**ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**

**СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица**: | **Одељење за управне и опште правне послове у оквиру Сектора за прописе и опште правне послове** |
| **Руководилац организационе јединице**: | **Начелник одељења** |
| **Извршилац** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | | **ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС** | | **АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА** |
| 1. | *Послови решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Аутономне покрајине Војводине* | | 1. Пријем жалбе и завођење предмета у деловодник; 2. Поступање по жалби; 3. Доношење решења; 4. Експедиција решења; 5. Поступање поводом тужбе; 6. Архивирање предмета. | |
| 2. | *Послови у вези са поступком спровођења конкурса за попуну радних места у Секретаријату* | | 1. Достављање захтева за расписивање конкурса Служби за управљање људским ресурсима; 2. Именовање конкурсне комисије; 3. Пријем поднетих пријава; 4. Одбацивање непотпуних и неблаговремених пријава; 5. Заказивање тестирања кандидата; 6. Припрема извештаја и записника о раду комисије; 7. Израда листе за избор кандидата; 8. Доношење и експедовање решења; 9. Архивирање предмета. | |
| 3. | *Послови у вези са остваривањем права из радног односа и по престанку радног односа* | | 1. Пријем захтева запосленог; 2. Провера испуњености услова за остваривање права; 3. Решавање по захтеву; 4. Достављање решења; 5. Архивирање предмета. | |
| 4. | *Припрема акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату* | | 1. Анализа делокруга и обима послова Секретаријата; 2. Прикупљање података о врсти и обиму послова од извршилаца за документациону основу; 3. Израда документационе основе, предлога унутрашње организације и систематизације радних места са образложењем и шематским приказом; 4. Достављање предлога акта на мишљење покрајинском органу надлежном за послове финансија и синдикалној организацији. 5. По прибављеним мишљењима руководилац доноси акт и упућује Покрајинској Влади са предлогом решења о добијању сагласности и мишљењима синдиката и пс за финанасије. 6. Након добијања сагласности Покрајинске владе на акт о сиситематизацији, акт се доставља служби за управљање људским ресурсима | |
| 5. | *Припрема мишљења о усклађености аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима покрајинске управе са важећим прописима.* | | 1. Пријем предлога аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; 2. Разматрање његове усклађености са важећим прописима; 3. Отклањање уочених неусклађености; 4. Доношење мишљења; 5. Достављање датог мишљења у електронској и писаној форми; 6. Архивирање предмета.(докумената) странци / обавештење да орган не поседује такву информацију са инструкцијом о томе који орган поседује информацију | |

**Активност 1 - Послови решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Аутономне покрајине Војводине у другом степену**

***Пријем захтева***

Пријем жалбе и завођење предмета у деловодник

***Одређивање обрађивача***

Одређује се лице задужено за припрему предлога решења

***Верификација***

Предлог решења се доставља помоћнику на верификацију, а затим покрајинском секретару на потпис.

***Достављање решења***

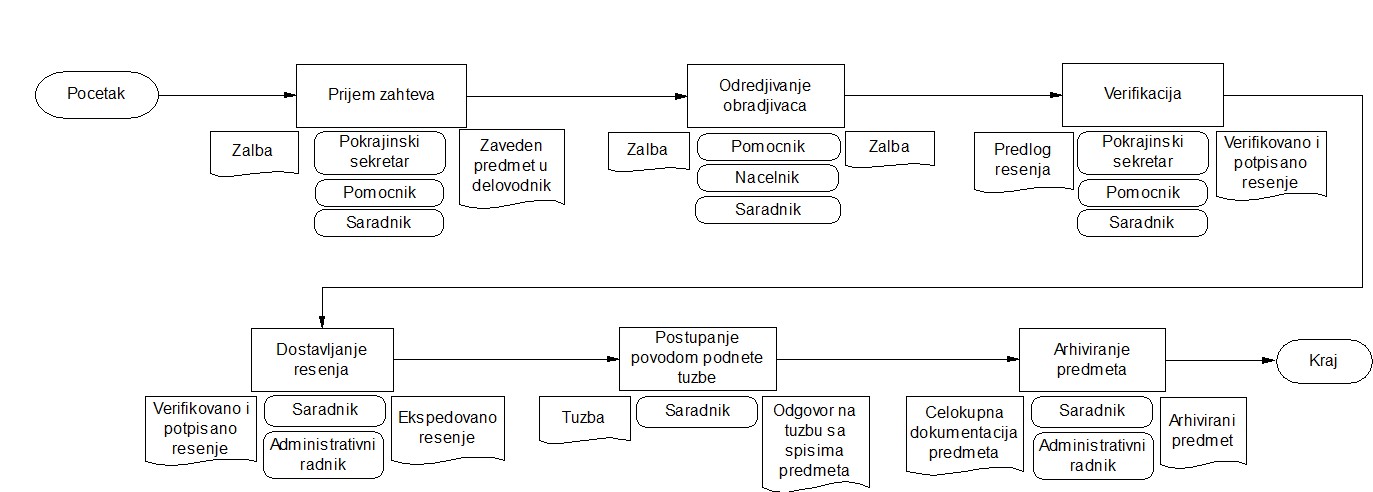
Еекспедиција Решења

***Поступање поводом поднете тужбе***

Израда одговора на тужбу и достављање свих списа предмета Управном суду, као и заступање пред Управним судом на усменој расправи

***Архивирање предмета***

По окончању другостепеног поступка предмет се архивира



**Пословни процес 2- Послови у вези са поступком спровођења конкурса за попуну радних места у Секретаријату**

***Формирање предмета***

Од писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему и припрема се текст захтева за расписивање конкурса са текстом конкурса, који верификује помоћник а потписује покрајински секретар.

***Достављање огласа***

Достављање захтева за расписивање конкурса Служби за управљање људским ресурсима

***Формирање конкурсне комисије***

Припрема решења о именовању конкурсне комисије и одређивање њених задатака

***Пријем пријава на конкурс и одлучивање о њима***

Поднете пријаве на конкурс се заводе у писарници покрајинских органа, достављају се Секретаријату те их Комисија прегледа и предлаже одбацивање, односно одбијање непотпуних и неблаговремених пријава, те један члан Комисије припрема акте у вези са тим, које потписује покрајински секретар.

***Тестирање кандидата***

Кандидати који се поднели благовремене и потпуне пријаве позивају се на тестирање које се састоји од писменог дела и разговора или само од разговора. Након тога комисија обавештава покрајинског секретара о резултатима конкурса, сачињава листу за избор кандидата и предлаже му да изабере одређеног кандидата.

***Доношење решења о изборуи експедиција***

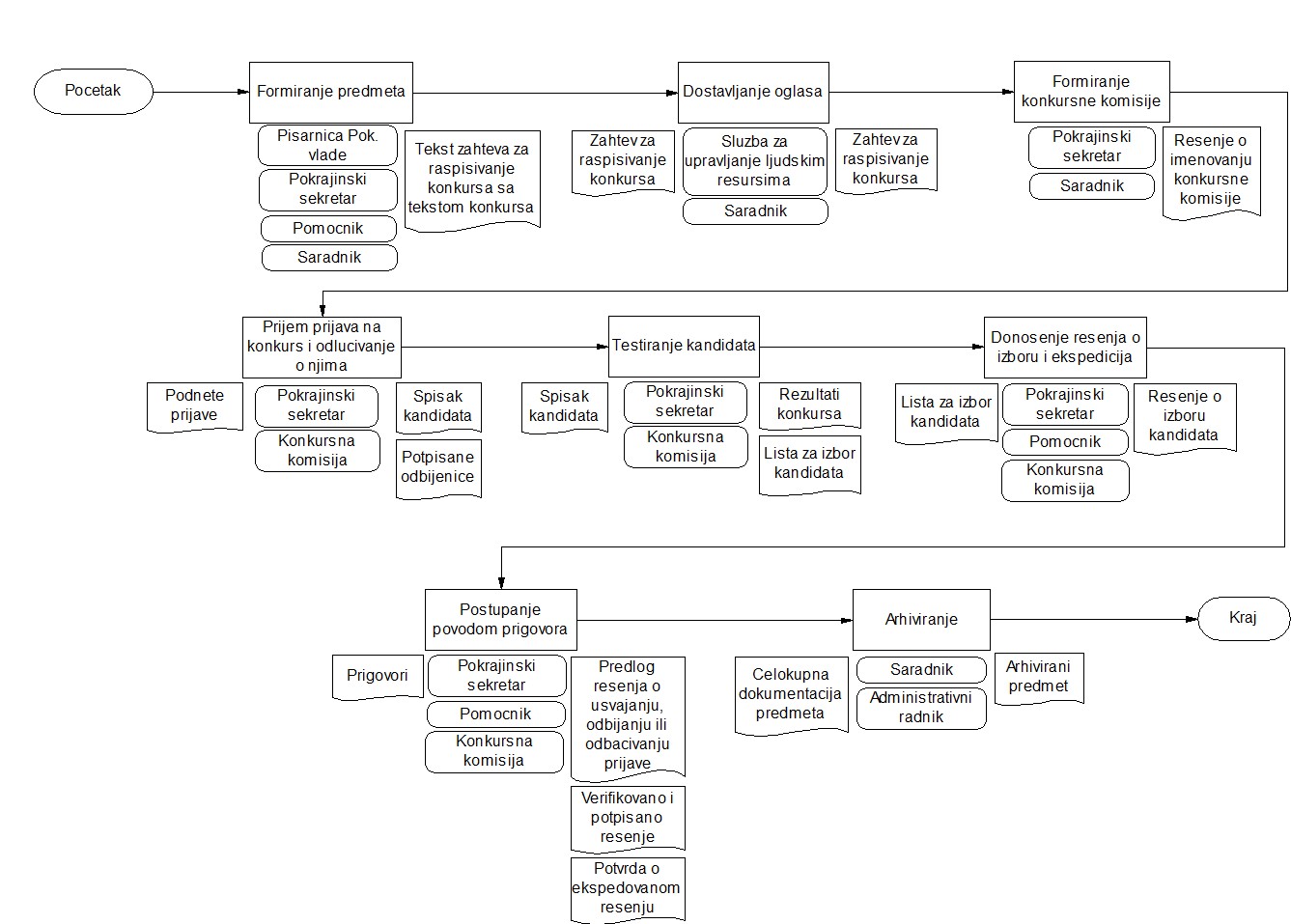
Израда решења о избору које верификује помоћник а потписује покрајиснки секретар и експедиција тог решења.

***Поступање поводом приговора***

Разматрање приговора на решење и припрема предлога решења о усвајању, одбијању или одбацивању приговора. Наведено решење верификује помоћник а потписује покрајиснки секретар и експедиција тог решења.

***Архивирање***

По окончаном поступку предмет се архивира



**Активност 3 – Послови у вези са остваривањем права из радног односа и по престанку радног односа**

***Пријем захтева***

Запослени усменим или писменим путем подноси захтев који се тиче остваривања права из радног односа и по престанку радног односа (распоређивање, плаћено и неплаћено одсуство, плата и друге накнаде, стручно усавршавање и додатно образовање......)

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему

***Решавање***

Провера испуњености услова за остваривање права и припрема решења

***Верификација решења***

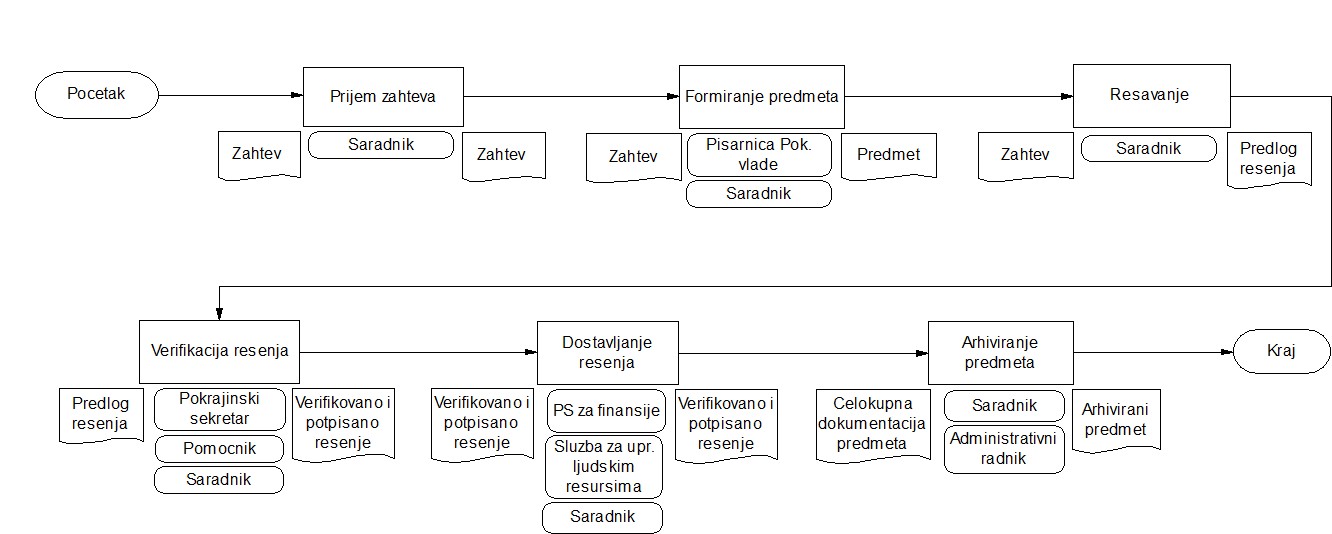
Наведено решење верификује помоћник а потписује покрајиснки секретар

***Достављање***

Решење се доставља запосленом на кога се односи и по правилу покрајинском органу управе надлежном за послове финансија (када донето решење производи последице у вези са делокругом рада тог органа) и служби за управљање људским ресурсима.

***Архивирање предмета***

По окончаном поступку предмет се архивира.



**Активност 4 - Припрема акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату**

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему

***Припремне радње***

Анализа делокруга и обима послова у Секретаријату и прикупљање података о врсти и обиму послова од извршилаца за документациону основу новог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

***Документациона основа***

Израда документационе основе.

***Предлог Правилника***

Израда предлога акта, односно предлога унутрашње организације и систематизације радних места са образложењем и шематским приказом.

***Достављање на мишљење***

Предлог акта се доставља на мишљење покрајинском органу управе надлежном за послове финансија и синдикалној организацији.

***Доношење акта и упућивање Покрајинској влади на давање сагласности***

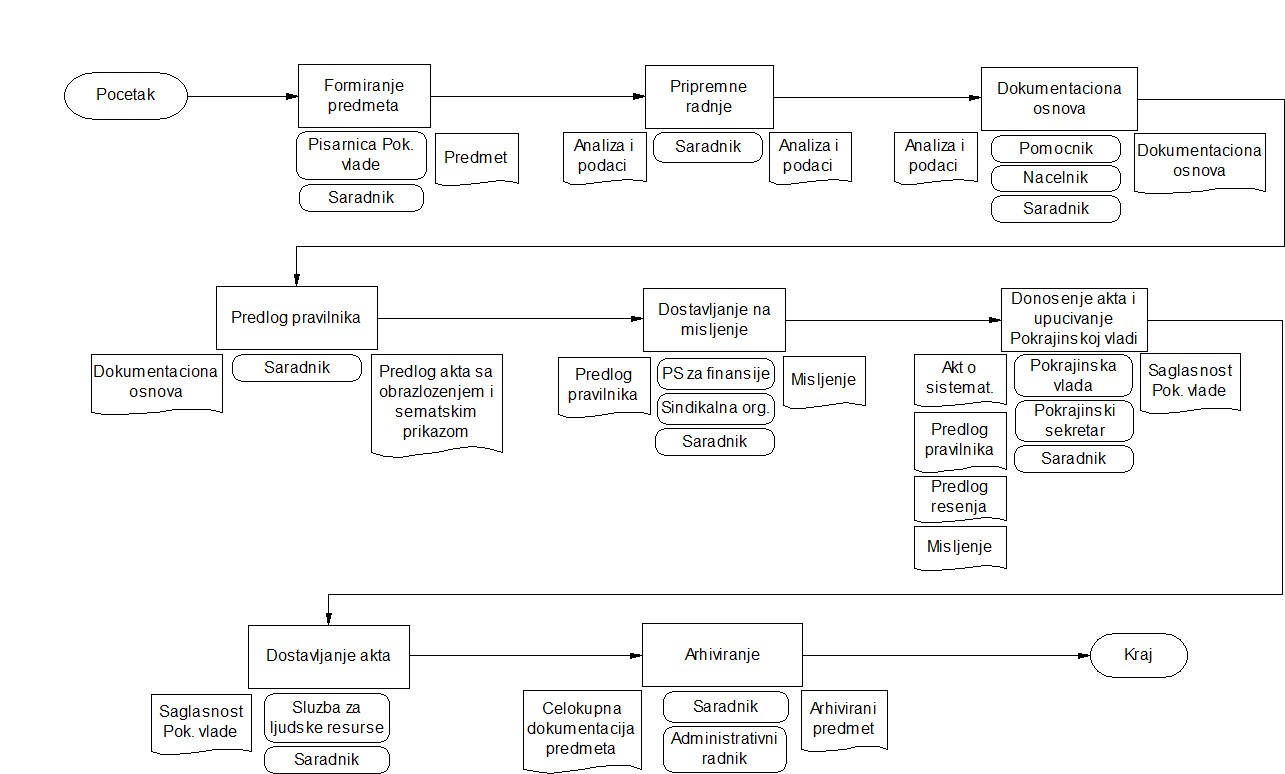
По прибављеним мишљењима руководилац доноси акт и упућује Покрајинској Влади са предлогом решења о добијању сагласности и мишљењима покрајинског органа управе надлежног за послове финансија и синдикалне организације.

***Достављање акта***

Након добијања сагласности Покрајинске владе на акт о сиситематизацији, акт се доставља служби за управљање људским ресурсима.

***Архивирање предмета***

По окончаном поступку предмет се архивира.



**Активност 5 -Припрема мишљења о усклађености аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима покрајинске управе са важећим прописима**

***Пријем захтева***

Пријем предлога акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

***Разматрање предмета***

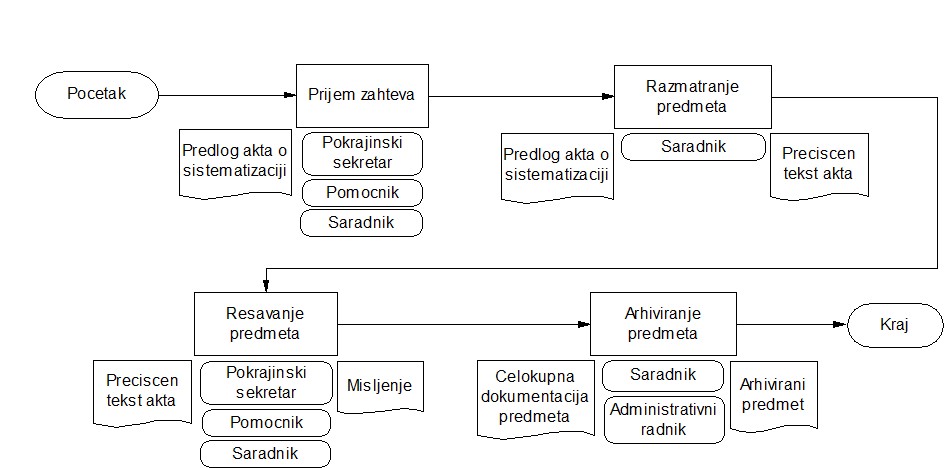
Разматрање његове усклађености са важећим прописима и по потреби отклањање уочених неусклађености.

***Решавање предмета***

Припрема мишљења које верификује помоћник а потписује покрајиснки секретар и његово достављање у електронској и писаној форми.

***Архивирање предмета***

По окончаном поступку предмет се архивира.



