контрола активности.
<b>39. Процес обраде документације за реституцију и судске поступке везане за имовину</b>	Пријем захтева/замолница. Прибављање документације, обрада захтева/замолница, дописи странкама. Контрола активности.
<b>40. Процес обављања геодетских послова</b>	Идентификација на терену. Комасација и враћање земље, урбанизам и провера имовинског стања, обилазак терена, рад у AUTOCAD-у. Контрола активности.
<b>41. Процес давања сагласности и израде осталих докумената везаних за укњижбу откупа станова и вођење управног поступка експропријације</b>	Пријем и евидентирање захтева . Пријем предмета из писарнице; достављање предмета Одељењу; преглед примљених предмета и достављање шефу Одсека; распоређивање предмета извршиоцима; уношење података о задужењу извршиоца; преглед захтева и документације; израда дописа и достављање документације Секретаријату за финансије; преглед обрачуна; обавештавање корисника; изјашњење о обрачуну откупне цене стана; сачињавање службене белешке; потписивање обрачуна; израда нацрта анекса уговора; преглед нацрта анекса уговора; достављање нацрта анекса уговора јавном бележнику; преглед нацрта анекса уговора; одређивање датума и времена овере; закључивање анекса уговора о откупу стана; достављање фотокопије анекса уговора; улагање фотокопије анекса уговора у евиденцију; обрада омота списка; ИССОСГ; обавештавање корисника; израда анекса уговора, преписи уговора, издавање сагласности; преглед збирке исправа. Архивирање предмета.
<b>ПРОЦЕСИ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ</b>	
<b>42. Процес припреме и доношења докумената Већа</b>	Пријем предлога аката. Припрема нацрта аката; сазивање седнице Већа; израда нацрта дневног реда; одржавање, ток седнице и одлучивање; усвајање записника са претходне седнице Већа; разматрање аката; одлучивање о тачкама дневног реда; вођење записника о току седнице Већа; израда и контрола завршних аката; достављање аката; објављивање аката; одлагање аката у омот списка; чување, издавање и архивирање материјала и аката Већа; подношење извештаја о раду Скупштини Градске општине, прослеђивање нацрта аката. Израда предлога аката, припрема на одржавању седнице; евидентирање предмета; пријем предмета; израда позива за седницу; контрола и потписивање позива за седницу; достављање позива за седницу; припрема подсетника о раду; вођење евиденције присуства и записника; стручна обрада аката; доношење аката; израда предлога записника; усвајање и потписивање записника са седнице; достављање аката; достављање аката ради објављивања; припрема налога за исплату накнаде; обрада предмета за архивирање; достављање предмета писарници. Подношење извештаја о раду Скупштини Градске општине.
<b>43. Процес припреме и доношења докумената Председника Општине</b>	Пријем предлога аката. Пријем предлога аката по одобрењу одговорних лица; припрема и израда аката; прослеђивање нацрта аката за добијање мишљења Већу општине, израда завршних аката, достављање аката на потписивање и распоређивање аката; објављивање аката; достављање аката писарници, чување, издавање и архивирање аката, Контрола активности.
<b>ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ГРАЂЕВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА</b>	
<b>44. Процес издавања грађевинске дозволе по управном поступку</b>	Пријем захтева. Контрола, комуникација са РТЗ-ом, преглед грађевинско-техничке документације, комуникација са Дирекцијом, комуникација са МУП-ом, доношење решења о грађевинској дозволи, потврда о правоснажности решења, потврда о пријави радова, обавештавање грађевинске инспекције, потврда о завршетку израде темеља, потврда о конструкцији објекта, комуникација са имаоцима јавних овлашћења, издавање потврде одн. обавештења, поступање по жалби, измена решења о грађевинској дозволи, издавање

