

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ	
Организациона јединица:	Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине
Шифра организационе јединице:	
Руководилац организационе јединице:	Директор Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	Редни број	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Организовање Финансијског управљања и контроле у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине	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	Израда финансијског плана Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	2.1	Припрема, планирање и израда Предлога финансијског плана Управе
		2.2	Израда и усвајање финансијског плана Управе
		2.3	Архивирање
3	Израда Плана извршења буџета Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	3.1	Припрема и планирање Плана извршења буџета Управе
		3.2	Израда и усвајање Плана извршења буџета Управе
		3.3	Архивирање
4	Израда годишњег и периодичних финансијских извештаја Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	4.1	Прикупљање података и припрема годишњег и периодичних финансијских извештаја
		4.2	Израда годишњег и периодичних финансијских извештаја
		4.3	Достављање и архивирање
5	Измирење новчаних обавеза Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	5.1	Планирање и припрема извршења новчаних обавеза Управе
		5.2	Реализација извршења новчаних обавеза Управе
		5.3	Архивирање
7	Израда акта о појединачним правима запослених у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине из области радних односа	7.1	Израда акта
		7.2	Достављање акта
		7.3	Одлагање предмета
		7.4	Архивирање
8	Оцењивање службеника у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине	8.1	Израда листе којом се утврђују оцењивачи и контролори за сваког службеника
		8.2	Утврђивање радних циљева
		8.3	Израда извештаја о оцењивању и достављање контролору
		8.4	Провера и отклањање недостатака у извештају о оцењивању

		8.5	Израда предлога решења о оцењивању
		8.6	Достављање решења
9	Вођење помоћних књига и евиденција Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	9.1	Контрола достављене рачуноводствене исправе
		9.2	Књижење пословне промене и другог догађаја
		9.3	Достављање Секретаријату на књижење
		9.4	Усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора
		9.5	Обезбеђивање података за састављање финансијских и других извештаја
		9.6	Архивирање
10	Поступак припреме предлога закључка у вези са понудом по праву прече куповине непокретности и грађевинског земљишта као и поступање по понуди по праву прече куповине пољопривредног земљишта	10.1	Припрема
		10.2	Реализација
		10.3	Архивирање
11	Припрема предлога решења којим се одлучује по захтеву за давање сагласности носиоца права коришћења за давање у закуп ствари у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	11.1	Припрема
		11.2	Реализација
		11.3	Архивирање
12	Припрема предлога решења којим се одлучује по захтеву за давање сагласности за извођење радова на објекту у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	12.1	Припрема
		12.2	Реализација
		12.3	Архивирање
13	Припрема предлога закључка о отуђењу грађевинског земљишта из јавне својине Аутономне покрајине Војводине	13.1	Припрема
		13.2	Реализација
		13.3	Архивирање
15	Израда предрачуна и/или рачуна Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	15.1	Припрема
		15.2	Реализација
		15.3	Архивирање
16	Достављање изјашњења Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине у вези са улагањем редовних или ванредних правних средстава на управне акте	16.1	Припрема
		16.2	Реализација
		16.3	Архивирање
17	Поступак уписа јавне својине у корист Аутономне покрајине Војводине на грађевинском земљишту ранијег носиоца права коришћења Јавног предузећа „Војводинашуме“ и установа чији је оснивач Аутономна покрајина	17.1	Припрема
		17.2	Реализација
		17.3	Архивирање

	Војводина		
18	Процена вредности непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине и израда решења о увођењу непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине	18.1	Припрема
		18.2	Реализација
		18.3	Архивирање
19	Израда решења о исправци података и искњижењу непокретности из помоћних књига и евиденција Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	19.1	Припрема
		19.2	Реализација
		19.3	Архивирање
20	Попис имовине и обавеза Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	20.1	Припрема
		20.2	Реализација
		20.3	Достављање
21	Информисање руководства о уоченим слабостима у контролама	21.1	Информисање о уоченим слабостима у контролама
		21.2	Доношење нове процедуре
		21.3	Спровођење нове процедуре
22	Израда правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине	22.1	Израда предлога правилника
		22.2	Достављање предлога правилника на мишљење
		22.3	Усклађивање предлога правилника или предлога решења о давању сагласности са мишљењем надлежног покрајинског секретаријата, Службе за управљање људским ресурсима или синдикалне организације
		22.4	Достављање правилника и предлога решења о давању сагласности на правилник Покрајинској влади ради давања сагласности
		22.5	Достављање правилника ПС за финансије, ПС за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, Секретаријату владе и Служби за управљање људским ресурсима, електронским путем службенику распоређеном на радно место за заштиту на раду, као и одлагање предмета у посебан регистратор
23	Израда акта којим се образују комисије и радне групе	23.1	Прикупљање података за израду акта о образовању комисије/радног тела
		23.2	Израда акта о образовању комисије/радне групе
		23.3	Достављање акта о образовању комисије/радног тела
24	Израда решења о распоређивању службеника - извршилаца	24.1	Израда решења о распоређивању службеника - извршилаца за сваког посебно
		24.2	Достављање решења о распоређивању службеника - извршилаца покрајинским органима