ОДСЕК ЗА ПРОПИСЕ

**Листа пословних процеса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица**: | **Одсек за прописе у оквиру Сектора за прописе и опште правне послове** |
| **Руководилац организационе јединице**: | **Шеф одсека** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС** | **АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА** |
| 1. | ***ПРОЦЕДУРА ЗА УЧЕШЋЕ У ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ЗАКОНА КОЈЕ КАО ПРЕДЛАГАЧ СКУПШТИНА АПВ ПРЕДЛАЖЕ НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ РС*** | ПРАВНИ ОСНОВ   * УСТАВ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ (''Сл.гласник РС'' бр. 98/2006) - ЧЛАН 107, И ПОСЛОВНИК НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ (''Сл.гласник РС'' бр. 52/10, 13/11-ЧЛАН 135;ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АПВ, (''Сл.лист АПВ'' бр. 37/14, 54/14) -)ЧЛАН 172; ( КАДА ЈЕ ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДЛАГАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА А ОБРАЋИВАЧ ОВАЈ СЕКРЕТАРУЈАТ ) * ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ (''Сл.гласник РС'' бр. 37/14) КАДА ЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ОБРАЂИВАЧ,ИЛИ ЈЕ ЗАДУЖЕН ДА КАО ОБРАЂИВАЧ ПРИПРЕМА АКТА ЧИЈЕ ПРИПРЕМАЊЕ НИЈЕ У ДЕЛОКРУГУ ДРУГИХ ПОКРАЈИНСКИХ СЕКРЕТАРИЈАТА * УСМЕНИ ИЛИ ПИСАНИ НАЛОГСТАРЕШИНЕ ОРГАНА СА СМЕРНИЦАМА И ИНСТРУКЦИЈАМА ЗА ИЗРАДУ ЗАКОНА   ДОКУМЕНТАЦИЈА  Евидентирање предмета   * ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА ЗАКОНОМ (ВАЖЕЋИ И НЕВАЖЕЋИ ПРОПИСИ –ЗАКОНИ И ПОДЗАКОНСКИ АКТИ И ДР.) КАО И ПРОПИСИ ДРУГИХ ДРЖАВА РАДИ ИЗУЧАВАЊА УПОРЕДНОГ ПРАВА * ОБРАЗОВАЊЕ ПО ПОТРЕБИ РАДНЕ ГРУПЕ УЗ УЧЕШЋЕ СТРУЧЊАКА ИЗ ОБЛАСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА КАО И ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ДРУГИХ СЕКРЕТАРИЈАТА УКОЛИКО СЕ ЗАКОН ОДНОСИ НА ОБЛАСТИ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА ДРУГИХ СЕКРЕТАРИЈАТА,     ПОСТУПАК ИЗРАДЕ   * НАКОН ПРИБАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗРАДА ТЕЗА СА ОДРЕЂИВАЊЕМ САДРЖИНЕ ЗАКОНА * ИЗРАДА НАЦРТА ЗАКОНА У СКЛАДУ СА ЈЕДИНСТВЕНИМ МЕТОДОЛОШКИМ ПРАВИЛИМА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА (НАЗИВ АКТА,УВОДНИ ДЕО,ГЛАВНИ ДЕО, ЗАВРШНИ ДЕО, СТУПАЊЕ НА СНАГУ) * ДОСТАВЉАЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТИМА,РАДИ ДАВАЊА МИШЉЕЊА * ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ЗАКОНА У ОБЛИКУ У КОМЕ СЕ ЗАКОН ДОНОСИ * ИЗРАДА ПРОПРАТНОГ АКТА СА НАЗНАКОМ ДА МАТЕРИЈАЛ ПРЕТХОДНО РАЗМАТРАЈУ НАДЛЕЖНА РАДНА ТЕЛА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ * ПОТПИСИВАЊЕ ПРОПРАТНОГ АКТА ОД СТРАНЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА ИЛИ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ * ДОСТАВЉАЊЕ ПОТПИСАНОГ АКТА СА ПРЕДЛОГОМ ЗАКОНА ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ , * НАКОН РАЗМАТРАЊА И ПРИХВАТАЊА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА УПУЋУЈЕ ПРЕДЛОГ ЗАКОНА СКУПШТИНИ АПВ НА ДАЉИ ПОСТУПАК   АРХИВИРАЊЕ |
| 2. | ***ПРОЦЕДУРА УЧЕШЋА У ПРИПРЕМИ РЕПУБЛИЧКОГ ПРОПИСА- КАДА ЈЕ ЗАПОСЛЕНИ У СВОЈСТВУ ЧЛАНА РАДНЕ ГРУПЕ, КОМИСИЈЕ И СЛ****.* | ПРАВНИ ОСНОВ  - УСТАВ РС,ЧЛ.97. АКО ЈЕ У ПИТАЊУ ИЗРАДА ЗАКОНА ;  - ЗАКОН- АКО ЈЕ У ПИТАЊУ ИЗРАДА ПОДЗАКОНСКОГ АКТА  ДОКУМЕНТАЦИЈА  УСТАВ РС,ЗАКОНИ ,ДРУГИ ПРОПИСИ И МАТЕРИЈАЛИ ИЗ ОБЛАСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА ЗАКОНОМ    ПОСТУПАК  Акт државног органа којим се тражи да се одреди лице које ће учествовати у раду радне групе за израду републичког прописа   * СТАРЕШИНА ОРГАНА ИЛИ ДРУГИ НАДЛЕЖНИ ОРГАН ОДРЕЂУЈЕ ПРЕДСТАВНИКА У РАДНУ ГРУП У ОБРАЗОВАНУ РАДИ ПРИПРЕМЕ РЕПУБЛИЧКОГ ПРОПИСА * Допис државном органу са навођењем имена лица које ће учествовати у својству члана радне групе * ОБАВЕШТАВА СЕ О ТОМЕ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА * НА ПРЕДЛОГ ОРГАНА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА МОЖЕ УТВРДИТИ ОСНОВНЕ СМЕРНИЦЕ ЗА УЧЕШЂЕ У ПРИПРЕМИ ПРОПИСА * ПРЕДСТАВНИК ОРГАНА УЧЕСТВУЈЕ У ПРИПРЕМИ РЕПУБЛИЧКОГ ПРОПИСА У СКЛАДУ СА УТВРЋЕНИМ СМЕРНИЦАМА У ПИСАНОЈ ИЛИ УСМЕНОЈ ФОРМИ ОД СТРАНЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ   АРХИВИРАЊЕ |
| 3. | ***ПРОЦЕДУРА У ПОСТУПКУ ДАВАЊА МИШЉЕЊА И УЧЕСТВОВАЊА У ДАВАЊУ***  ***МИШЉЕЊА НА НАЦРТ ЗАКОНА И ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ЗАКОНА У ОБЛАСТИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА СЕКРЕТАРИЈАТА*** | ПРАВНИ ОСНОВ   * ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ (СЛУЖБЕНИ ЛИСТ АПВ 37/14, 54/14-др.пропис) И ПОСЛОВНИК О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ (СЛУЖБЕНИ ЛИСТ АПВ БРОЈ 52/14 * ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ * ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА   ДОКУМЕНТАЦИЈА  ОСНОВНИ ТЕКСТ ЗАКОНА,И ДРУГИ МАТЕРИЈАЛИ ИЗ ОБЛАСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ ЗАКОНА,ОДНОСНО ИЗМЕНА И ДОПУНА ЗАКОНА;СМЕРНИЦЕ И ИНСТРУКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА   * ПОСТУПАК У ПРИПРЕМИ МИШЉЕЊА   **1. ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ**   * ДОСТАВЉАЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТИМА ПРЕДЛОГА МИШЉЕЊА СА НАЦРТОМ И ТРАЖИТИ ЊИХОВО МИШЉЕЊЕ, А ПОСЛЕ САЧИНИТИ ОБЈЕДИЊЊЕНО МИШЉЕЊЕ УКОЛИКО СЕ ЗАКОН ДОТИЧЕ И ОБЛАСТИ ИЗ ЊИХОВОГ ДЕЛОКРУГА * ИЗРАДА МИШЉЕЊА У ПИСАНОЈ ФОРМИ СА КОНКРЕТНИМ НАВОЂЕЊЕМ ЧЛАНОВА,СТАВОВА,ТАЧАКА,АЛИНЕЈА И ДР. КОЈЕ ТРЕБА БРИСАТИ ИЛИ ДОДАТИ У НАЦРТ ЗАКОНА ОДН.ИЗМЕНЕ ИЛИ ДОПУНЕ ЗАКОНА А НАРОЧИТО ВОДИТИ РАЧУНА О ЧЛАНОВИМА ЗАКОНА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАДЛЕЖНОСТИ ПОКРАЈИНЕ * ПИСАНО МИШЉЕЊЕ ДОСТАВИТИ РУКОВОДИОЦУ ОРГАНА * ПРИПРЕМА ПРОПРАТНОГ АКТА ЗА ПОКРАЈИНСКУ ВЛАДУ * ПРОПРАТНИ АКТ ТРЕБА ДА САДРЖИ ПРЕДЛОГ ДА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ПРИХВАТИ ПРЕДЛОЖЕНО МИШЉЕЊЕ И УПУТИ ВЛАДИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ * ПОТПИСАНИ ПРОПРАТНИ АКТ ОД СТРАНЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА ИЛИ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА СА МИШЉЕЊЕМ И НАЦРТОМ ЗАКОНА ОДН. ИЗМЕНОМ И ДОПУНОМ ЗАКОНА ДОСТАВЉА СЕ ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ   **2. ПО НАЛОГУ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА**   * Усмени или писмени налог руководиоца * Евидентирање предмета * ДОСТАВЉАЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТИМА НА МИШЉЕЊЕ УКОЛИКО СЕ ЗАКОН ДОТИЧЕ ОБЛАСТИ ИЗ ЊИХОВОГ ДЕЛОКРУГА * ИЗРАДА МИШЉЕЊА У ПИСАНОЈ ФОРМИ СА КОНКРЕТАНИМ НАВОЂЕЊЕМ ЧЛАНОВА,СТАВОВА,ТАЧАКА,АЛИНЕЈА И ДР. КОЈЕ ТРЕБА БРИСАТИ ИЛИ ДОДАТИ У НАЦРТ ЗАКОНА ОДН. ИЗМЕНЕ ИЛИ ДОПУНЕ ЗАКОНА А НАРОЧИТО ВОДИТИ РАЧУНА О ЧЛАНОВИМА ЗАКОНА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАДЛЕЖНОСТИ ПОКРАЈИНЕ * ПИСАНО МИШЉЕЊЕ СА ПРОПРАТНИМ ПИСМОМ ЗА НАДЛЕЖНО МИНИСТАРСТВО ДОСТАВЉА СЕ РУКОВОДИОЦУ ОРГАНА РАДИ ОДОБРЕЊА И ПОТПИСИВАЊА * ПОТПИСАНО ПРОПРАТНО ПИСМО СА МИШЉЕЊЕМ НА НАЦРТ ЗАКОНА ОДН ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ЗАКОНА ДОСТАВЉА СЕ НАДЛЕЖНОМ МИНИСТАРСТВУ   АРХИВИРАЊЕ |
| 4. | ***ПРОЦЕДУРА НА ПРИПРЕМИ АМАНДМАНА НА ПРЕДЛОГ ЗАКОНА ИЛИ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ЗАКОНА*** | ПРАВНИ ОСНОВ  ПРЕДЛОГ ЗАКОНА ,ИЛИ ПРЕДЛОГ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ЗАКОНА НА КОЈИ СЕ ПОДНОСИ АМАНДМАН   * ПОСЛОВНИК НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ („СЛ. ГЛАСНИК РС“ број 52/10,13/11) И ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ („СЛ. ЛИСТ АПВ“ број 37/14, 54/14 )   ДОКУМЕНТАЦИЈА   * ЗАКОН ИЛИ ИЗМЕНА И ДОПУНА ЗАКОНА НА КОЈИ СЕ АМАНДАМАН ПОДНОСИ,КАО И ДРУГИ ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОБЛАСТИ КОЈЕ СУ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА ЗАКОНА   ПОСТУПАК   * евидентирање * ИЗРАДА АМАНДМАНА У ПИСАНОМ ОБЛИКУ * АМАНДМАН ТРЕБА ДА САДРЖИ ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ АМАНДМАНА СА НАВОЂЕЊЕМ НАЗИВА ПРОПИСА НА КОЈИ СЕ ПОДНОСИ И ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ * ЗА СВАКИ ЧЛАН ПОДНОСИ СЕ ПОСЕБАН АМАНДМАН * КАДА ЈЕ ПРЕДЛАГАЧ АМАНДМАНА СКУПШТИНА АПВ, АМАНДМАН СЕ ДОСТАВЉА ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ са пропратним актом * МИШЉЕЊЕ НА ПОДНЕТИ АМАНДМАН СА ПОТПИСАНИМ ПРОПРАТНИМ АКТОМ ОД СТРАНЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА ИЛИ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ДОСТАВЉА СЕ ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ,   АРХИВИРАЊЕ |
| 5. | ***ПРОЦЕДУРА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА ИЗРАДУ АКТА ЧИЈИ ЈЕ ДОНОСИЛАЦ СКУПШТИНЕ АПВ*** | -ПРАВНИ ОСНОВ   * СТАТУТ АПВ-ОСНОВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ,ЗАКОНИ,ПОДЗАКОНСКИ АКТИ И ПОКРАЈИНСКИ ПРОПИСИ   ДОКУМЕНТАЦИЈА  ПРИКУПЉА СЕ ДОКУМЕНТАЦИЈА У ЗАВИСНОСТИ ОД САДРЖИНЕ АКТА ЗА ЧИЈЕ СЕ ДОНОШЕЊЕ ПОДНОСИ ИНИЦИЈАТИВА  ПОСТУПАК  евидентирање   * КАДА ЈЕ ПОДНОСИЛАЦ ИНИЦИЈАТИВЕ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА А ОБРАЂИВАЧ СЕКРЕТАРИЈАТ, СЕКРЕТАРИЈАТ САЧИЊАВА НАЦРТ АКАТА СА СМЕРНИЦАМА КОЈА СУ ДАТА У ИНИЦИЈАТИВИ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ * АКТ СЕ ДОСТАВЉА ДРУГИМ СЕКРЕТАРИЈАТИМА РАДИ ДАВАЊА МИШЉЕЊА АКО ЈЕ ОБЛАСТ УРЕЂИВАЊА ИЗ ДЕЛОКРУГА ЊИХОВОГ ОРГАНА * -РОПРАТНО ПИСМО СА ИНИЦИЈАТИВОМ ЗА ИЗРАДУ И НАЦРТОМ АКТА УЗ ПРИЛОЖЕНА МИШЉЕЊА НАДЛЕЖНИХ СЕКРЕТАРИЈАТА ДОСТАВЉА СЕ РУКОВОДИОЦУ ОРГАНА * ПРОПРАТНО ПИСМО ПОТПИСАНО ОД СТРАНЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА ИЛИ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ДОСТАВЉА СЕ ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ НА ДАЉИ ПОСТУПАК * АРХИВИРАЊЕ |
| 6. | ***ПРОЦЕДУРА У ПРИПРЕМИ ПОКРАЈИНСКЕ СКУПШТИНСКЕ ОДЛУКЕ, ОДЛУКЕ И ДРУГА АКТА КОЈЕ ДОНОСИ СКУПШТИНА АПВ А ЧИЈА ИЗРАДА НИЈЕ У ДЕЛОКРУГУ ДРУГИХ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА* УПРАВЕ** | ПРАВНИ ОСНОВ   * УСТАВ, ЗАКОН,СТАТУТ АПВ,ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА У СЛУЧАЈЕВИМА КАДА СЕ ПРИПРЕМА ОДЛУКА КОЈУ ДОНОСИ СКУПШТИНА   ДОКУМЕНТАЦИЈА   * ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОДНОСНО ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА   ПОСТУПАК   * Усмени или писани налог руководиоца органа или другог органа АПВ * евидентирање * ИЗРАДА ТЕЗА СА ОДРЕЂИВАЊЕМ САДРЖИНЕ АКТА * ИЗРАДА НАЦРТА АКТА * НАКОН ИЗРАДЕ НАЦРТА АКТ СЕ ДОСТАВЉА РАДИ ДАВАЊА МИШЉЕЊА ДРУГИМ СЕКРЕТАРИЈАТИМА АКО СЕ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА ДОТИЧЕ И ЊИХОВОГ ДЕЛОКРУГА * ПО ПОТРЕБИ СЕ СПРОВОДИ ЈАВНА РАСПРАВА * НАЦРТ АКТА СА ПОТПИСАНИМ ПРОПРАТНИМ АКТОМ од стране руководиоца органа одн.лица овлашћеног за потписивање ДОСТАВЉА СЕ ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ НА ДАЉИ ПОСТУПАК * НАКОН РАЗМАТРАЊА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА УСВАЈА ПРЕДЛОГ И УПУЋУЈЕ СКУПШТИНИ АП ВОЈВОДИНЕ НА ДОНОШЕЊЕ   АРХИВИРАЊЕ |
| 7. | **ПРОЦЕДУРА ПРИПРЕМЕ МИШЉЕЊА НА АМАНДМАНЕ ПОДНЕТЕ НА ПОКРАЈИНСКУ СКУПШТИНСКУ ОДЛУКУ И ДРУГЕ ОДЛУКЕ КОЈЕ ДОНОСИ СКУПШТИНА АПВ КАДА ПРЕДЛАГАЧ НИЈЕ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА** | ПРАВНИ ОСНОВ   * ПОКРАЈИНСКИ ПРОПИС НА КОЈИ СЕ ПОДНОСИ АМАНДМАН * ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АПВ * СУГЕСТИЈЕ И ИНСТРУКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА   ДОКУМЕНТАЦИЈА   * ПРИБАВЉАЊЕ ТЕКСТА ОСНОВНОГ АКТА НА КОЈИ СУ ПОДНЕТИ АМАНДМАНИ, ЕВЕНТУАЛНИ ДРУГИ ПРОПИСИ ИЗ ОБЛАСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА ТОМ ОДЛУКОМ   ПОСТУПАК   * ПРИЈЕМ АКТА ОД СТРАНЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ * ИЗРАДА МИШЉЕЊА * МИШЉЕЊЕ СА ПОТПИСАНИМ ПРОПРАТНИМ ПИСМОМ ОД СТРАНЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА ИЛИ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ДОСТАВЉА СЕ ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ РАДИ РАЗМАТРАЊА, УСВАЈАЊА И ДОСТАВЉАЊА СКУПШТИНИ АПВ * АМАНДМАН ПРЕТХОДНО РАЗМАТРАЈУ НАДЛЕЖНА РАДНА ТЕЛА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ * АКО СЕКРЕТАРИЈАТ ДАЈЕ МИШЉЕЊЕ НА АМАНДМАН КОЈИ ПРИПРЕМА ДРУГИ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ, МИШЉЕЊЕ СЕ ПРИПРЕМА У ПИСАНОЈ ФОРМИ * НАКОН САЧИЊЕНОГ МИШЉЕЊА ОНО СЕ СА ПРОПРАТНИМ АКТОМ НАСЛОВЉЕНИМ НА ОДРЕЂЕНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ДОСТАВЉА СТАРЕШИНИ ОРГАНА РАДИ ПОТПИСА * ПОТПИСАНО МИШЉЕЊЕ ДОСТАВЉА СЕ СЕКРЕТАРИЈАТУ КОЈЕ ЈЕ ЗАТРАЖИЛО МИШЉЕЊЕ |
| 8. | **ПРОЦЕДУРА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА ИЗРАДУ АКТА ЗА ПОТРЕБЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ** | ПРАВНИ ОСНОВ   * ЗАКЉУЧАК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ О ПОТРЕБИ ИЗРАДЕ АКТА, И У ЗАВИСНОСТИ ОД ПРЕДМЕТА УРЕЂИВАЊА, ЗАКОН,СТАТУТ АПВ,И ДРУГИ РЕПУБЛИЧКИ И ПОКРАЈИНСКИ ПРОПИСИ   ДОКУМЕНТАЦИЈА   * ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА   ПОСТУПАК  Eвидентирање предмета   * ПОЛАЗЕЋИ ОД ИНИЦИЈАТИВЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ОДРЕЂУЈЕ ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА * ИЗРАДА ПРЕДЛОГА АКТА * ПО ПОТРЕБИ ПРИКУПЉАЊЕ МИШЉЕЊА ДРУГИХ СЕКРЕТАРИЈАТА АКО СЕ ДОТИЧЕ ЊИХОВОГ ДЕЛОКРУГА * ПО ДОБИЈЕНИМ МИШЉЕЊИМА ИЗРАЂУЈЕ СЕ ПРЕДЛОГ АКТА КОЈИ СЕ СА ПОТПИСАНИМ ПРОПРАТНИМ АКТОМ ОД СТРАНЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА ОДНОСНО ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ДОСТАВЉА ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ РАДИ ДОНОШЕЊА   АРХИВИРАЊЕ |
| 9.. | **ПРОЦЕДУРА У ПРИПРЕМИ ПОКРАЈИНСКИХ УРЕДБИ, ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА КОЈЕ ДОНОСИ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА А ОБРАЂИВАЧ ЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ** | ПРАВНИ ОСНОВ   * ЗАКОН, СТАТУТ АПВ, ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ / „Сл. лист АПВ 37/14, 54/14-др. пропис/   ДОКУМЕНТАЦИЈА   * ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОДНОСНО ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА   ПОСТУПАК   * НАЛОГ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА ЗА   ИЗРАДУ АКТА   * ЕВИДЕНТИРАЊЕ * ИЗРАДА ТЕЗА СА ОДРЕЂИВАЊЕМ САДРЖИНЕ АКТА * ИЗРАДА НАЦРТА АКТА * НАКОН ИЗРАДЕ НАЦРТА СЕ ДОСТАВЉА РАДИ ДАВАЊА МИШЉЕЊА НАЦИОНАЛНИМ САВЕТИМА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА-НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА КАДА СЕ АКТ ОДНОСИ НА СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ ЈЕЗИКА, ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ НА ЈЕЗИКУ МАЊИНСКЕ НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ * ИЛИ ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА АКО ЈЕ ТО ПРОПИСАНО ОДРЕДБАМА ПОСЛОВНИКА О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ * СИНДИКАЛНОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДНИКА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА УПРАВЕ И СЛУЖБИ ПОКРАЈИНЕ КАДА ЈЕ АКТ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ДЕФИНИСАЊЕ РАДНОПРАВНОГ И ФИНАНСИЈСКОГ ПОЛОЖАЈА ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ * ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ, КАДА ЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АКТА ПОТРЕБНО ОБЕЗБЕДИТИ ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА * ПОКРАЈИНСКОМ ЈАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, КАДА ЈЕ У ПИТАЊУ ЗАШТИТА ИМОВИНСКИХ ПРАВА И ИНТЕРЕСА ПОКРАЈИНЕ, ОДНОСНО КАД СЕ АКТОМ СТВАРАЈУ УГОВОРНЕ ОБАВЕЗЕ ПОКРАЈИНЕ * ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ, КАДА ЈЕ РЕЧ О МЕЂУРЕГИОНАЛНИМ СПОРАЗУМИМА И АКТИМА КОЈИ СЕ ТИЧУ МЕЂУРЕГИОНАЛНИХ ОДНОСА ПОКРАЈИНЕ СА ОДГОВАРАЈУЋИМ ТЕРИТОРИЈАЛНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА ДРУГИХ ДРЖАВА, КАО И ЧЛАНСТВА У МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ИНСТИТУЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА * У СКЛАДУ СА ПРИБАВЉЕНИМ МИШЉЕЊИМА ПО ПОТРЕБИ САЧИЊАВА СЕ НОВИ ТЕКСТ АКТА И ДОСТАВЉА СЕ РУКОВОДИОЦУ ОРГАНА НА ОДОБРЕЊЕ * ИЗРАЂУЈЕ СЕ ПРОПРАТНО ПИСМО У КОЈЕМ СЕ НАВОДИ ДА ЛИ СЕ МАТЕРИЈАЛ ДОСТАВЉА РАДИ РАЗМАТРАЊА И ОДЛУЧИВАЊА ИЛИ РАДИ ИНФОРМИСАЊА СА НАЗНАКОМ ДА ЛИ ЈЕ МАТЕРИЈАЛ ПРЕДВИЂЕН ПРОГРАМОМ РАДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ * ПРОПРАТНО ПИСМО ПОТПИСУЈЕ РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНА ИЛИ ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОТПИС   АРХИВИРАЊЕ |
| 10. | **ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА АКТА КОЈЕ ДОНОСИ СКУПШТИНА АПВ** | ПРАВНИ ОСНОВ   * ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ /“Сл. лист АПВ“, број 37/14, 37/14) и Пословнико раду Покрајинске владе /“Сл. лист АПВ“, број 52/2014)   ПОСТУПАК ИЗРАДЕ МИШЉЕЊА   * ПРИЈЕН ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА   И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ИСТОГ   * НАКОН ДОСТАВЉЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА ОД ДРУГОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ДАЈЕ СЕ МИШЉЕЊЕ НА АКТА КОЈА ПРИПРЕМАЈУ ДРУГИ ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДЛАГАЧИ СА СТАНОВИШТА УСКЛАЂЕНОСТИ ТИХ АКАТА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА И ПРАВНИМ СИСТЕМОМ И СА СТАНОВИШТА ПРАВНОГ НОРМИРАЊА, У РОКУ КОЈИ ЈЕ ПРОПИСАН ПОСЛОВНИКОМ О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ОД 7 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА * АКО СУ У МИШЉЕЊУ СТАВЉЕНЕ ПРИМЕДБЕ НА САДРЖИНУ ПРЕДЛОЖЕНОГ АКТА, ПРИМЕДБЕ СЕ ДОСТАВЉАЈУ ОБРАЂИВАЧУ РАДИ УСАГЛАШАВАЊА И ДОСТАВЉАЊА ПРЕЧИШЋЕНЕ ВЕРЗИЈЕ АКТА РАДИ ИЗДАВАЊА ПОЗИТИВНОГ МИШЉЕЊА НА ПРЕДЛОГ АКТА * УКОЛИКО ОРГАН НИЈЕ УСАГЛАСИО МИШЉЕЊЕ СА ПРИМЕДБАМА ОВОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ИСТИ ДОСТАВЉА ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ ИЗДВОЈЕНО МИШЉЕЊЕ ЗБОГ ЧЕГА НИЈЕ УСАГЛАСИО СВОЈ АКТ СА МИШЉЕЊЕМ ОВОГ СЕКРЕТАРИЈАТА * АКО ЈЕ МИШЉЕЊЕ ПОЗИТИВНО, САСТАВЉА СЕ У ПИСАНОМ ОБЛИКУ * ПОЗИТИВНО ИЛИ МИШЉЕЊЕ СА ПРИМЕДБАМА САСТАВЉА СЕ У ПИСАНОЈ ФОРМИ И ДОСТАВЉА СТАРЕШИНИ ОРГАНА РАДИ ОДОБРЕЊА И ПОТПИСИВАЊА * НАКОН ПОТПИСИВАЊА МИШЉЕЊЕ СЕ ДОСТАВЉА У ПИСАНОМ ОБЛИКУ И ПУТЕМ Е-ДОКУМЕНТУСА ПОКРАЈИНСКОМ ОРГАНУ КОЈИ ЈЕ ЗАТРАЖИО МИШЉЕЊЕ   АРХИВИРАЊЕ |
| 11. | **ПРОЦЕДУРА ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА АКТЕ КОЈЕ ДОНОСИ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА (Покрајинске уредбе, одлуке, решења и друга акта) КАДА ЈЕ ОБРАЂИВАЧ ДРУГИ СЕКРЕТАРИЈАТ** | ПРАВНИ ОСНОВ   * ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ (“Сл. лист АПВ“, број 37/14, 54/14-др. пропис) и ПОСЛОВНИК О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ “Сл. лист АПВ“, број 52/2014)   ПОСТУПАК ИЗРАДЕ МИШЉЕЊА   * ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ИСТОГ * НАКОН ДОСТАВЉЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА ОД ДРУГОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ДАЈЕ СЕ МИШЉЕЊЕ НА АКТА КОЈА ПРИПРЕМАЈУ ДРУГИ ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДЛАГАЧИ СА СТАНОВИШТА УСКЛАЂЕНОСТИ ТИХ АКАТА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА И ПРАВНИМ СИСТЕМОМ И СА СТАНОВИШТА ПРАВНОГ НОРМИРАЊА, У РОКУКОЈИ ЈЕ ПРОПИСАН ПОСЛОВНИКОМ О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ОД 7 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА * АКО СУ У МИШЉЕЊУ СТАВЉЕНЕ ПРИМЕДБЕ НА САДРЖИНУ ПРЕДЛОЖЕНОГ АКТА, ПРИМЕДБЕ СЕ ДОСТАВЉАЈУ ОБРАЂИВАЧУ РАДИ УСАГЛАШАВАЊА И ДОСТАВЉАЊА ПРЕЧИШЋЕНЕ ВЕРЗИЈЕ АКТА РАДИ ИЗДАВАЊА ПОЗИТИВНОГ МИШЉЕЊА НА ПРЕДЛОГ АКТА * УКОЛИКО ОРГАН НИЈЕ УСАГЛАСИО МИШЉЕЊЕ СА ПРИМЕДБАМА ОВОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ИСТИ ДОСТАВЉА ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ ИЗДВОЈЕНО МИШЉЕЊЕ ЗБОГ ЧЕГА НИЈЕ УСАГЛАСИО СВОЈ АКТ СА МИШЉЕЊЕМ ОВОГ СЕКРЕТАРИЈАТА * АКО ЈЕ МИШЉЕЊЕ ПОЗИТИВНО, САСТАВЉА СЕ У ПИСАНОМ ОБЛИКУ * ПОЗИТИВНО ИЛИ МИШЉЕЊЕ СА ПРИМЕДБАМА САСТАВЉА СЕ У ПИСАНОЈ ФОРМИ И ДОСТАВЉА СТАРЕШИНИ ОРГАНА РАДИ ОДОБРЕЊА И ПОТПИСИВАЊА * НАКОН ПОТПИСИВАЊА МИШЉЕЊЕ СЕ ДОСТАВЉА У ПИСАНОМ ОБЛИКУ И ПУТЕМ Е-ДОКУМЕНТУСА ПОКРАЈИНСКОМ ОРГАНУ КОЈИ ЈЕ ЗАТРАЖИО МИШЉЕЊЕ   АРХИВИРАЊЕ |
| 12. | **ПРОЦЕДУРА У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ ИЛИ УЧЕСТВОВАЊЕ У ИЗРАДИ АКТА КОЈЕ ДОНОСИ СТАРЕШИНА ОРГАНА** | ПРАВНИ ОСНОВ   * ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ („Сл. лист АПВ“, број 37/14, 54/14-др.пропис), члан 21 руководилац органа доноси правилник, наредбе и упутства   ДОКУМЕНТАЦИЈА   * НАЛОГ СТАРЕШИНЕ ЗА ИЗРАДУ АКТА      * У ЗАВИСНОСТИ ОД ВРСТЕ И САДРЖИНЕ АКТА ПРИПРЕМА СЕ ОДГОВАРАЈУЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА * СМЕРНИЦЕ СТАРЕШИНЕ ОРГАНА   ПОСТУПАК ИЗРАДЕ АКТА   * У СКЛАДУ СА СМЕРНИЦАМА, ДОКУМЕНТАЦИЈОМ И ПРАВИЛИМА НОМОТЕХНИКЕ ИЗРАЂУЈЕ СЕ АКТ КОЈИ СЕ ДОСТАВЉА НА УВИД СТАРЕШИНИ ОРГАНА * НАКОН ПОТПИСА СМАТРА СЕ ДА ЈЕ АКТ ДОНЕТ И ОБЈАВЉУЈЕ СЕ НА НАЧИН ПРОПИСАН ЗА ТУ ВРСТУ АКАТА ИЛИ КАКО ЈЕ ОДРЕЂЕНО САМИМ АКТОМ   АРХИВИРАЊЕ |