	<p>привремене грађевинске дозволе.</p> <p>Изјављивање приговора/жалбе на акт; евидентирање приговора/жалбе и уношење заводног броја; пријем приговора/жалбе; задуживање извршиоца; испитивање испуњености услова у погледу изјављеног приговора/жалбе; прослеђивање приговора/жалбе другостепеном органу; израда нацрта решења; доношење решења о одбацивању приговора/жалбе; аутоматско објављивање решења; израда нацрта потврде о правноснажности; преглед и потписивање потврде о правноснажности решења; могућност подношења захтева за понављање поступка; одлучивање о приговору; израда нацрта решења којим се поништава побијано решење; доношење решења; прослеђивање жалбе другостепеном органу; одлучивање о приговору; израда нацрта решења којим се поништава побијано решење; доношење решења; достављање жалбе уз допис; уношење података о прослеђивању жалбе; пријем предмета у писарници након достављања другостепене одлуке; преузимање предмета из писарнице и достављање извршиоцу; достављање одлуке другостепеног органа; могућност покретања управног спора; упућивање дописа надлежном суду; издавање потврде о правноснажности; прослеђивање списка предмета ради вођења управног спора; одлучивање по тужби; пријем списка предмета са одлуком суда; пријем предмета из писарнице и достављање извршиоцу, Издавање привремене грађевинске дозволе и грађевинске дозволе за припремне радове.</p>
<b>45. Процес издавања употребне дозволе по управном поступку</b>	<p>Пријем захтева. Контрола, комуникација са Дирекцијом, доношење решења о издавању употребне дозволе, потврда о правоснажности решења, поступање по жалби на решење о издавању употребне дозволе. Прослеђивање правоснажне употребне дозволе.</p>
<b>46. Процес издавања решења и уверења</b>	<p>Вођење поступка и доношење предлога решења.</p> <p>Спровођење поступка за издавање решења о рушењу, спровођење поступка када се не издаје грађевинска дозвола, Спровођење поступка и издавање уверења о посебним деловима објекта и др., издавање решења по вануправном поступку, вођење евиденција, вођење других управних и вануправних поступака. Контрола активности.</p>
<b>47. Процес вођења управног поступка и издавање одобрења за постављање објеката и огласних средстава и издавање уверења по чл.29 и 30 ЗУП-а за вануправни поступак.</b>	<p>Пријем захтева и провера уредности за постављање баште. Прослеђивање захтева, израда решења за постављање баште, прослеђивање пројектне документације, израда решења за постављање киоска, израда решења за постављање покретних објеката, пријем захтева и провера уредности захтева за постављање киоска, прослеђивање захтева за постављање киоска, објеката, покретних објеката, израда решења за постављање киоска по захтеву, израда решења за постављање покретних објеката, израда решења за постављање киоска, пријем захтева и провера уредности захтева за постављање средстава за оглашавање, пријем захтева и провера уредности захтева за дељење флајера, израда одобрења за постављање средстава, израда одобрења за дељење флајера, достављање решења, формирање и вођење базе, издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција. Контрола активности.</p>

<b>48. Процес извршења решења из области стамбених послова</b>	Пријем захтева странака за извршење решења о иселењу. Слање захтева странке, доношење решења о извршењу, обавештавање извршеника, задуживање извршитеља предметом и одређивање термина принудног иселења, сарадња са МУП-ом, контрола, сачињавање записника, подношење предлога за одлагање извршења решења, доношење решења о одлагању /одбијању предлога за одлагање извршења решења, пријем захтева странака за покретање поступка за увођење у посед, извршење поступка увођења у посед, пријем захтева странака ради редовне провере и контроле станова, извршење редовне провере. Пријем захтева предлагача, заказивање расправе, одржавање расправе, доношење решења о извршењу, пријем жалбе или захтева, доношење решења о извршењу. Контрола активности.
<b>49. Процес регистрације стамбених заједница</b>	Упис и промене у Регистру стамбених заједница. Пријем захтева од странака. Контрола активности.

### ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

<b>50. Процес пријема поднесака и евидентирања предмета и пријем поште</b>	Предаја поднесака упућених Општини. Пријем и преглед поднеска; стављање пријемног штамбиља и одређивање класификационог знака; евидентирање предмета; штампање омота списка и потврде о пријему поднеска; пријем обавештења о поднетом захтеву електронским путем; евидентирање предмета; обрада предмета кроз ЦИС; контрола спроведених активности; пријем и здруживање поднесака; враћање списка предмета писарници; пријем предмета путем ИДК и уписивање предмета у доставну књигу за место; пријем предмета из другог органа; контрола спроведених активности; пријем и евидентирање писмена у књигу примљене поште на личност; потврђивање пријема писмена; пријем и евидентирање примљених рачуна; евидентирање примљених часописа и стручне литературе, Разврставање предмета, одлагање предмета и штампање интерне доставне књиге, Пријем странака и давање обавештења, Упућивање за плаћање такси, Пријем захтева, Формирање омота списка, Скенирање предмета, Отварање, прегледање поште, Уписивање по одељењима општине, Здруживање предмета, Рад у систему за електронско подношење захтева, Шалтерска апликација за Е-управу, Развођење, архивирање предмета, Извештаји по налогу одељења општине, Издавање и пријем захтева. Контрола активности.
<b>52. Процес архивирања предмета и излучивања безвредног регистратурског материјала</b>	Достављање завршених предмета путем ИДК. Провера формалне исправности предмета; развођење предмета; потврда пријема предмета; преузимање и одлагање предмета у архиву; разврставање завршених предмета и регистратурског материјала; контрола архивирања и одлагања предмета у архивски депо; здруживање поднесака и предмета; обавештавање о излученим предметима из архивског депоа; издавање предмета на реверс; предаја архивске грађе; уписивање архивске грађе у архивску књигу; одабир предмета за излучивање; упућивање обавештења о планираном излучивању регистратурског материјала; контрола предвиђеног регистратурског материјала за излучивање; сачињавање записника о излучивању; доношење одлуке којом се дозвољава излучивање регистратурског материјала; обавештавање о добијеном одобрењу за излучивање, Излучивање безвредног регистратурског материјала, Доношење наручених предмета, Вођење регистра реверса, Доношење и отварање предмета, Дописи одељењима општине, Раздуживање у књизи реверса, Физичко одвајање регистратурског материјала, Сређивање