		24.3	Архивирање
25	Исплата плата и накнада плата запослених у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине	25.1	Планирање и припрема извршења исплата плата и накнада плата запослених у Управи
		25.2	Реализација извршења исплата плата и накнада плата запослених у Управи
		25.3	Архивирање
26	Исплата накнада трошкова и других примања запослених у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине и накнада по основу уговора о привременим и повременим пословима	26.1	Планирање и припрема извршења исплата накнаде трошкова и других примања запослених у Управи
		26.2	Реализација извршења исплата накнаде трошкова и других примања запослених у Управи
		26.3	Архивирање
27	Попуњавање евиденционих картона и вођење кадровске евиденције	27.1	Попуњавање евиденционих картона
		27.2	Провера да ли је евиденциони картон правилно попуњен и достављање Служби за управљање људским ресурсима
		27.3	Ажурирање података и документације у евиденционом картону запослених у Управи
		27.4	Достављање Служби аката које је донела Управа
28	Израда Плана набавки и измене и допуне Плана набавки у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине	28.1	Припрема
		28.2	Израда Плана набавки
		28.3	Постављање на Портал јавних набавки и интернет презентацију Управе
		28.4	Измена или допуна Плана набавки
30	Уговори о набавци на које се не примењује Закон о јавним набавкама	30.1	Припрема
		30.2	Реализација
		30.3	Архивирање
32	Дисциплински поступак	32.1	Покретање дисциплинског поступка
		32.2	Вођење дисциплинског поступка
		32.3	Избор и одмеравање дисциплинске мере
		32.4	Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање
33	Пријем у радни однос на неодређено време – попуњавање премештајем службеника	33.1	Припрема
		33.2	Реализација
		33.3	Достављање другим надлежним органима
34	Пријем у радни однос на неодређено време – интерни конкурс	34.1	Припрема
		34.2	Спровођење интерног конкурса
		34.3	Израда решење о премештају и његово достављање другим надлежним органима
35	Пријем у радни однос на неодређено време – попуњавање преузимањем	35.1	Припрема
		35.2	Реализација
		35.3	Достављање другим надлежним органима
36	Пријем у радни однос на неодређено време – јавни конкурс	36.1	Припрема
		36.2	Спровођење јавног конкурса
		36.3	Израда решење о избору кандидата и пријему у радни однос и његово достављање
37	Пријем у радни однос на одређено време	37.1	Припрема
		37.2	Реализација
		37.3	Достављање другим надлежним органима
38	Напредовање службеника	38.1	Припрема

		38.2	Реализација
		38.3	Достављање
39	Поступање са средствима стеченим наплатом потраживања	39.1	Припрема
		39.2	Реализација – преузимање средстава стечених наплатом потраживања
		39.3	Припрема за отуђење или давање у закуп
		39.4	Достављање података начелнику Одељења за располагање и управљање имовином и опште послове
40	Израда извештаја и информација за Покрајинску владу и покрајинске органе из делокруга Сектора за имовинске и опште послове	40.1	Припрема
		40.2	Реализација
		40.3	Достављање извештаја, односно информације Покрајинској влади или покрајинским органима
41	Давање информација од јавног значаја	41.1	Припрема
		41.2	Реализација
		41.3	Достављање
42	Поступак уписа јавне својине у корист Аутономне покрајине Војводине на грађевинском земљишту ранијег носиоца права коришћења ЈВП „Воде Војводине“	42.1	Припрема
		42.2	Реализација
		42.3	Достављање
43	Припрема предлога закључка о отуђењу непокретности из јавне својине Аутономне покрајине Војводине	43.1	Припрема
		43.2	Реализација
		43.3	Архивирање
44	Припреме предлога закључка којим се одлучује о захтеву за давање сагласности за давање на коришћење ствари у јавној својини Аутономне покрајине Војводине другом носиоцу права јавне својине	44.1	Припрема
		44.2	Реализација
		44.3	Архивирање