**Пословни процес 1 – Учешће у изради предлога закона које као предлагач Скупштина АПВ предлаже Народној скупштини РС**

***Пријем захтева***

Усмени или писани налог старешине органа са смерницама и инструкцијама за израду нацрта закона

***Одређивање обрађивача***

Одређује се лице задужено за припрему нацрта закона

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему

***Прикупљање и припрема докуметанацијеа***

Након прибављања и припреме документације из области која је предмет уређивања закона као и других прописа, израђују се тезе са одређивањем садржине закона.

***Израда нацрта закона***

Нацрт закона се израђује у складу са јединственим методолошким правилима за израду прописа

.

***Достављање на мишљење другим секретаријатима***

Ради давања мишљења нацрт се доставља другим покрајинским секретаријатима ради давља мишљења и након прибављених мишљења, израђује се пропратни акт

***Верификација***

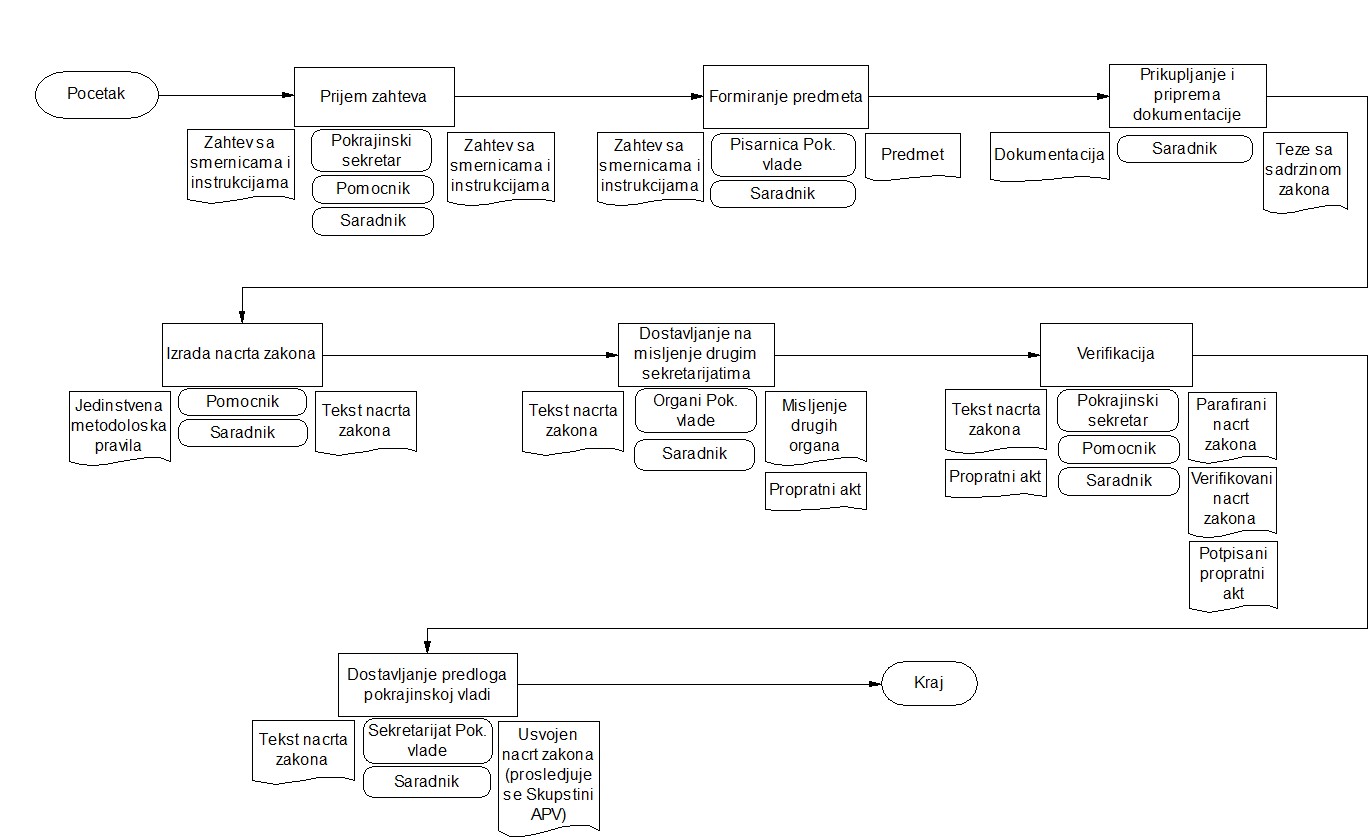
Нацрт се доставља помоћнику на верификацију, а затим покрајинском секретару на увид и потписивање пропратног акта.

***Достављање предлога покрајинској влади***

Нацрт се доставља Секретаријату Покрајинске владе , а након разматарања и прихватања Покрајинска влада упућује предлог закна Скупштини АПВ на даљи поступак.

***Процедура након усвајања од стране покрајинске владе односно Скупштине АПВ***

Скупштиа АПВ као овлашћени предлагач доставља предлог закна Народној скупштини РС.



**Пословни процес 2- Учешће у припреми републичког прописа када је запослени у својству члана радне групе, комисије и сл.**

***Одређивање обрађивача***

На основу акта државног органа којим се тражи дасе одреди лице које ће учествовати у раду радне групе за израду републичког прописа, покрајински секретар, на предлог помоћника одређује представнка у Радну групу

***Формирање предмета***

Од писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему

***Обавештавање Покрајинске владе***

Покрајинска влада се обавештава о лицу које је именовано на предлог покрајинског секретара Покрајинска влада може утврдити основне смернице за учешће у примени прописа.

***Прикупљање прописа и материјал из области која је предмет уређивања законом***

Прописи и материјали из области која је предмет уређивања прикупљају се, систематизују, обрађују и анализирају.

***Израда текста инфорmације/извештаја***

На основу извршене анализе сачињава се текст нацрта закона или дела закона са формулацијама које ће бити у коначном тексту или евентуалним предложеним алтернативама.

***Верификација***

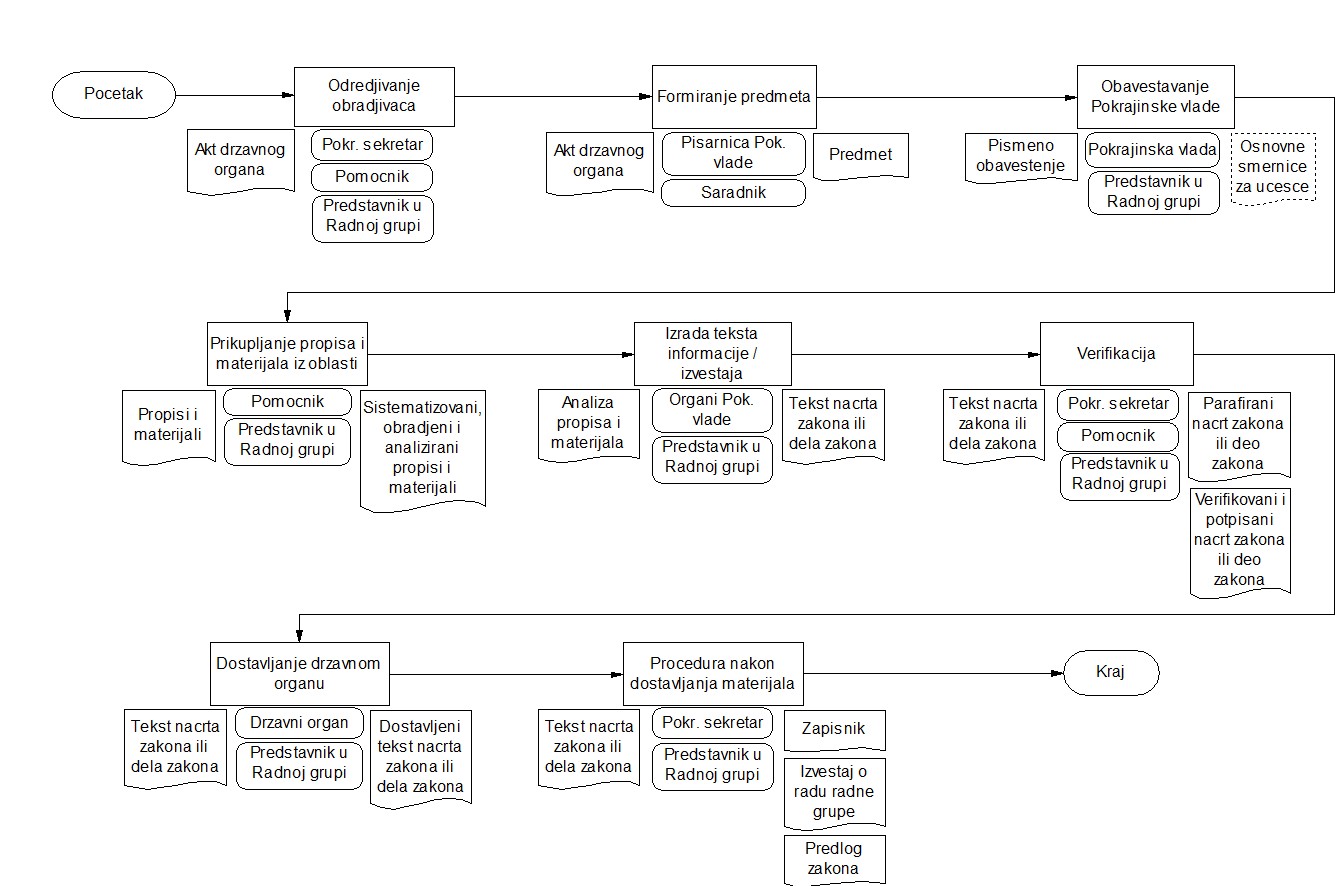
Текст нацрта закона доставља се помоћнику на верификацију, а након верификације од стране помоћника доставља се старешини органа на потпис.