	архивског депоа. Контрола активности.
<b>53. Процес експедиције поште</b>	Достављање писмена. Отпремање писмена; уписивање писмена у Пријемну књигу-лист и разврставање пошиљака; контрола примљене поште за отпремање; достављање поште на отпрему у пријемну Пошту; достављање писмена упућених од стране органа; лично достављање писмена; контрола достављених писмена, Достава доказа о уручењу, Преузимање књига предмета, Подизање враћених доставница, Преузимање књига предмета, Преузимање поште за експедицију, Завођење, уписивање, Завођење поште у књигу слања поште, Достава поште, Достава поште на терену. Контрола спроведених активности.
<b>54. Процес сарадње са месним заједницама</b>	Пријем дописа грађана. Пријем захтева за издавање картица, Заказивање и организација састанака, Давање информација грађанима, Организација спортских манифестација, Рад на терену за Штаб за елементарне непогоде. Контрола спроведених активности
<b>55. Процес пружања правне помоћи</b>	Пријем странака и обрада захтева. Издавање решења о праву, Пружање правних савета, Састављање поднесака, Вођење управног поступка, Сарадња са Центром за социјални рад. Контрола спроведених активности
<b>56. Процес оцењивања рада запослених и стручног усавршавања службеника</b>	Утврђивање радних циљева. Потписивање акта са утврђеним радним циљевима; достављање акта са утврђеним радним циљевима; пријем акта са утврђеним радним циљевима; припремање извештаја о оцењивању службеника; достављање извештаја и позива за разговор; обављање разговора са службеником; преглед извештаја и уношење коментара на извештај; потписивање извештаја о оцењивању; достављање извештаја о оцењивању контролору; провера извештаја о оцењивању; стављање контролног потписа; провера припремљеног извештаја; отклањање недостатака; припрема предлога решења; доношење решења којим се службенику одређује оцена; достављање решења, Изјављивање жалбе, Утврђивање радних циљева, Припрема извештаја, Одређивање предлога оцено, Обавештење службеника о оцењивању, Достављање извештаја о оцењивању, Доношење решења о оцењивању, Утврђивање потреба ГО Палилула, Припремање плана обука. Контрола спроведених активности
<b>57. Процес нормативне делатности из области радних односа</b>	Издавање налога за израду нацрта акта. Израда нацрта акта; контрола нацрта акта; враћање нацрта акта на дораду; потписивање предлога акта; доношење акта, Достављање акта ради објављивања на огласној табли, Израда нацрта нових подзаконских аката, Доношење нових подзаконских аката. Контрола спроведених активности
<b>58. Процес унутрашњег узбуњивања</b>	Пријава неправилности. Достављање информације; писмено достављање информације; усмено достављање информације; састављање потврде о пријему информације; потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; провера информације; узимање изјава на записник; извештавање о неправилностима; изјашњење о извештају; предлог мера и начина отклањања утврђених неправилности и последица штетних радњи, Предузимање мера, Достављање информација, Поступање по информацији, Пружање информација. Контрола спроведених активности
<b>59. Процес обављања послова из области управљања људским ресурсима</b>	Прикупљање и анализирање информација; покретање дисциплинског поступка; вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених. Праћење процеса рада и достављање предлога; припрема предлога кадровског плана; преглед предлога кадровског