***Достављање државном органу***

Израђени материјал доставља се државном органу који је тражио да се одреди лце које ће учествовати у раду радне групе

***Процедура након достављања материјала***

Након сачињавања записника, извештаја о раду радне групе, предлог закона доставља се руководиоцу државног органа.

****

**Процедура 3 – Поступак давања мишљења и учествовања у давању мишљења на нацрт закона и измени и допуни закона у областима из делокруга секретаријата**

***Пријем захтева***

По налогу Покрајинске владе, или руководиоца органа

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему

***Прикупљање прилога***

Уз захтев за достављање мишљења другим Секретаријатима оставља се примерен рок за достављање Прикупља се материјал - мишљења Секретаријатама уколико се закон дотиче делокруга њиховог рада

***Обједињавање прилога***

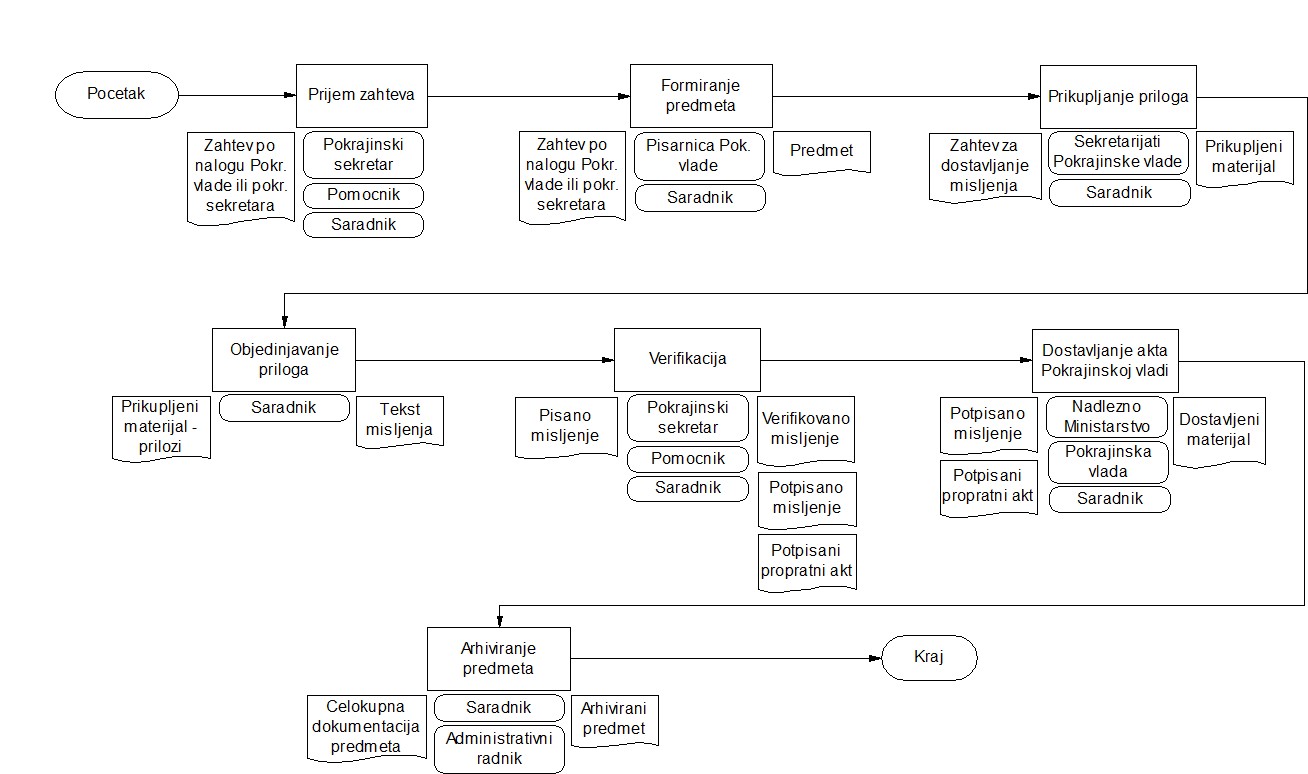
Достављени прилози обједињавају и усаглашава се текст

***Верификација***

Писано мишљење доставља се помоћнику на верификацију, а затим покрајинском секретару на потпис.

***Достављање акта Покрајинској влади***

.Писано мишљење са пропратним актом потписаном од стране руководиоца органа доставља се Покрајинској влади и надлежном Министарсву



**Процедура 4 - Припрема амандмана на предлог закона или измене и допуне закона**

***Пријем захтева***

Захтев за припрему амадмана од стране Покрајинске владе или руководиоца органа

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на примљени захтев

***Прикупљање докуметнације***

Проучава се документација: закон или измена закона на који се амандман подноси, као и други прописи који се односе на област које је предмет уређивања закона.

***Израда тексата***

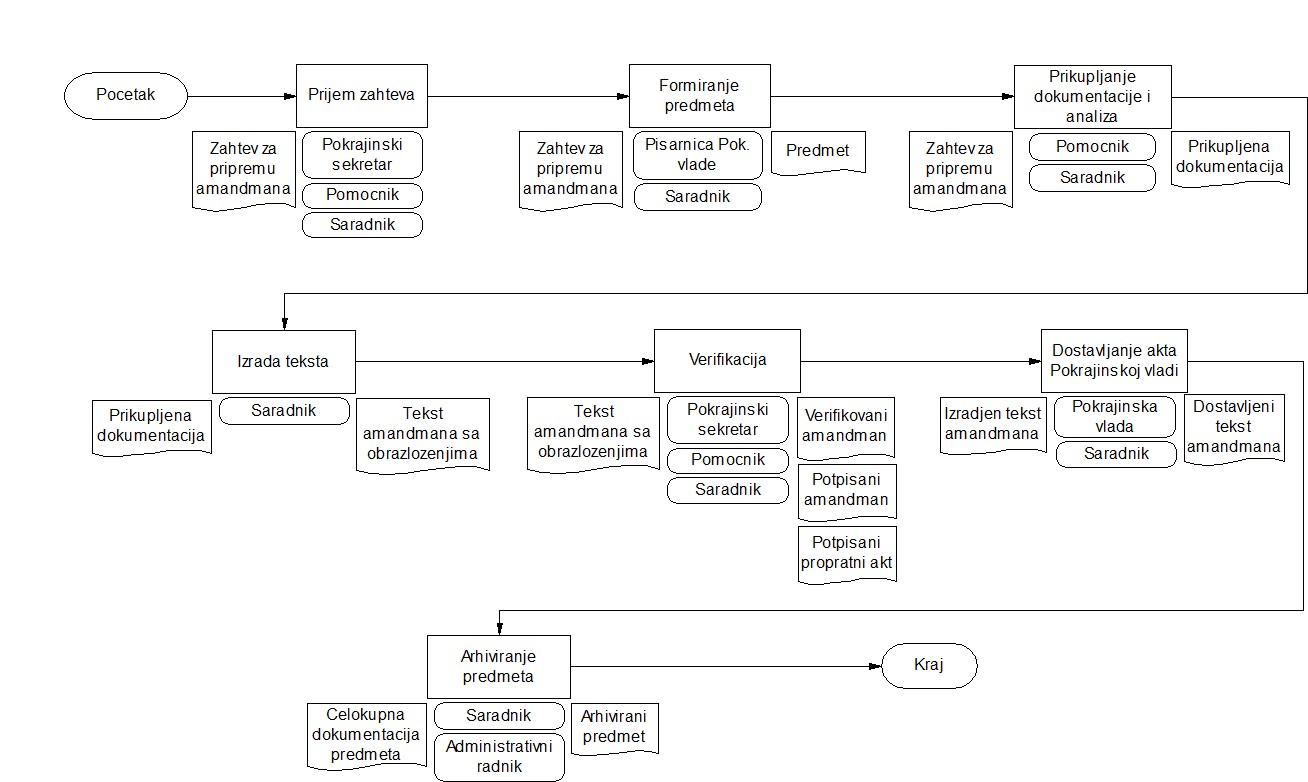
Израђује се текст амандмана са сваким образложењем. За сваки члан се подноси посебан амандман.

***Верификација***

Израђен текст амандаман се доставља помоћнику на верификацију, а затим покрајинском секретару заједно са пропратним актом на потпис

***Достављање Покрајинској влади***

Израђен текст амандаман се доставља Покрајинској влади



**Процедура 5 – Покретање иницијативе за израду акта чији је доносилац Скупштина АПВ**

***Пријем захтева***

Налог или закључак Покрајинске владе

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на примљени захтев

***Прикупљање прилога***

Акт се доставља другим секретаријатима ради давања мишљења ако је област уређивања из делокруга њиховог орагана Проучава се документација: закон или измена закона на који се амандман подноси, као и други прописи који се односе на област које је предмет уређивања закона.

***Обједињавање прилога***

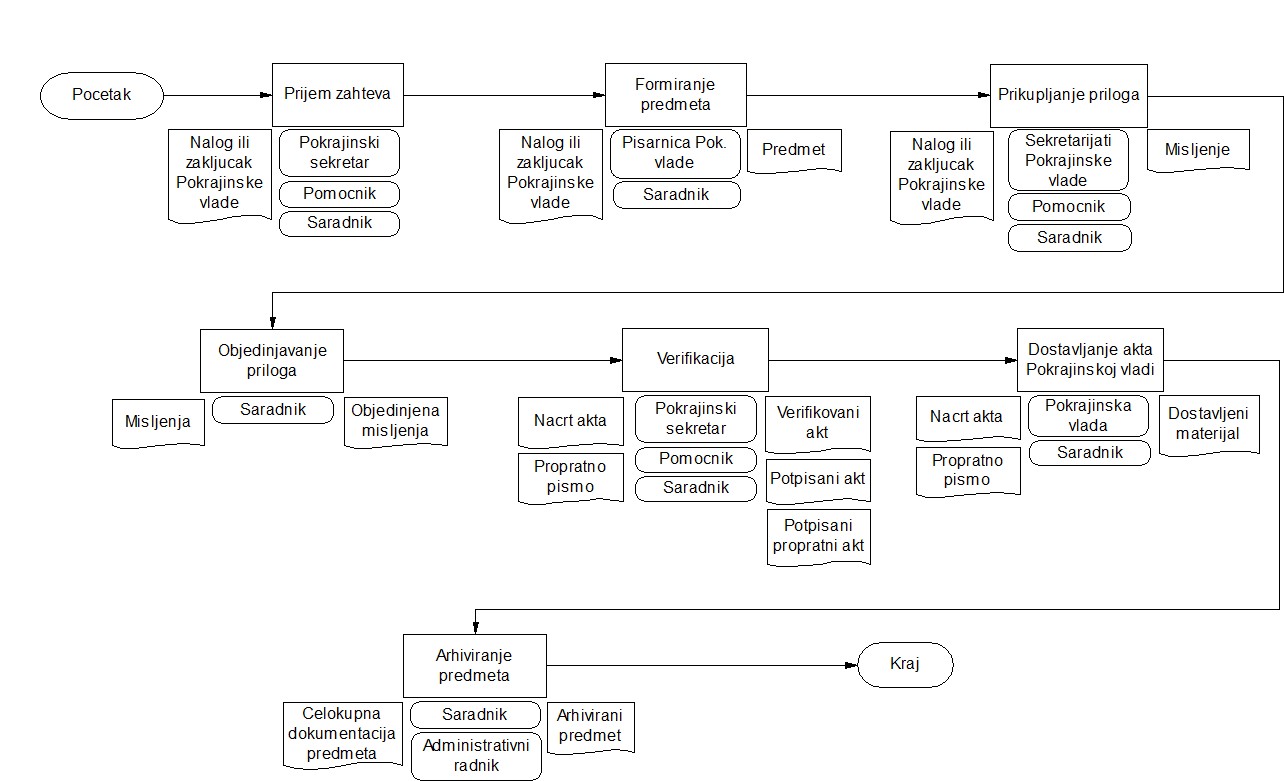
Обједињују се приложена мишљења других Секретаријата

***Верификација***

нацрт акта и пропратно писмо достављају се помоћнику на верификацију, а затим руководиоцу на потпис.

***Достављање Покрајинској влади***

Пропратно писмо од стране руководиоца органа са нацртом акта достављају се Покрајинској влади на даљи поступак.

**

**Процедура 6 – Припрема покрајинске скупштинске одлуке, одлуке и другог акта који доноси Скупштина АПВ, а чија израда није у делокругу других покрајинских органа упрааве**

***Пријем захтева***

Усмени или писани налог руководиоца органа или другог органа АПВ

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на примљени захтев

***Прикупљање и проучавање материјалае***

Припрема документације и проучавање прописа из области која је предмет уређивања

***Израда акта***

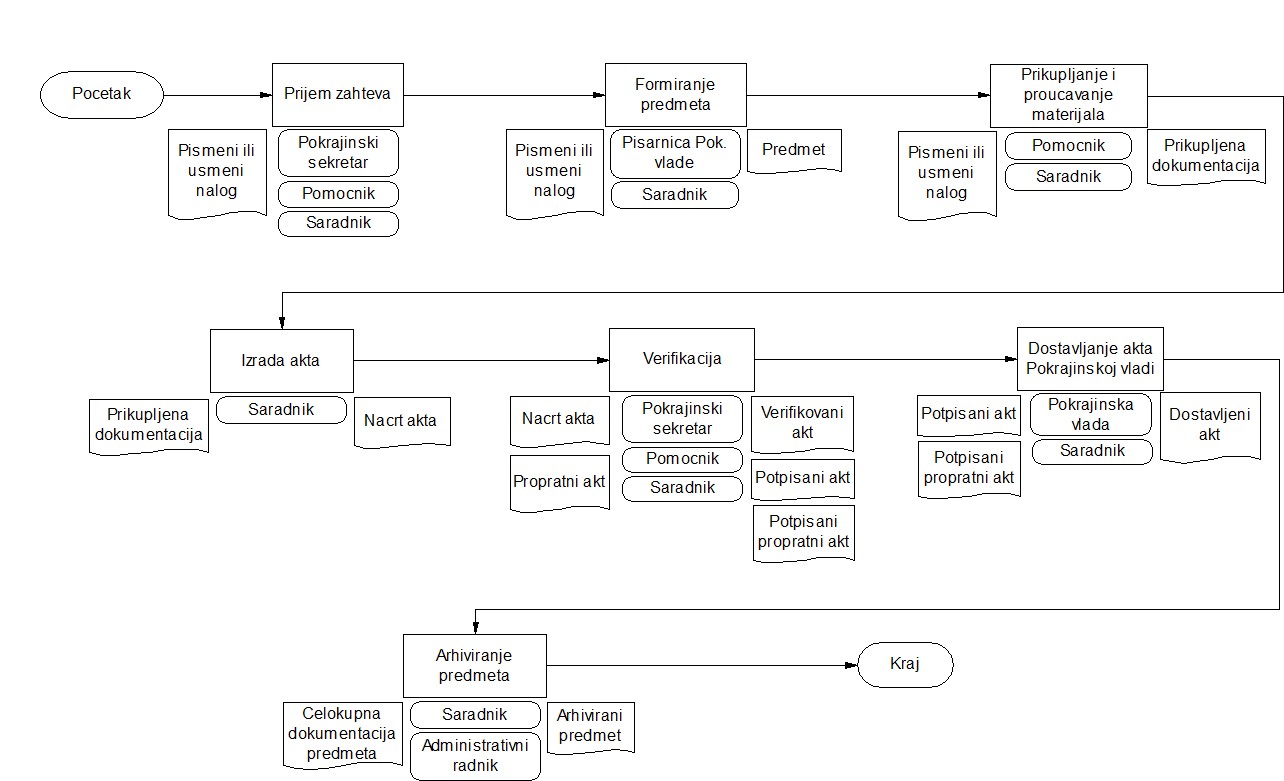
Израђује се нацрт акта

***Верификација***

нацрт акта и пропратно писмо достављају се помоћнику на верификацију, а затим руководиоцу на потпис.

***Достављање Покрајинској влади***

Пропратно писмо од стране руководиоца органа достављају се Покрајинској влади на даљи поступак.

****

**Процедура 7 – Припрема мишљења на амандмане поднете на покрајинску скупштинску одлуку и друге одлуке које доноси Скупштина АПВ, када предлагач није Покрајинска влада**

***Пријем акта***

Пријем акта од стане Покрајинске владе

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на примљени захтев

***Прикупљање и прочавањеу материјала***

Прибављање и проучавање текста основног акта на који су поднети амандамни, евентуално други порписи из области која је предмет уређивања те одлуке

***Израда мишљења***

Израда писаног мишљења.

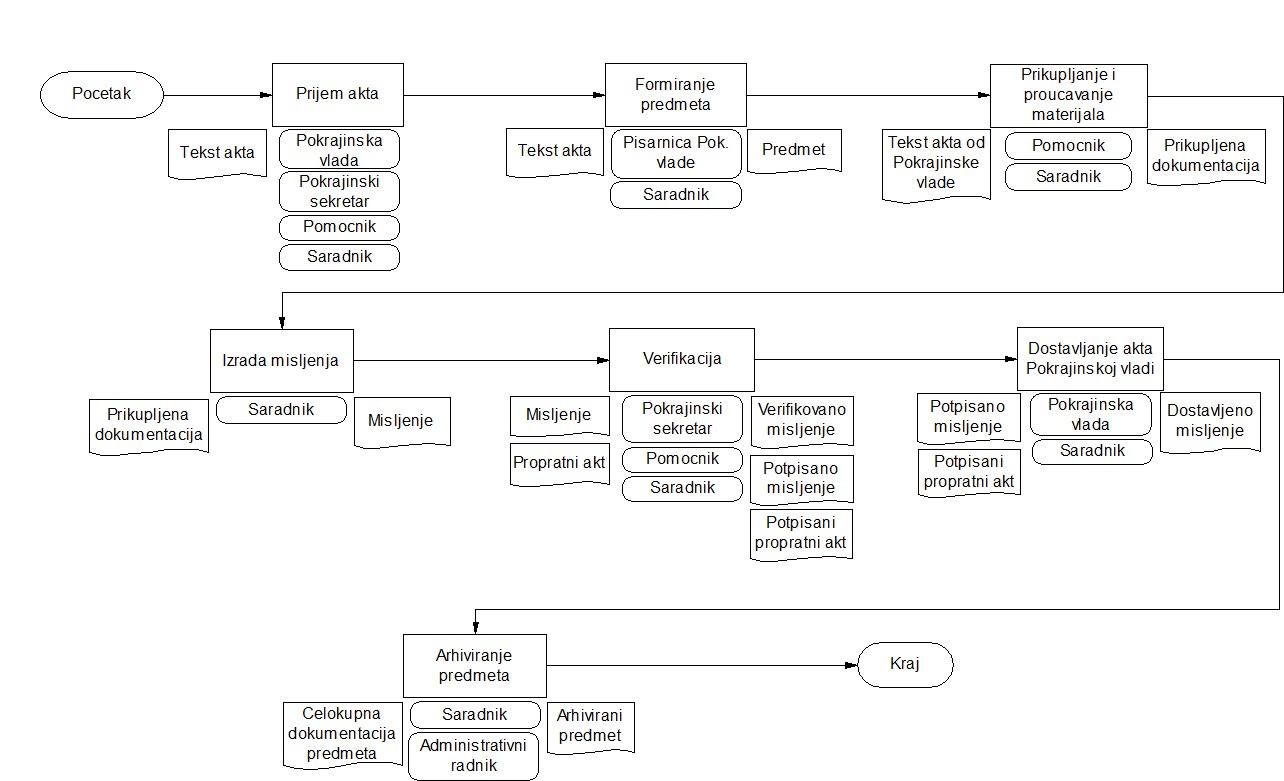
***Верификација***

Мишљење се доставља помоћнику на верификацију, а затим руководиоцу са пропратним писмо на потпис.

Уколико Секретаријат даје мишљење на амандман који припрема други Секретаријат, мишљење се припрема у писаној форми и након сачињеног мишљења оно се са пропратним актом доставља старешини органа на потпис и потписано мишљењ се доставља секретаријату који је затражио мишљење

***Достављање Покрајинској влади***

Пропратно писмо од стране руководиоца органа са припремљеним мишљењем достављаја се Покрајинској влади на даљи поступак.



**Процедура 8 – Покретање иницијативе за израду акта за потребе Покрајинске владе**

***Пријем акта***

Пријем закључка Покрајинске владе о потреби израде акта

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на примљени захтев

***Прикупљање и прочавањеу материјала***

Полазећи од инсицијативе Секретаријат одређује правни основ за доношење

***Израда акта***

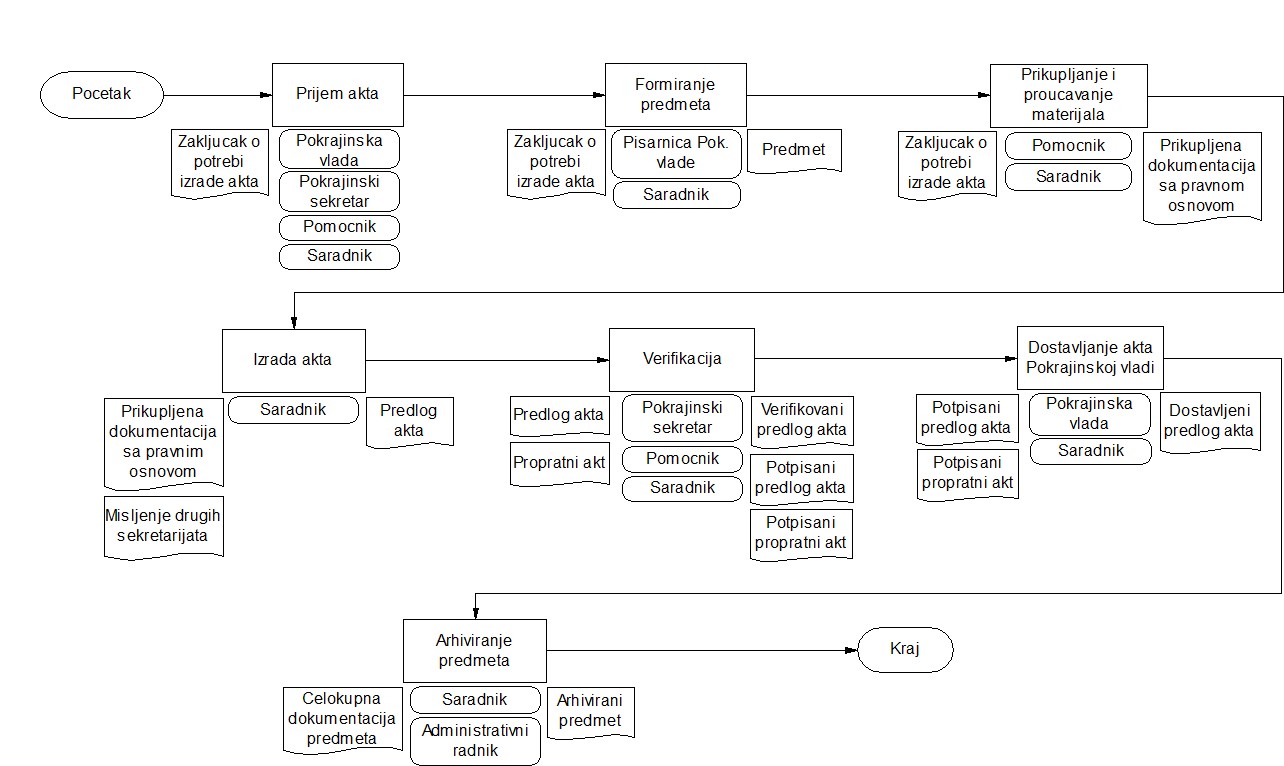
Прикупља се мишљење других секретаријата ако се дотиче њиховог делокруга и по добијеним мишљењима израда предлога акта

***Верификација***

Предлог акта се доставља помоћнику на верификацију, а затим руководиоцу са пропратним писмо на потпис.

***Достављање Покрајинској влади***

Предлог акта са пропратним писмом достављају се Покрајинској влади на даљи поступак.

****

**Процедура 9 – Припрема Покрајинске уредбе, одлуке и другог акта који доноси Покрајинска влада а обрађивач је Секретаријат**

***Пријем налога***

Пријем налога руководиоца органа

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на примљени налог за израду акта

***Прикупљање и прочавањеу материјала***

Израда теза са одређивањем садржине

***Израда акта***

Израда нацрта акта

***Достављање нацрта акта ради давања мишљења***

Нацрт акта се доставља на мишљење Националним саветима националних мањина када се акт односи на службену употребу језика, образовање, културу и информисање на језику мањинске националне заједнице, синдикалној организацији радника покрајинских органа управе и служби покрајине када је акт од значаја за дефинисање радноправног и финансијског положаја запослених у органима покрајинске управ, Покрајинском секретаријату за финансије, када је за спровођење акта потребно обезбедити финансијска средства, Покрајинском јавном правобранилаштву, када је у питању заштита имовинских права и интереса покрајине, односно кад се актом стварају уговорне обавезе покрајине, Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу, када је реч о међурегионалним споразумима и актима који се тичу међурегионалних односа покрајине са одговарајућим територијалним заједницама других држава, као и чланства у међународним организацијама, институцијама и удружењима

***Поступак након прибављеног мишљења***

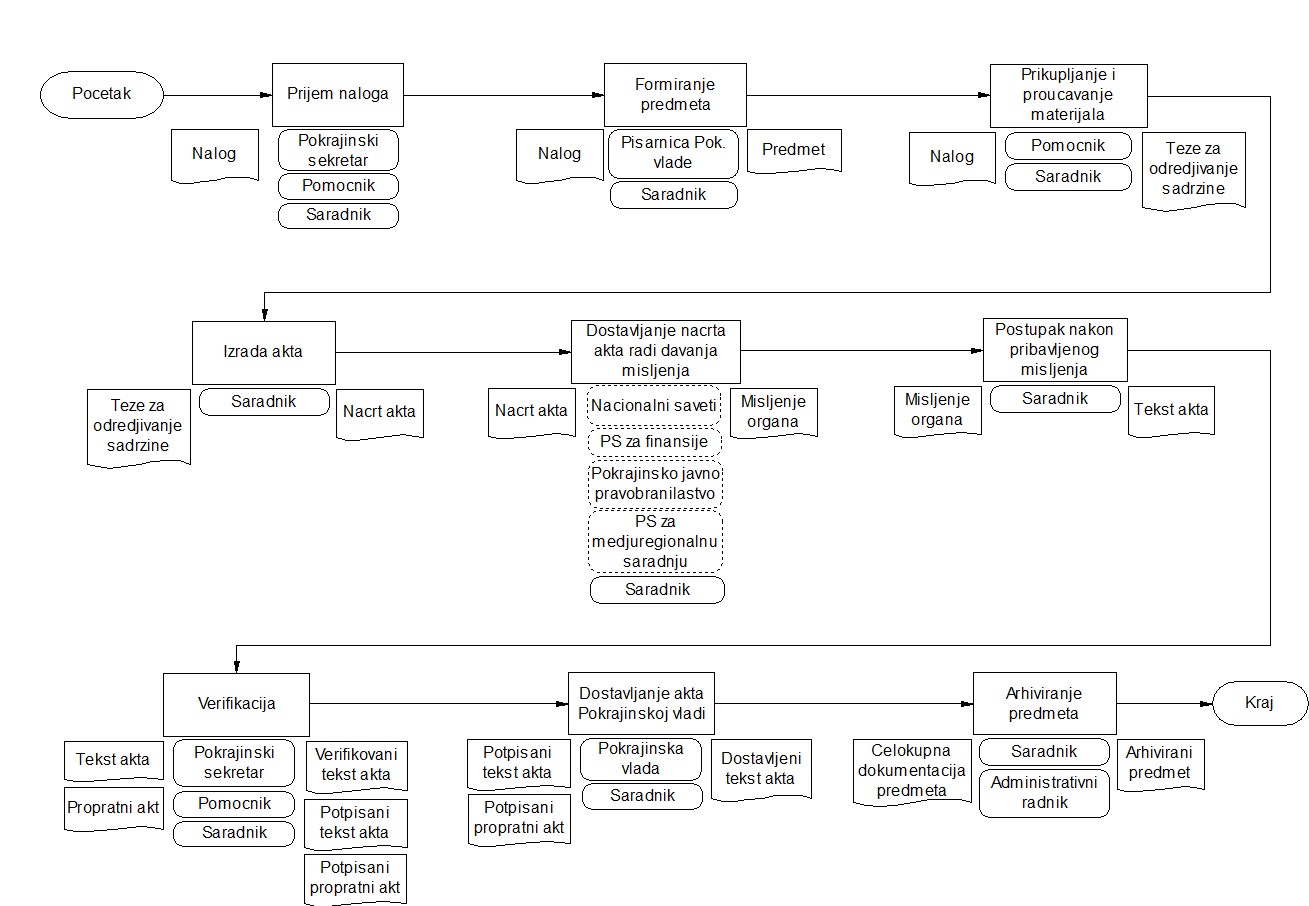
Након прибављеног мишљења, сачињава се текст акта

***Верификаци*ја**

Акт се доставља на верификацију помоћнику помоћнику на верификацију, а затим руководиоцу са пропратним писмо на потпис.

***Достављање Покрајинској влади***

Предлог акта са пропратним писмом достављају се Покрајинској влади на даљи поступак.

****

**Процедура 10 – Давање мишљења на акте које доноси Скупштина АПВ**

***Пријем налога***

Пријем налога руководиоца органа или захтев другог Секретаријата

***Формирање предмета***

У попис аката већ формираног предмета уноси се и евидентира предмет

***Прикупљање и прочавањеу материјала***

Материјал се проучава са становишта усклађености акта са другим прописима и правним системом и да ли је у складу са правилима номотехнике

***Израда мишљења***

Израђује се писани текст мишљења

***Верификаци*ја**

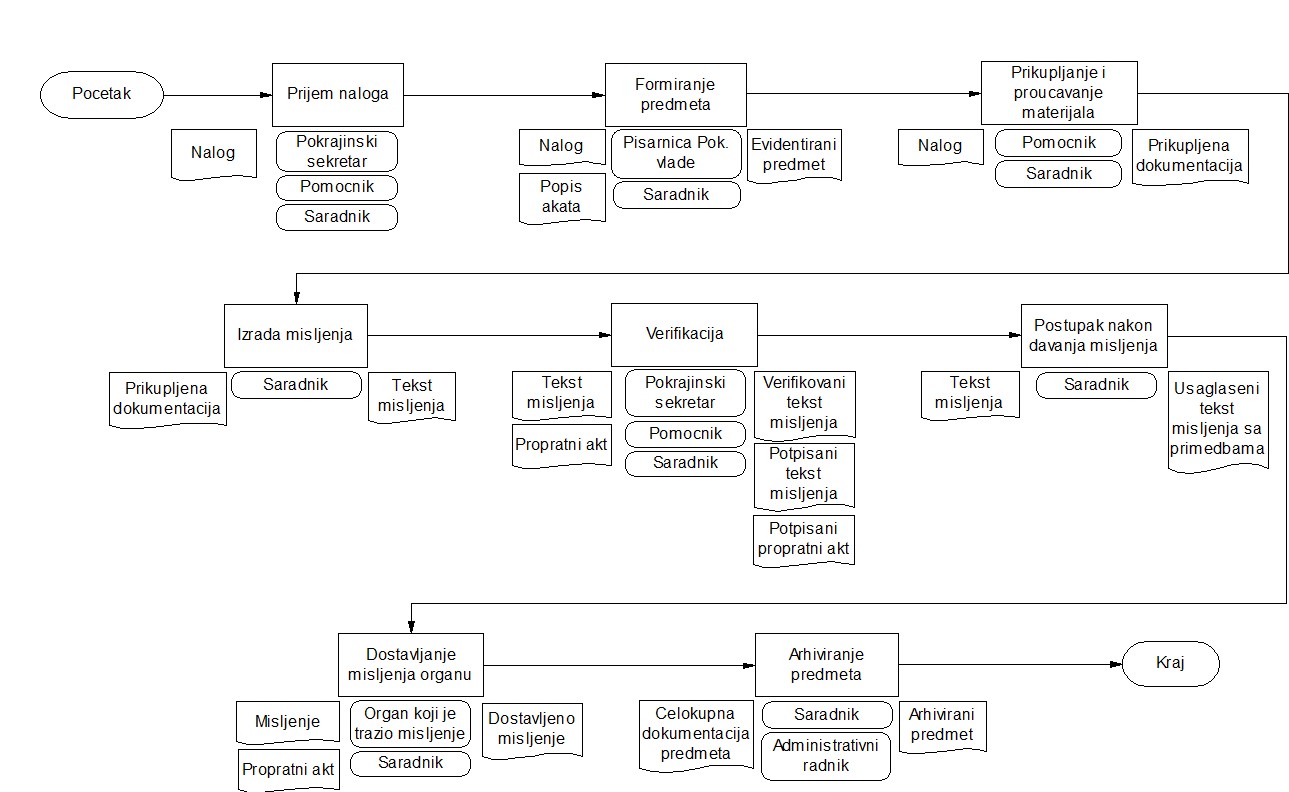
Акт се доставља на верификацију помоћнику помоћнику на верификацију, а затим руководиоцу са пропратним писмо на потпис.

***Поступак након давања мишљења***

Након давања мишљења, мишљење се доставља обрађивачу ради усаглашавање текста са примедбама

***Достављање органу који је мишљење затражио***

Мишљење се доставаља покрајинском органу у писаном облику и е документусом, ради достављања материјала Покрајинској влади.

****

**Процедура 11 – Давање мишљења на акте које које доноси Покрајинска влада (покрајинске уредбе, одлуке, решења и друга аката) када је обрађивач други Секретаријат**

***Пријем захтева***

Пријем захтеваод стране руководиоца покрајинског секретаријата

***Формирање предмета***

У попис аката већ формираног предмета уноси се и евидентира предмет

***Прикупљање и прочавањеу материјала***

Материјал се проучава са становишта усклађености акта са другим прописима и правним системом и да ли је у складу са правилима номотехнике

***Израда мишљења***а

Израђује се писани текст мишљења

***Верификаци*ја**

Акт се доставља на верификацију помоћнику помоћнику на верификацију, а затим руководиоцу са пропратним писмо на потпис.

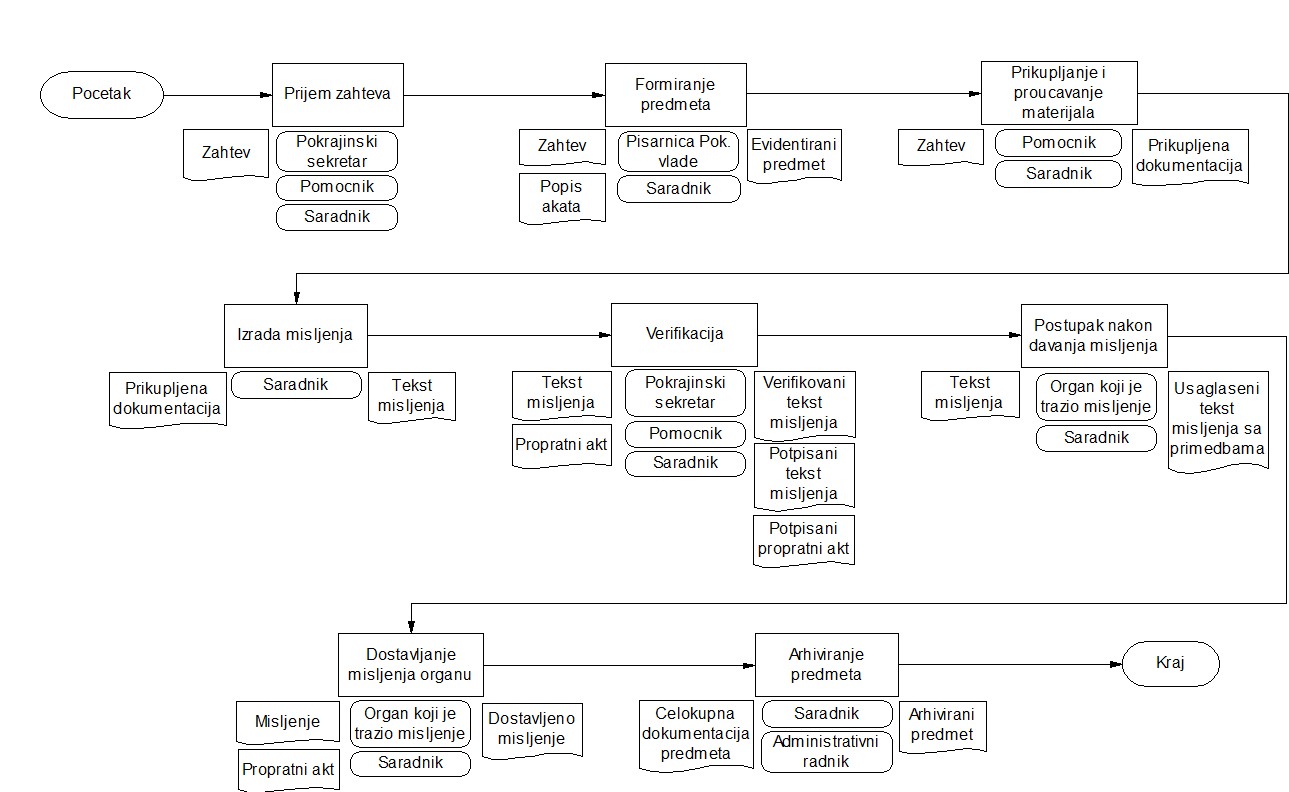
***Поступак након давања мишљења***

Након давања позитивног мишљења, мишљење се доставаља покрајинском секретаријату који је мишљење тражио

Након давања мишљења са примедбама, примедбе се достављају обрађивачу ради усаглашавање текста са примедбама

***Достављање органу који је мишљење затражио***

Мишљење се доставаља покрајинском органу у писаном облику и е документусом, ради достављања материјала Покрајинској влади.