плана; усвајање кадровског плана; одлучивање о потреби пријема нових кадрова; информисање о могућности попуњавања упражњених радних места; одлучивање о расписивању интерног/јавног конкурса; утврђивање услова које кандидат за пријем треба да испуни; састављање дописа Националној служби за запошљавање; образовање конкурсне комисије; утврђивање услова који ће се проверавати у изборном поступку; подношење пријава Конкурсној комисији; спровођење изборног поступка; састављање списка кандидата; достављање писменог обавештења кандидатима; оцењивање кандидата у изборном поступку; сачињавање листе за избор; достављање листе за избор начелнику Управе; вођење записника; преглед и потписивање записника; доношење решења о избору кандидата; достављање решења о избору кандидата; право изјављивања жалбе; одлучивање о жалби кандидата; састављање извештаја ако конкурс није успео; доношење решења о неуспеху конкурса; достављање решења; право жалбе; састављање извештаја; одлучивање о неблаговременим, недопуштеним, неразумљивим или непотпуним пријавама кандидата и пријавама уз које кандидати нису приложили све потребне доказе; изјављивање жалбе на закључак о одбацивању пријаве; одлучивање о жалби на закључак о одбацивању пријаве; припрема нацрта акта о пријему без јавног оглашавања; доношење акта о пријему; припрема програма увођења у посао; уручивање решења о пријему у радни однос и програма увођења у посао; припрема документације за остваривање права на социјалну заштиту; праћење рада и оцењивање запосленог; доношење одлуке о звању запосленог; подношење захтева за остваривање права из радног односа; пријем предмета из Писарнице; утврђивање основаности захтева; припрема одговарајућег решења у форми донетог акта; доношење решења; достављање решења; припрема решења о распоређивању и утврђивању коефицијента запосленом; доношење решења; достављање решења; право подношења жалбе; одлучивање о жалби; право покретања управног спора; припрема предмета за архивирање; уношење података и достављање предмета Писарници.

Доношење закључка о покретању дисциплинског поступка; достављање закључка; вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне дужности; образовање и одлучивање дисциплинске комисије за теже повреде радних дужности; достављање позива за усмену расправу; вођење записника; израда нацрта решења о дисциплинској одговорности; контрола нацрта решења; доношење решења о дисциплинској одговорности; достављање решења; могућност удаљења с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка; израда нацрта решења о удаљењу с рада; контрола нацрта решења; доношење решења о удаљењу с рада; достављање решења; изјављивање жалбе на решење; одлучивање о жалби; уписивање дисциплинске казне у кадровску евиденцију; проузроковање штете од стране запосленог на раду или у вези са радом; покретања судског поступка из области дисциплинске и одговорности за штету; закључивање писменог споразума; попуњавање омота списка; уношење података и достављање предмета Писарници.

Контрола кадрове евиденције и персоналних досијеа; издавање; Подношење захтева за одобравање средстава, Пријем захтева и евидентирање предмета; пријем предмета из Писарнице; задуживање извршиоца; контрола предмета; обавештавање запосленог; припрема нацрта решења о одобравању средстава; контрола нацрта решења; доношење решења о одобравању средстава; достављање решења; обрада предмета за архивирање; достављање Писарници, Архивирање предмета.

Контрола спроведених активности.