**Процедура 12 – Давање мишљења у поступку израде или учествовање у изради акта који доноси старешина органа**

***Пријем налога***

Пријем налога руководиоца органа или захтев другог Секретаријата

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на примљени налог за израду акта

***Прикупљање и прочавањеу материјала***

У зависности од врсте и садржине акта припрема се одговарајућа документацијае

***Израда акта***

У складу са смерницама, документацијом и правилима номотехнике израђује се акт

***Верификаци*ја**

Акт се доставља на верификацију помоћнику на верификацију, а затим руководиоцу на увид

***Поступак након потписивања***

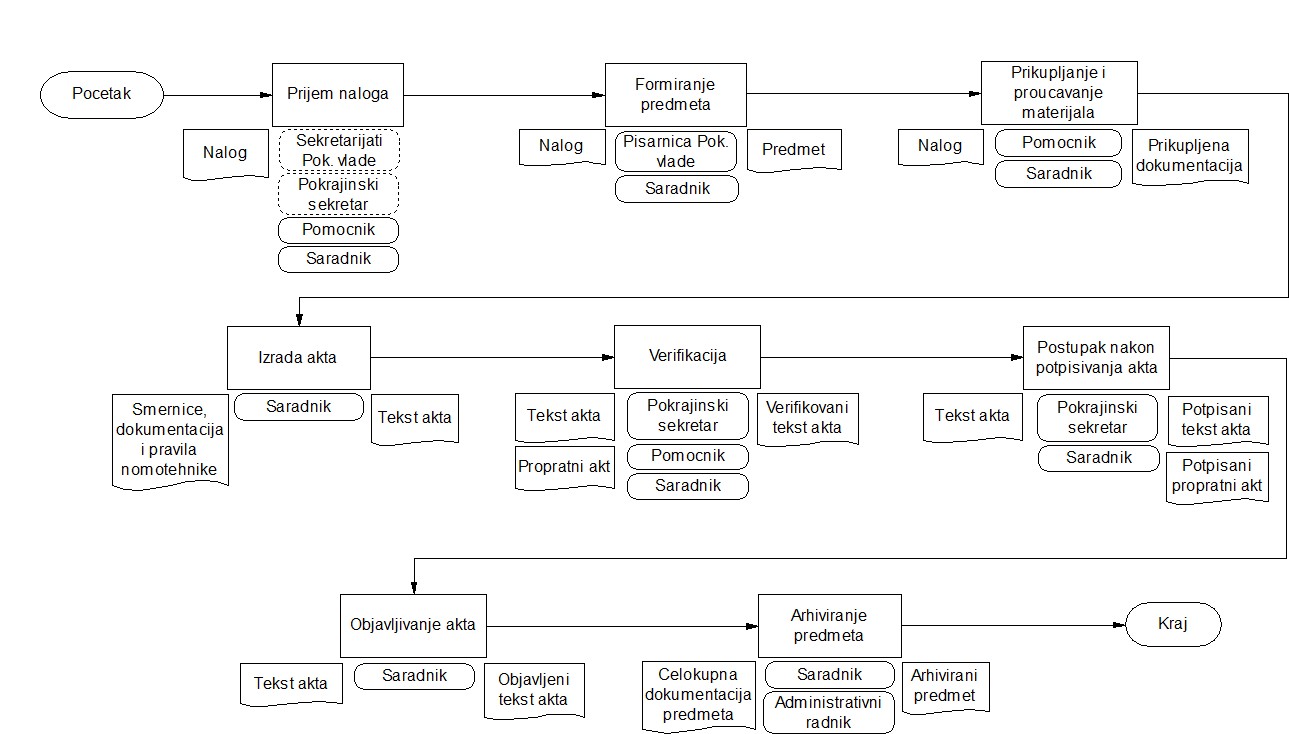
Након потписиваања акта од стране руководиоца органа, сматра се да је акт донет

***Објављивање акта***

Акт се објављује на начин прописан за конкретну врсту акта или како је то одређено самим акта

***Архиварање***

Након објављивања акта, списи предмета се архивирају

****

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

**Листа пословних процеса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица**: | **Одељење за заједничке послове у оквиру Сектора за управу и прописе** |
| **Руководилац организационе јединице**: | **Тијана Павлов, помоћник за прописе и опште правне послове** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | | **ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС** | | **АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА** |
| 1. | *Припрема предлога програма рада секретаријата за Покрајинску владу* | | 1. Прикупљање предлога тема за програм рада; 2. Усклађивање текста предлога са роковима израде тема; 3. Достављање Секретаријату Покрајинске Владе на даљу надлежност; 4. Архивирање предмета. | |
| 2. | *Припрема извештаја и информација у области унапређења рада органа покрајинске управе* | | 1. Прикупљање података; 2. Обрада и анализа података; 3. Израда извештаја и информација, са предлогом закључака за Покрајинску владу; 4. Достављање Секретаријату Покрајинске владе на даљу процедуру; 5. Извештај и информација након усвајања и доношења закључака Владе АПВ, објављују се на сајту и по потреби достављају ресорном министарству; 6. Архивирање предмета. | |
| 3. | *Припремање прилога за периодични извештај о раду Покрајинске владе* | | 1. Прикупљање прилога организационих јединца за израду Извештаја; 2. Обједињавање и усаглашавање текста; 3. Достављање Секретаријату Покрајинске Владе на даљу надлежност; 4. Архивирање предмета. | |
| 4. | *Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја из области прописа, управе и националних мањина – националних заједница* | | 1. Пријем захтева за слободан приступ   Информацији од јавног значаја Захтева странке   1. Сарадња са запосленим који поседује тражене информације 2. Припремање одговора или давање докумената на увид странци 3. Достављање тражених информација (докумената) странци / обавештење да орган не поседује такву информацију са инструкцијом о томе који орган поседује информацију | |
| 5. | *Послови организовања састанака* | | 1. Обавештавање учесника о теми састанка. времену и месту његовог одржавања 2. Прикупљање материјала за састанак 3. Достављање материјала учесницима ради припремања за састанак 4. Присуствовање састанку, вођење бележака о току састанка 5. Израда записника са закључцима састанка 6. Достављање предлога закључака на потврђивање учесницима 7. Уврштавање евентуалних сугестија, предлога,   примедби   1. Израда коначне верзије записника | |
| 6. | *Послови организовања радионица* | | 1. Обавештавање учесника о теми радионице, времену и месту његовог одржавања 2. Прикупљање материјала за састанак 3. Израда сатнице и евалуационог листа 4. Достављање материјала учесницима ради припремања за радионицу 5. Присуствовање радионици, вођење бележака о току радионице 6. Израда белешке са закључцима радионице, уколико их је било 7. Достављање белешке на потврђивање учесницима 8. Уврштавање евентуалних сугестија, предлога,   примедби   1. Израда коначне верзије белешке | |
| 7. | *Послови организовања посета локалним самоуправама/установама* | | 1. Успостављање контакта са кабинетом градоначелника/председника општине/директора установе 2. Након потврде термина посете,   израда предлога оквирног плана посете   1. Прикупљање материјала за припрему посете 2. Повезивање наше прес-службе са локалном прес-службом, ради извештавања о посети 3. У сарадњи са локалном службном за протокол, дефинисање програма посете 4. Израда белешке о посети | |
| 8. | *Давање сагласности за реализацију наставе и остваривање школског програма на језицима националних мањина за мање од 15 ученика* | | 1. Захтев школе за давање сагласности за отварање одељења првог разреда на језицима националних мањина   са мање од 15 ученика   1. Достављање националним саветима националних мањина на мишљење 2. Разматрање захтева 3. Доношење решења о давању сагласности за отварање одељења првог разреда са мање од 15 ученика на језицима националних мањина 4. Достављање Решења 5. Архивирање предмета. | |
| 9. | *Прикупљање , обрада и анализирање података које се односе на одређену тему из области образовања* | | 1. Захтев секретара; 2. Прикупљање, обрада и анализа података; 3. Израда извештаја и информација 4. Достављање секретару ради информисања | |
| 10. | *Пријем личне поште секретара* | | Отварање и прегледање поште која стиже на име секретара | |
| 11. | *Распоређивање поште* | | Разврставање предмета по садржини | |
| 12. | *Пријем материјала за Скупштину и Владу* | | Провера комплетираности  Захтев за достављање недостајућег материјала | |
| 13. | *Достављање аката* | | Акти се достављају руководиоцу унутрашње организационе јединице | |
| 14. | *Вођење роковника обавеза* | | Обавезе, план за покрајинског  секретара | |
| 15. | *Пријем странака* | | Дочекивање и пријем странака и званичних делегација по протоколу | |
| 16. | *Разговори телефоном* | | Комуникација са странкама ради бржег и успешнијег обављања послова | |
| 17. | *Организовање догађаја из делокруга Секретаријата у згради Владе АП Војводине* | | Комуникација са другим покрајинским органима и службама ради што ефикасније и успешније реализације догађаја | |
| 18. | *Обезбеђивање службеног возила за службене потребе запослених* | | Вођење еводенције о ангажовању возача  Пријем захтева  Одређивање приоритета,  Усаглашавање са подносиоцима захтева | |
| 19. | *Интерне евиденције Секретаријата* | | 1. Вођење интерне евиденције о употреби факсимила  2.Вођење евиденције датих бројева у интерном деловоднику  3. Вођење листе присутности | |
| 20. | *Послови возача службеног моторног возила* | | 1. прибављање путног налога  2. вођење дневне евиденцијe за возача и возило  3. праћење потрошње и пређене километраже  4.свакодневна контрола техничке исправности возила и дневну негу возила  5. старање о чистоћи возила  6. извештавање о потреби редовног или ванредног техничког прегледа | |

**Пословни процес 1 - Припрема предлога програма рада секретаријата за Покрајинску владу**

***Пријем захтева***

Секретаријату се доставља захтев Секретаријата владе за достављање прилога за израду предлога Годишњег програма рада Покрајинске владе

***Одређивање обрађивача***

Одређује се лице задужено за припрему предлога програма рада секретаријата

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему

***Прикупљање прилога***

Унутрашњим организационим јединицама Секретаријата доставља се захтев за достављање тема за израду предлога и оставља се примерен рок за достављање.

***Обједињавање прилога***

Достављени прилози унутрашњих организационих јединица се обједињавају и усклађују се рокови за пуштање материјала у процедуру.

***Верификација***

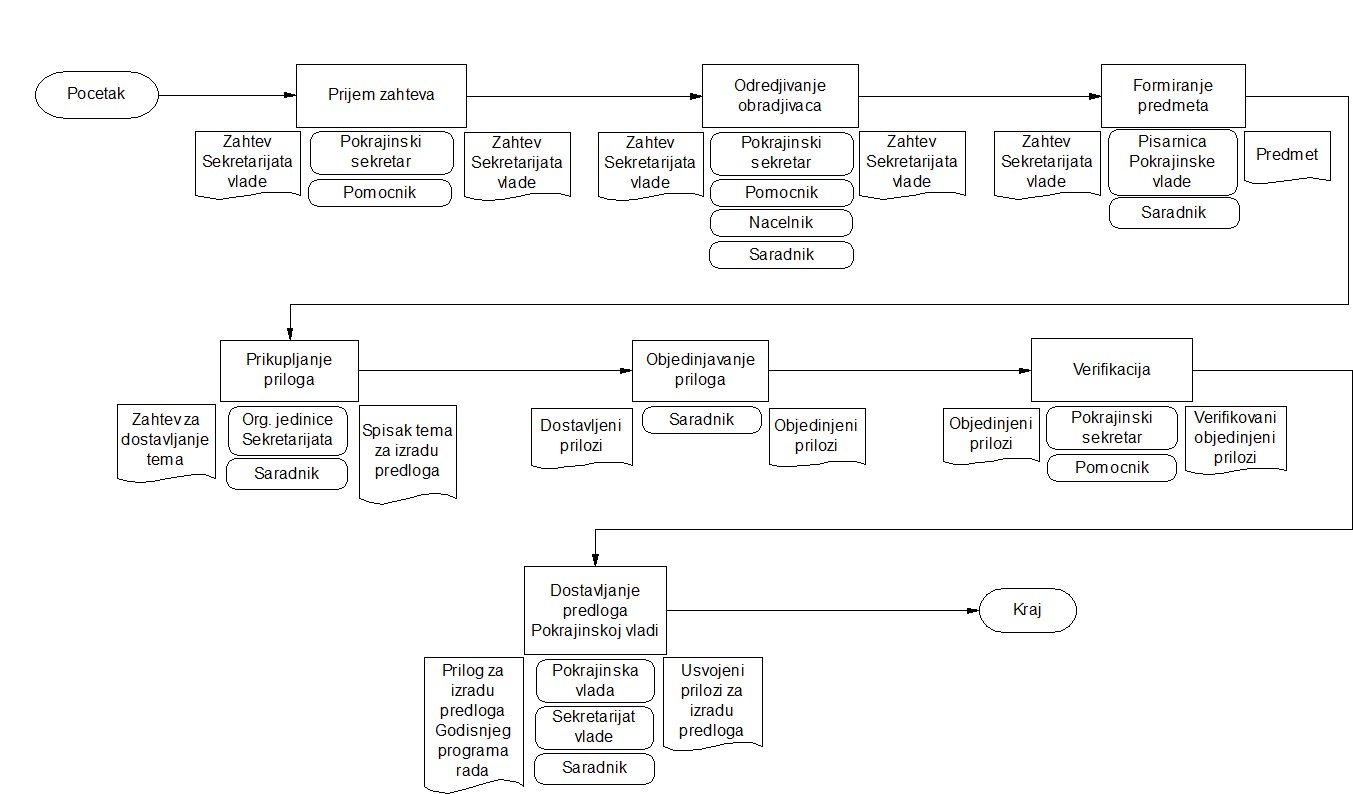
Обједињени прилог за израду предлога рада Годишњег програма рада Покрајинске владе се доставља помоћнику на верификацију, а затим покрајинском секретару на потпис.

***Достављање предлога покрајинској влади***

Прилог за израду предлога Годишњег програма рада Покрајинске владе се доставља Секретаријату владе, који га обједињава са прилозима других покрајинских органа, организација и служби и доставља Покрајинској влади ради усвајања.

***Процедура након усвајања од стране покрајинске владе***

Покрајинским органима доставља се текст усвојеног Годишњег програма рада Владе.



**Пословни процес 2 - Припрема извештаја и информација за Покрајинску владу**

***Одређивање обрађивача***

На основу усвојеног Годишњег програма рада, помоћник одређује лице задужено за израду Извештаја/информације

***Формирање предмета***

Од писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему

***Захтев за достављање података***

На основу писаног захтева, од покрајинских органа, организација и служби тражи се достављање података на основу којих ће се израдити извештај/информација

***Пријем и обрада података***

Подаци потребни за израду извештаја/информације прикупљају се од покрајинских органа, организација и служби, обрађују се и анализирају.

***Израда текста инфорmације/извештаја***

На основу извршене анализе сачињава текст извештаја/информације, са предлогом закључака који се односе на мере које један или више покрајинских органа треба да предузме у вези са темом која је предмет информације/извештаја.

***Верификација извештаја***

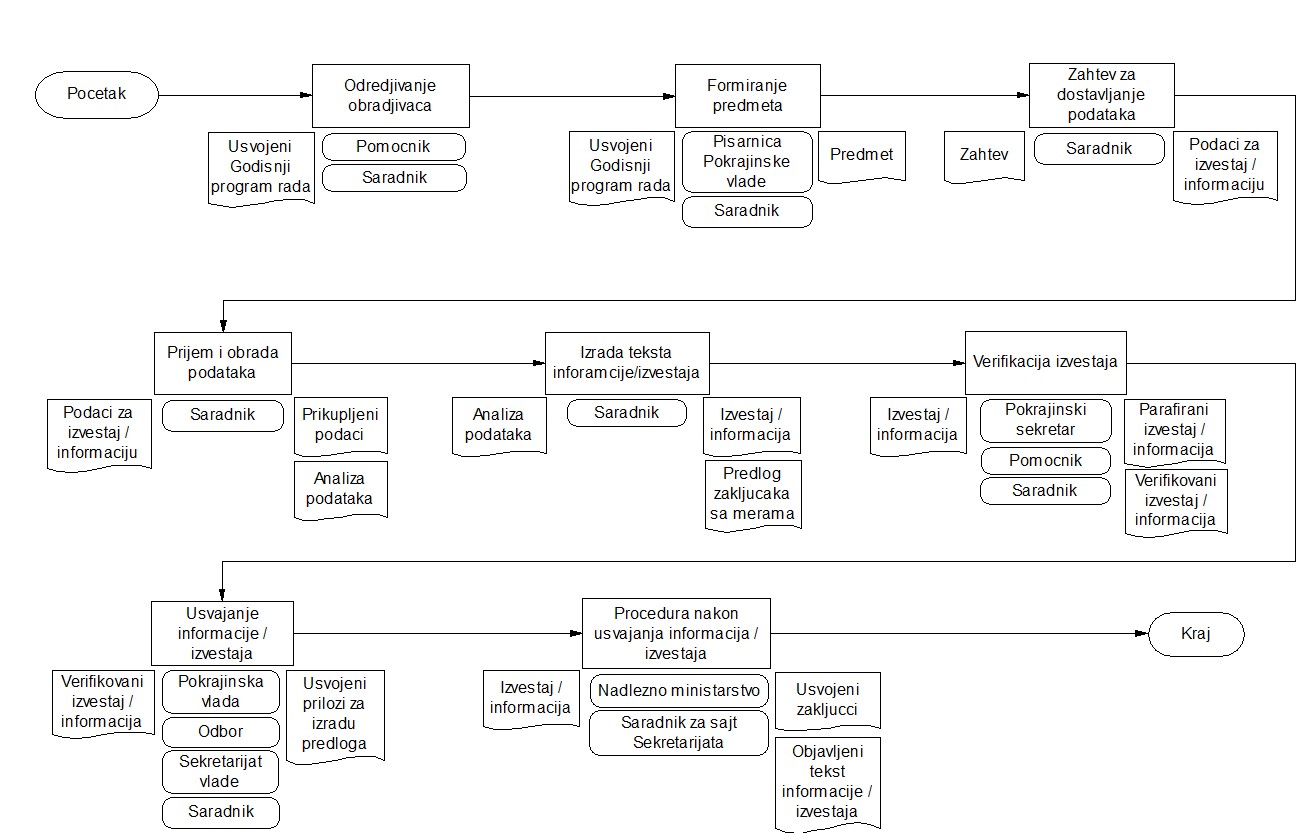
Текст информације/извештаја доставља се помоћнику на верификацију, а након верификације од стране помоћника доставља се старешини органа на потпис.

***Процедура усвајања од стране Покрајинске владе***

Информација/извештај потписани од стране покрајинског секретара или другог овлашћеног лица пуштају се у процедуру усвајања Покрајинске владе. У Секретаријату владе врши се контрола комплетираности материјала, те се исти , уколико је то потребно претходно разматра на седници одговарајућег одбора, а по усвајању на одбору - упућује се Покрајинској влади на усвајање.

***Процедура након усвајања од стране Покрајинске владе***

Након усвајања извештаја, од стране Секретаријата владе достављају се усвојени закључци, а текст инфомрације се објављује на сајту Секретаријата и по потреби, упућује надлежном министарству.



**Пословни процес 3 – Припремање прилога за израду периодичних извештаја о раду Владе**

***Пријем захтева***

Секретаријату се доставља захтев Секретаријата владе за достављање прилога за израду периодичних извештаја о раду Покрајинске владе

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему

***Прикупљање прилога***

Унутрашњим организационим јединицама Секретаријата доставља се захтев за достављање прилога за израду извештаја и оставља се примерен рок за достављање.

***Обједињавање прилога***

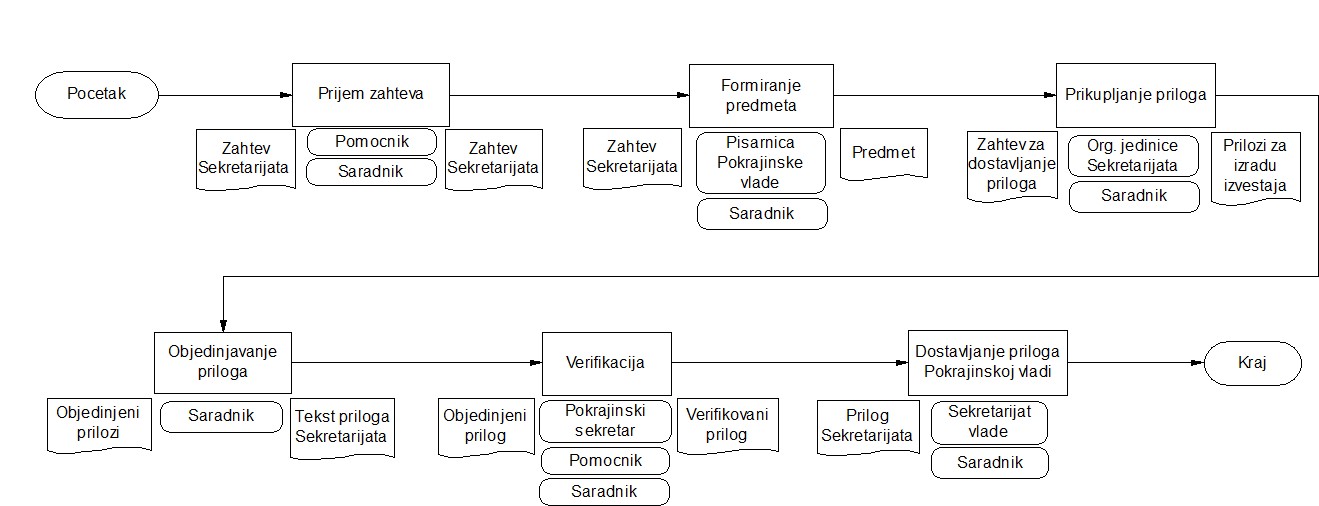
Достављени прилози унутрашњих организационих јединица се обједињавају и усаглашава се текст прилога Секретаријата за израду периодичног извештаја о раду Покрајинске владе

***Верификација***

Обједињени прилог за израду предлога рада периодичног извештаја о раду Покрајинске владе се доставља помоћнику на верификацију, а затим покрајинском секретару на потпис.

***Достављање прилога покрајинској влади***

Прилог Секретаријата за израду периодичног Извештаја о раду Покрајинске владе се доставља Секретаријату Покрајинске владе, који обједињује прилоге покрајинских органа, организација и служби.

****

**Пословни процес 4 - Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја**

***Пријем захтева***

Захтев за достављање информације од јавног значаја доставља се лицу овлашћеном за поступање по информацијама од јавног значаја у области прописа, управе и националних мањина-националних заједница

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на примљени захтев

***Обрада захтева***

Лице овлашћено за поступање по захтевима за достављање информације од јавног значаја разматра да ли је поднети захтев допуштен, те да ли је информација која је предмет захтева настала у раду Секретаријата или у вези са радом секретаријата.

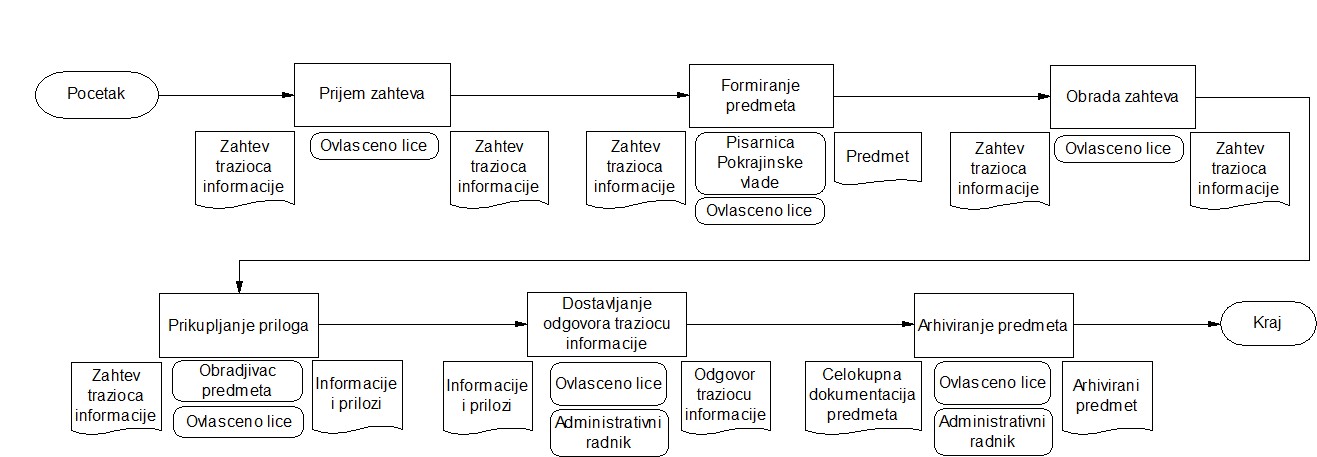
***Прикупљање прилога***

Од обрађивача предмета на који се захтев за достављање информације од јавног значаја односи прикупљају се информације и прилози.

***Достављање одговора тражиоцу информације***

Уколико орган располаже траженом информацијом, она се доставља тражиоцу у форми у којој је затражио достављање

Уколико орган не располаже информацијом, о томе се обавештава тражилац са упућивањем на орган који располаже траженом информацијом, о чему се шаље обавештење и Поверенику за информације од јавног значаја



**Пословни процес 5 и 6 – Група послова који се односе на припрему и организовање Колегијума, тематских састанака и радионица**

***Захтев за организацију и припрему Колегијума/састанка/радионице/***

Послови припреме и организовања Колегијума, тематских састанака и радионица врше се на основу усменог налога секретара и на основу закључака које доноси Колегијум као стручно-саветодавно тело Секретаријата

***Утврђивање дневног реда Колегијума, теме састанка и радиопнце***

На основу предлога чланова Колегијума, секретару се упућује предлог дневног реда Колегијума, ради одобравања.

Тему састанка и радионице одређује секретар

***Прикупљање припремног материјала, предлога дневног реда и сл.***

Од сарадника задужених за одређене области рада Секретаријата тражи се достављање материјала који се односи на тему састанка, тачку дневног реда Колегијума или припремање материјала који ће бити разматран на радионици

***Обавештавање учесника о месту и времену одржавања, теми састанка, дневном реду Колегијума, теми радионице и достављање припремног материјала***

Учесницима се доставља позив на састанак/Колегијум/радионицу са назначеном местом и временом одржавања, темом, односно дневним редом и молбом, као и припремним материјалима.

***Израда записника са састанака, Колегијума, радионица***

О току састанка и радионице воде се белешке. У зависности од теме, израђују се и записници са тематских радионица.

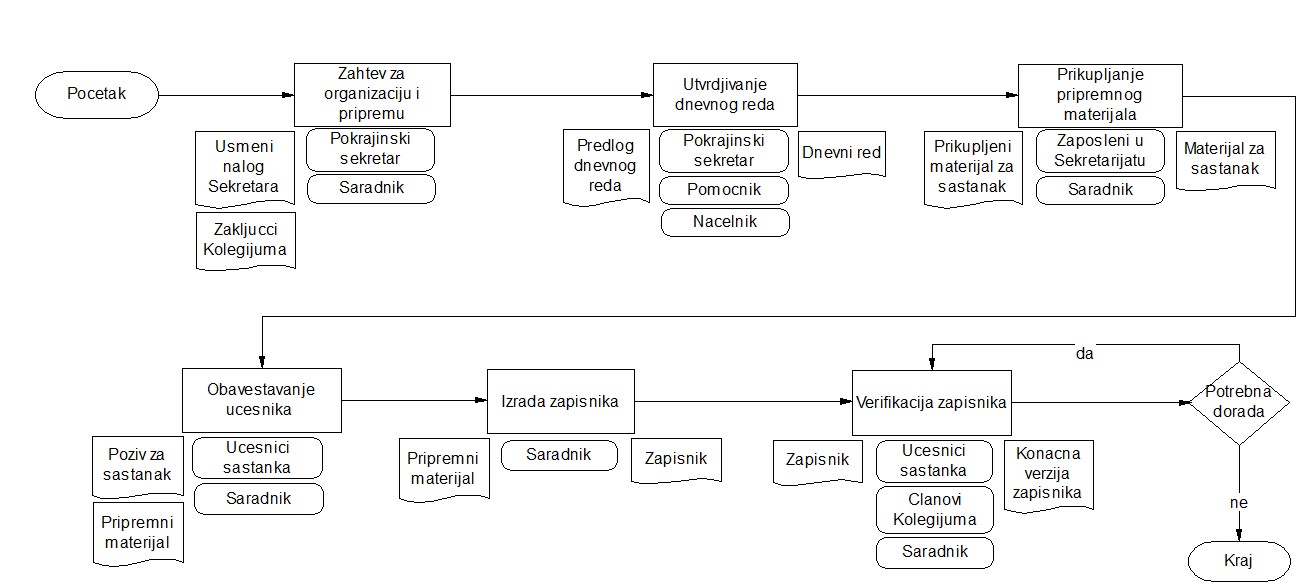
О састанцима Колегијума се води записник и израђују закључци.

***Верификација записника***

Учесницима састана и радионице, члановима Колегијума доставља се записник на верификацију.

Уколико до остављеног рока не буде примедби, записник се сматра усвојеним.

У случају примедби, оне се уносе у текст записника, који се у финалној верзији доставља свим учесницима

**

**Пословни процес 7 – Организовање посета локалним самоуправама на територији АПВ**

***Позивно писмо или телефонски позив***

Посете се организују на основу примљеног позива од стране градоначелника/председника општине са територије АПВ

***Успостављање контакта са представницима локалне самоуправе/установе***

На основу телефонског разговора или путем електронске поште успоставља се контакт са кабинетом градоначелника/председника општине/старешине установе и потврђује термин посете

***Израда усаглашеног програма посете***

У сарадњи са представницима локалних власти/одговарајућом службом установе, израђује се предлог усаглашеног програма посете, који одобрава покрајински секретар.

***Прикупљање материјала за припрему посете***

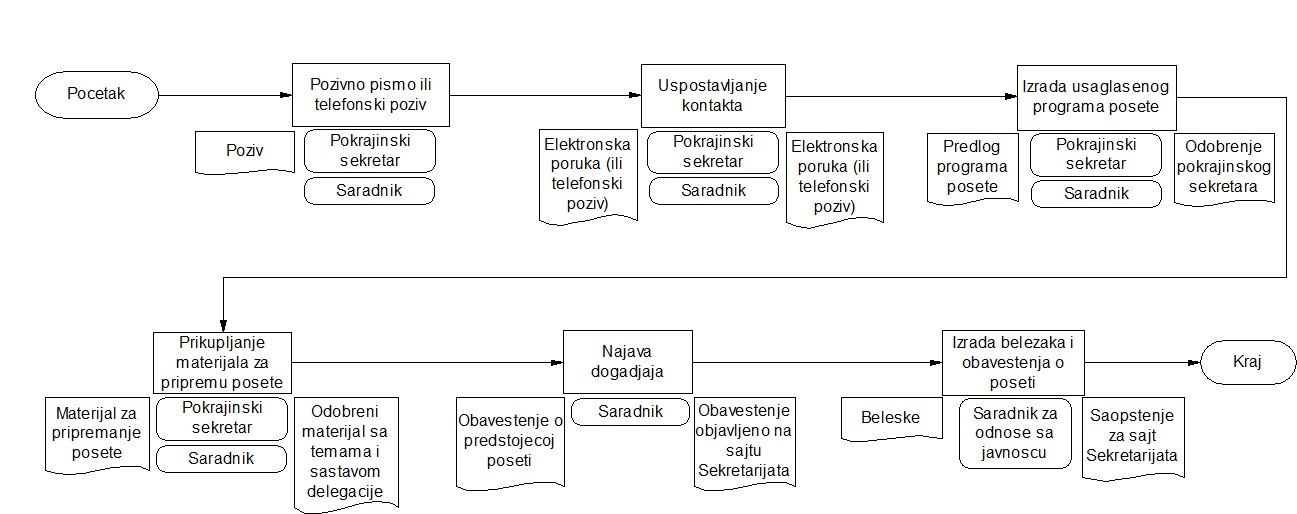
Од сарадника задужених за одређене области рада Секретаријата тражи се достављање материјала за припремање посете. Материјали се обједињавају и шаљу секретару. На основу прибављених података одређују се теме посете и састав делегације.

***Најава догађаја***

Обавештење о предстојећој посети поставља се на сајт Секретаријата.

***Израда бележака и обавештења о посети***

О току посете воде се белешке, на основу којих се саставља саопштење које се поставља на сајт Секретаријата.



**Пословни процес 8 - Давање сагласности за реализацију наставе и остваривање школског програма на језицима националних мањина за мање од 15 ученика**

***Пријем захтева***

Школа доставља Секретаријату захтев за давање сагласности за остваривање наставног плана и програма на језику националне мањине за мање од 15 ученика

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему

***Достављање Националним саветима националних мањина на мишљење***

Захтев школе се доставља Националном савету односне националне мањине

***Разматрање захтева***

Испитује се испуњеност услова за реализацију наставе на језицима националних мањина у одељењима са мање од 15 ученика

***Израда текста Решења***

Уколико су услови испуњени, израђује се решење којим се одобрава отварање одељења за мање од петнаест ученика.

***Контрола***

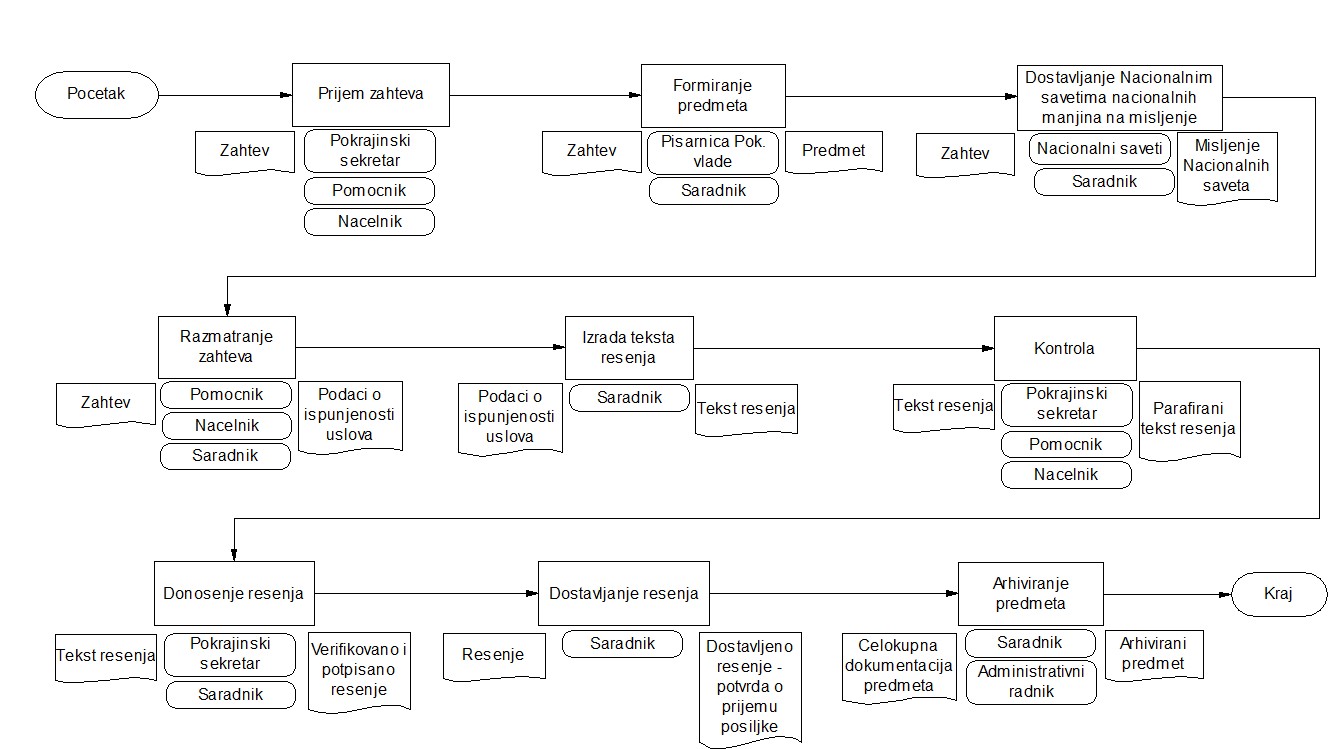
Текст Решења контролишу начелник и помоћник, а након контроле од стране помоћника доставља се старешини органа на потпис.

***Доношење решења о давању сагласности за отварање одељења првог разреда са мање од 15 ученика на језицима националних мањина***

Решење потписује секретар

***Достављање Решења***

Решење потписано од стране секретара се доставља подносиоцу захтева



**Пословни процес 9- Прикупљање, обрада и анализирање података које се односе за на одређену тему**

***Захтев секретара***

Секретар упућује усмени или писмени захтев за прикупљање података које се односе на одређену тему

***Захтев за достављање података***

На основу захтева, од покрајинских органа, организација и служби, као и од запослених у Секретаријату тражи се достављање података на основу којих ће се израдити извештај/информација

***Пријем и обрада података***

Прикупљени подаци се анализирају и обрађују

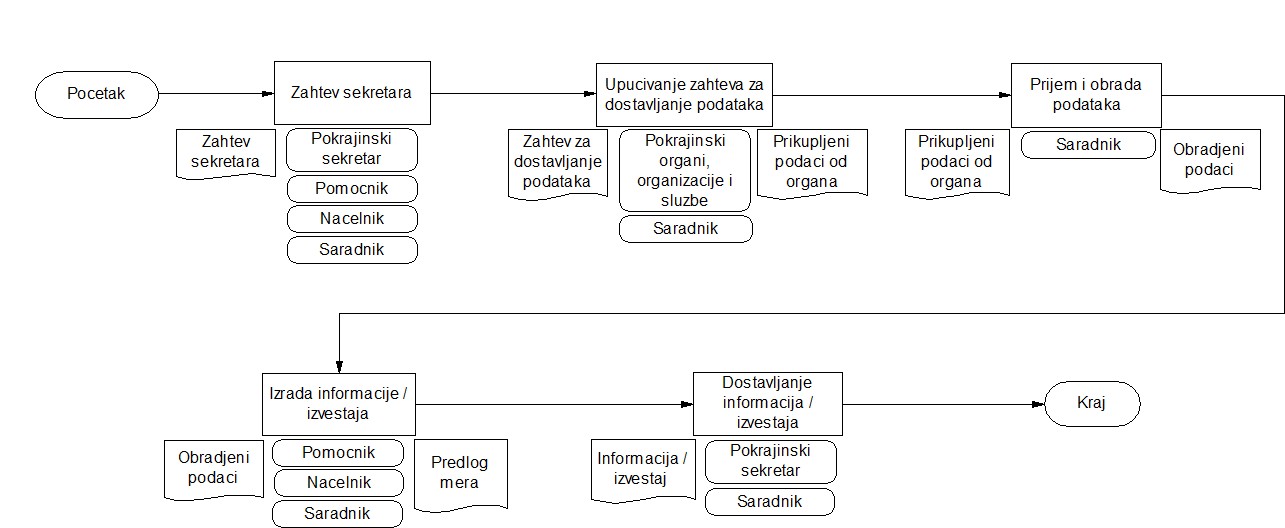
***Израда инфорmације/извештаја***

На основу извршене анализе сачињава текст краћег извештаја/информације, не дужи од 1800 карактера.

У случају потребе, предлажу се мере које треба да Секретаријат предузме у вези са темом која је предмет информације/извештаја.

***Достављање информације/извештаја***

Информација/извештај се доставља секретару



**Пословни процес 10, 11, 12 и 13. Група послова која се односи на пријем личне поште покрајинског секретара, разврставање и достављање у рад, те пријем материјала за Скупштину АПВ и Покрајинску владу**

***Овлашћење секретара***

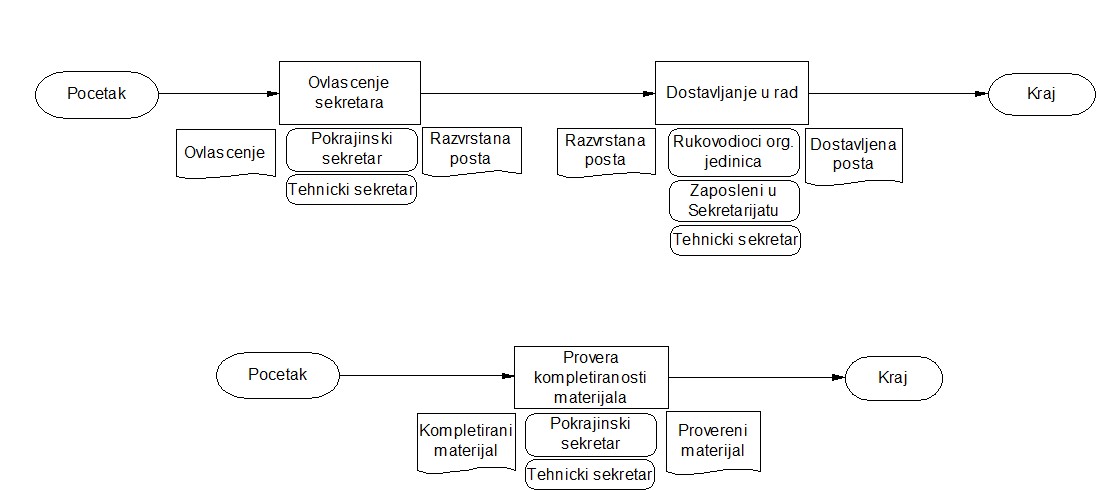
На основу овлашћења покрајинског секретара, технички секретар отвара и разврстава пошту према садржини.