## ПРОЦЕСИ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

<b>60. Процес припреме и обраде докумената Скупштине и радних тела, објављивање докумената Скупштине и радних тела и извештавање надлежних институција</b>	<p>Припрема предлога за седницу и термина.</p> <p>Израда и достављање позива за седницу, припрема нацрта аката, вођење деловодника, вођење евиденције присуства и записника, обрада аката, чување изворних докумената, припрема аката, јавност рада Скупштине, давање обавештења, други послови по налогу.</p> <p>Контрола активности</p>
<b>61. Процес сазивања и одржавања седница Скупштине, Већа и радних тела</b>	<p>Кореспонденција са корисницима.</p> <p>Припрема и ажурирање техничке документације, расподела аката Скупштине и Већа, преписи оригиналних аката, достављање аката из архива, завођење аката и архивирање, пријем и евиденција дописа, други послови по налогу.</p> <p>Контрола активности</p>
<b>ПРОЦЕСИ ОДЕЉЕЊА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	
<b>62. Процес озакоњења објекта</b>	<p>Утврђивање правног основа. Прибављање извештаја, достављање елабората, пријем извештаја Катастра непокретности, обавештавање странке, доношење решења, пријем жалбе, поступање по жалби. Контрола активности</p>
<b>63. Процес израде техничког извештаја за озакоњење објекта</b>	<p>Провера усклађености објекта са важећим планским документом. Провера видљивости објекта на сателитском снимку, вршење увида о затеченом стању објекта, провера усклађености објекта са важећим планским документом, контрола, дописи странкама, пријем извештаја Катастра непокретности, достава техничког извештаја. Контрола активности.</p>
<b>64. Процес рада комуналне инспекције</b>	<p>Достављање обавештења о предстојећем инспекцијском надзору. Издавање писаног налога за инспекцијски надзор; вршење ванредног инспекцијског надзора; легитимисање пред лицима над којима се врши надзор и омогућавање учешћа у поступку; сачињавање записника о инспекцијском надзору; попуњавање контролне листе; доношење одговарајућег решења; прослеђивање предмета на правну обраду; израда нацрта решења; контрола нацрта решења; доношење решења; обавештавање надзираног субјекта; издавање прекршајног налога; израда нацрта решења; контрола нацрта решења; доношење решења о обустављању поступка; обавештавање надзираног субјекта; канцеларијски инспекцијски надзор, обрада предмета за архивирање; контрола и парафирање омота списка предмета за архивирање, архивирање предмета, , прослеђивање жалбе на решење, израда и прослеђивање месечних и годишњих извештаја, сарадња са комуналном милицијом, превентивни инспекцијски надзор, сарадња са Пореском управом Палилуле, достављање података Прекршајном суду, рад у програму ЕЛО и Хермес.</p> <p>Контрола активности.</p>
<b>65. Процес извршења решења из области комуналне инспекције</b>	<p>Утврђивање чињеничног стања на терену.</p> <p>Контролни инспекцијски надзор; сачињавање контролног записника о инспекцијском надзору; израда нацрта решења; доношење решења о извршењу; обавештавање извршеника; спровођења извршења увођења у попсед; одређивање начина извршења и упућивање обавештавања; спровођење извршења; лично присуствовање извршењу, контрола тока извршења и сачињавање записника о спровођењу извршења; вођење прописане документације о извршењу; подношење предлога за одлагање извршења решења; пријем предлога и евидентирање; пријем предлога и израда нацрта акта; доношење акта; израда нацрта решења о изузећу; доношење решења о изузећу; достављање фактуре; контрола и потписивање фактуре; израда</p>



	<p> нацрта допунског решења; контрола нацрта допунског решења;  доношење допунског решења о трошковима извршења;  достављање акта извршенику; контрола уплате трошкова  извршења; израда дописа ради наплате трошкова извршења  покретањем судског поступка; припрема предмета за  архивирање и достављање писарници, пријем предмета путем  ИДК, прослеђивање захтева за пружање асистенције МУП-а РС.  Контрола активности. </p>
--	--





## 8. Процеси одељења грађевинских и стамбених послова



## 10. Процеси одељења за озакоњење објеката и инспекцијске послове





## **12. Процеси одељења за друштвене делатности и заједничке послове**

## 13. Процеси службе општине



## 15. ЗАКЉУЧАК

Систем интерних финансијских контрола у јавном сектору представља целокупан систем финансијских и других контрола које успоставља Руководилац корисника јавних средстава са циљем успешног управљања и остварења задатака корисника јавних средстава. Интерна финансијска контрола у јавном сектору обухвата све мере за контролисање свих државних прихода, расхода, имовине и обавеза. Обухвата такође све системе интерне контроле и процедуре у јавним институцијама и помаже у стварању сигурности да се јавна средства прикладно троше и да се њима постиже вредност уложеног. Она представља интерну контролу у ширем смислу.

Примарни циљеви интерне контроле служе да се осигура:

- Усклађеност са законима, прописима, политикама, плановима и процедурама
- Поузданост и свеобухватности информација
- Делотворност и ефикасност пословања и употребе ресурса
- Заштиту имовине.

У Републици Србији сврха система финансијског управљања и контроле прописана је одредбама члана 81. Закона о буџетском систему. Сврха увођења финансијског управљања и контрола јесте побољшање финансијског управљања и одлучивања ради постизања општих циљева, као што су:

- Обављање пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и делотворан начин
- Усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима
- Заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем,
- Неоправданим трошењем и коришћењем и од неправилности и превара
- Јачање одговорности за успешно остварење задатака
- Благовремено финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

Руководилац корисника јавних средстава има крајњу одговорност и "власништво" над системом интерне контроле. Поред стварања расположења на врху, одговорност свакодневног функционисања контролног система делегира се другим вишим руководиоцима. Од посебног су значаја финансијски руководиоци и њихови запослени, чије су контролне активности усмерене у свим правцима у оперативним и другим јединицама корисника буџетских средстава. Практично, сви запослени стварају информације које се користе у систему интерне контроле или предузимају друге радње потребне за спровођење контроле. Даље, сви запослени би требало да буду одговорни за одржавање комуникације према својим надређеним о проблемима, грешкама, недостацима у активностима или пословању, о непоштовању правила и процедура или о другим непридржавањима политика или незаконитим радњама.