***Достављање у рад***

Разврстана пошта доставља се руководиоцима унутрашњих организационих јединица, који је распоређују на непосредне извршиоце.

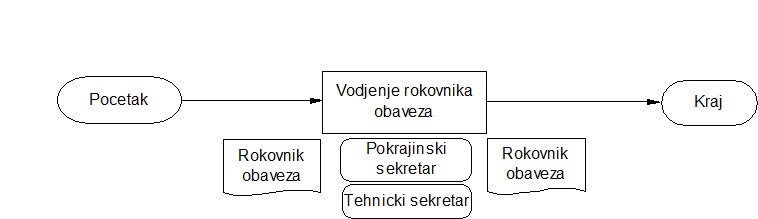
***Провера комплетираности материјала за Покрајинску Владу и Скупштину***

Комплетиран материјал доставља се Секретару ради припремања за седнице Покрајинске владе и Скупштине АПВ, те њихових радних тела

******

**Пословни процес 14 - Вођење роковника обавеза**

Води се роковник у који се уписују обавезе покрајинског секретара, заменика и подсекретара по данима, као и планираним обавезама у наредном периоду.



**Пословни процес 15 - Пријем странака**

Прима странке и званичне делегације у складу са правилима протокола

**Пословни процес 16 - Разговори телефоном**

***Усмени налог, односно одобрење секретара***

На основу налога секретара, успоставља телефонски контакт са странкама.

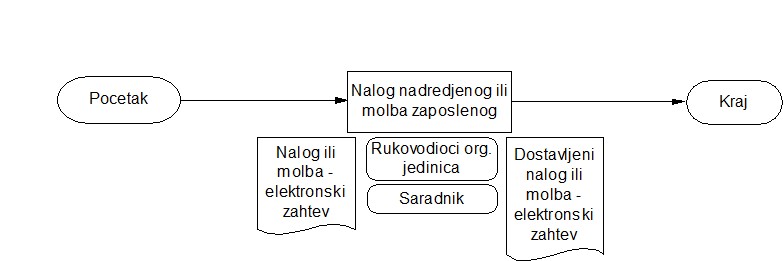
Прима телефонске позиве намењене секретару, заменику, подсекретару и након његовог одобрења пребацује му везу.

**Пословни процес 17 - Организoвање догађаја из делокруга Секретаријата**

***Налог надређеног или молба запосленог***

На основу налога секретара, заменика, подсекретара, помоћника или молбе запосленог задуженог за организацију одређеног догађаја, путем електронског захтева упућеног Управи за заједничке послове резервише одговарајући простор у згради покрајинских органа.

По потреби, обављају се други послови у вези са организацијом одређеног догађаја.



**Пословни процес 18. Обезбеђивање службеног возила**

***Налог надређеног или молба запосленог***

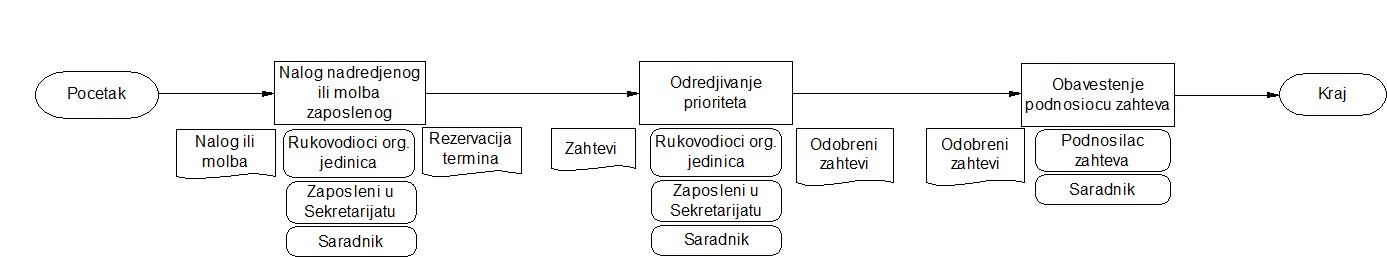
На основу налога секретара, подсекретара, секретара, заменика, подсекретара, помоћника и молбу запосленог резервише се термин за одлазак на службени пут.

***Одређивање приоритета***

У случају више захтева који се односе на исти термин, одређује се приоритет према хијерархији и важности догађаја.

***Обевештење подносиоцу захтева***

Подносилац захтева обавештава се о расположивости службеног возила

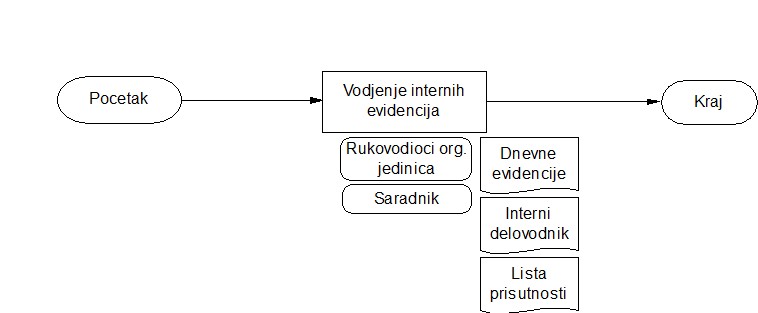


**Пословни процес 19. Вођење интерних евиденција Секретаријата**

1. У дневну евиденцију о употреби факсимила уписује се датум, интерни деловодни број, обрађивач, документ на који је стављен факсимил потписа секретара и број примерака

2.Вођење евиденције датих бројева у интерном деловоднику - уписује се датум, обрађивач и врста документа

3. Вођење листе присутности – дневна евиденција присутности у штампаној табели

****

**Пословни процес 20. Послови возача службеног моторног возила**

***Прибављање путног налога***

На основу налога покрајинског секретара, заменика, подсекретара и руководилаца унутрашњих организационих јединица којим се утврђује потреба упућивања одређеног лица на службени пут, возач од техничког секретара прибавља путни налог у који се упућује време поласка и одредиште

***Вођење дневне евиденције за возача и возило***

У дневну евиденцију уписује се дан путовања, релација, пређена километража

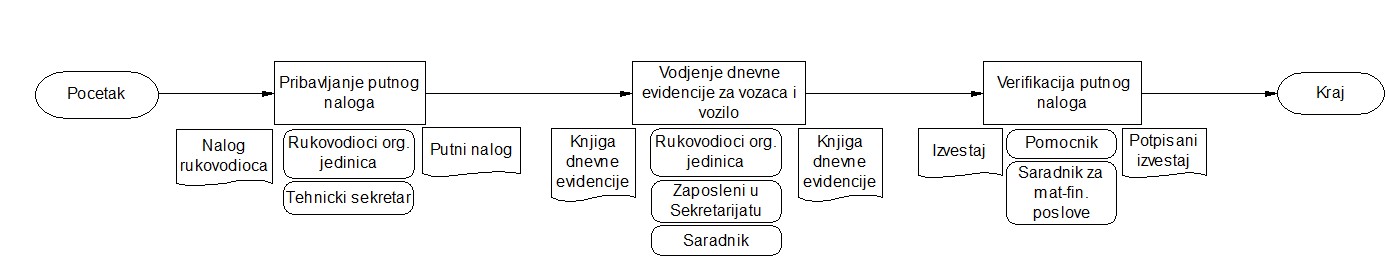
***Група послова која се односи на старање о исправности возила***

Свакодневно се контролише техничка исправност возила и одржава чистоћа истог. Пријављује возило за редован технички преглед У случају потребе, пријављује се потреба ванредног техничког прегледа.

***Верификација путног налога***

Након завршеног пута, подноси се извештај о времену повратка са службеног пута,

који потписују помоћник и овлашћено лице из Сектора за материјално-финансијске послове.



**Листа пословних процеса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица**: | **Одељење за заједничке послове у оквиру Сектора за управу и прописе** |
| **Руководилац организационе јединице**: |  |
| **Извршилац** | **Лана Патковић Мркела** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | | **ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС** | **АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА** |
| 1. | *Успостављање сарадње са међурегионалним партнерима на основу започетих или планираних пројеката којима координирају други покрајински секретаријати* | | 1. Отварање предмета у писарници; 2. Успостављање комуникације са контакт особом међурегионалног партнера; 3. Утврђивање конкретних корака деловања на основу претходно израђеног акционог плана или стратешког опредељења Секретаријата; 4. Обавештавање старешине органа и чланова радне групе о исходу комуникације; 5. Организација редовних састанака са члановима радне групе и утврђивање даљих корака деловања и рокова; 6. Извештавање о етапама реализације пројекта; 7. Евалуација пројекта; 8. Архивирање предмета. |
| 2. | *Сарадња са регионалним партнерима у оквиру пројеката које спроводи Секретаријат (Фестивал памети)* | | 1. Израда базе контаката регионалних партнера; 2. Уговарање посета појединим регионалним властима ради успостављања ближе сарадње; 3. Утврђивање чланова делегације Секретаријата; 4. Комуникацијске активности у вези са организацијом посете; 5. Припрема захтева за достављање информација о билатералној сарадњи са дотичним регионом; 6. Припрема програма посете делегације и пратећег материјала; 7. Прикупљање извештаја/саопштења о резултатима посете од чланова делегације.. |
| 3. | *Организација завршних догађаја у оквиру пројеката Секретаријата (Фестивал памети)* | | 1. Одређивање чланова Организационог одбора завршног догађаја; 2. Израда листе почасних гостију на догађају; 3. Утврђивање агенде догађаја и превод на енглески језик; 4. Сазивање редовних састанака организационог одбора и подела задатака; 5. Састављање позивница за почасне госте, њихово превођење и слање; 6. Обавештавање ПР службе о времену, месту и садржини догађаја; 7. Техничка организација посебних састанака званичника у оквиру завршног догађаја; 8. Координација долазака група гостију и њиховог смештања у хотел; 9. Организација слободног времена учесника завршног догађаја; 10. Координација завршног догађаја. |
| 4. | *Организација конференција и округлих столова* | | 1. Писмена комуникација у вези са темом и садржајем конференције/округлог стола; 2. Формирање Организационог одбора конференције и подела задатака; 3. Обавештавање учесника конференције / округлог стола о теми и садржају догађаја и року за потврду учешћа; 4. Координација техничке припреме догађаја; 5. Организација превођења и превођење достављених презентација; 6. Обавештавање ПР службе о времену, месту и садржини догађаја; 7. Присуствовање догађају и вођење бележака; 8. Израда оквирног извештаја о догађају. |
| 5. | *Послови организације састанака међународног карактера којима присуствује покрајински секретар или остали руководиоци поједининх сектора Секретаријата* | | 1. Договарање учешћа одговарајућих представника Секретаријата на састанку на основу налога Кабинета председника Покрајинске владе; 2. Обавештавање представника Секретаријата о месту, времену и теми састанка; 3. Достављање одговарајућег материјала ради припреме за састанак (уколико је доступан); 4. Техничка припрема састанка (уколико је Секретаријат домаћин); 5. Потврда учешћа представника Секретаријата одговарајућој спољној организацији или органу Покрајинске владе; 6. Извештавање са састанка (???) |
| 6. | *Послови организације иностраних посета, као и посета међународним конференцијама, сајмовима итд.* | | 1. Успостављање комуникације са одговарајућим техничким лицем ради организације посете / посете конференцији, сајму итд.; 2. Уговарање одговарајућег датума посете/потврда учешћа на конференцији; 3. Договарање тема за разговор и могућих области сарадње приликом посете; 4. Координација техничких аспеката посете са нашом секретарицом (захтеви за сл. путовање, резервисање возила итд.) 5. Координација уплате котизације са Сектором за финансије Секретаријата ( у случају конференција, сјамова итд.) 6. Припрема одговарајућег материјала за посету. |

**Пословни процес 1. - Успостављање сарадње са међурегионалним партнерима на основу започетих или планираних пројеката којима координирају други покрајински секретаријати**

***Формирање предмета***

Од Писарнице покрајинских органа тражи се отварање новог предмета који се односи на предметну тему.

***Успостављање контакта***

Одређује се конакт особа за комуникацију о свим аспектима сарадње и успоставља се контакт са лицем одговорним за комуникацију међурегионалног партнера.

***Формирање Радне групе***

У складу са одговарајућом области сарадње формира се Радна група која ће радити на реализацији договорене сарадње.

***Израда Акционог плана сарадње***

У сарадњи са члановима Радне групе израђује се Акциони план у оквиру којег се утврђују конкретни кораци деловања.

***Верификација Акционог плана***

Руководиоцу Секретаријата доставља се Акциони план на верификацију, који се потом мејлом шаље међурегионалном партнеру ради уношења измена.

***Организација састанака***

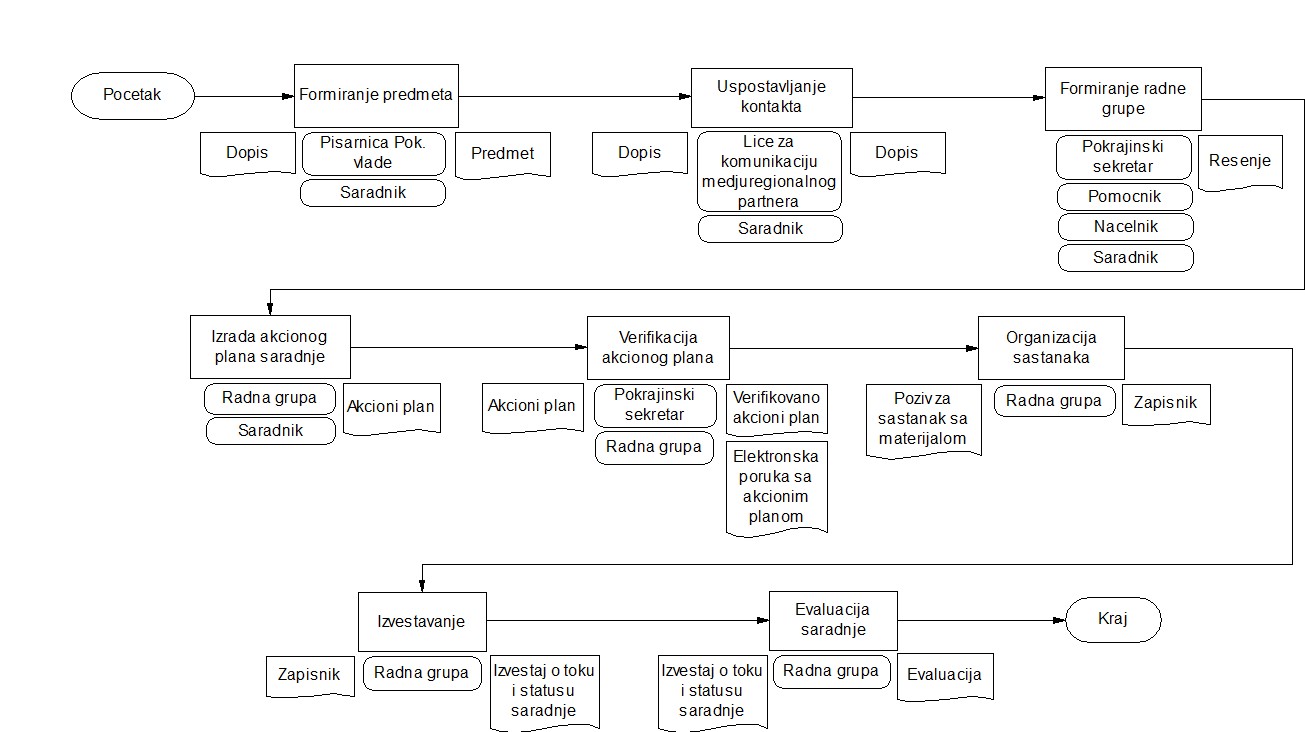
Организују се редовни састанци чланова Радне групе ради детаљнијег договора о текућим активностима, могућим проблемима и планираним догађајима.

***Извештавање***

На основу доприноса свих чланова Радне групе састављају се редовни извештаји о току и статусу међурегионалне сарадње.

***Евалуација***

Након реализације активности предвиђених Акционим планом, израђује се евалуација сарадње са међурегионалним партнером.



**Пословни процес 2. - Сарадња са регионалним партнерима у оквиру пројеката које спроводи Секретаријат (нпр. Фестивал памети)**

***Израда базе контаката***

С циљем лакше комуникације са међурегионалним партнерима и одговарајућим дипломатским и конзуларним одељењима израђује се база контаката међурегионалних партнера са свим релевантним контакт информацијама.

***Договарање посете***

Уговарање посете са регионалним властима у оквиру реализације пројекта Фестивал памети ради успостављања потенцијалне сарадње у осталим областима од интереса за Секретаријат.

***Организација посете***

На основу правила равномерне заступљености свих руководилаца појединих сектора одређују се чланови делегације и обављају комуникацијске активности са одговорним лицем региона ради реализације посете.

***Израда захтева за достављање информација***

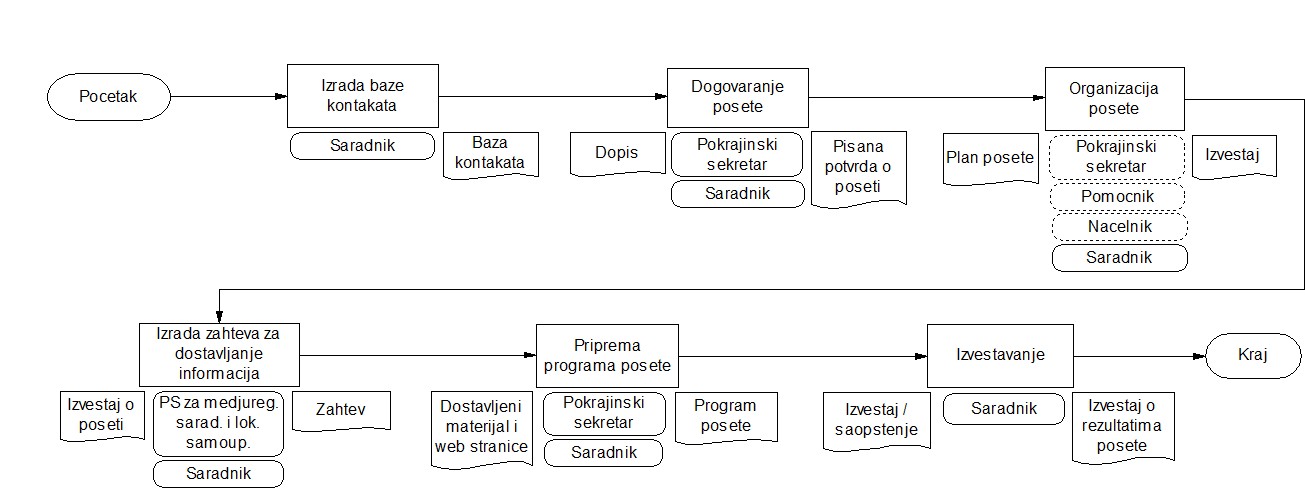
Припрема захтева за достављање информација о досадашњој билатералној сарадњи АП Војводине са дотичним регионом који се упућује ПС за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

***Припрема програма посете***

Припрема програма посете делегације Секретаријата на основу достављеног материјала и самосталног истраживања одговарајућих веб страница.

***Извештавање***

Прикупљање и обликовање извештаја/саопштења о резултатима посете делегације.



**Пословни процеси** **3. и 4.** – **Организација завршних догађаја у оквиру пројеката Секретаријата и других конференција и округлих столова међурегионалног карактера**

***Формирање Организационог одбора***

У договору са одговорним руководиоцем формирати Организациони одбор догађаја који се састаје по потреби ради прецизног утврђивања свих релевантних аспеката догађаја.

***Обавештавање учесника догађаја***

На основу предложених тема, израђује се списак учесника-излагача (односно списак почасних гостију) и припремају и шаљу позивнице на одговарајућем језику (углавном енглески).

***Израда агенде догађаја***

Након усаглашавања тема догађаја са члановима Организационог одбора саставља се агенда догађаја и преводи на одговарајући језик (углавном енглески).

***Организација посебних састанака у оквиру догађаја***

По потреби се организују посебни састанци између старешине Покрајинског секретаријата и других високих представника одређеног региона. Технички аспекти организације укључују организацију места догађаја, техничке опреме, преводилаца, послужења итд.

***Обавештавање ПР службе***

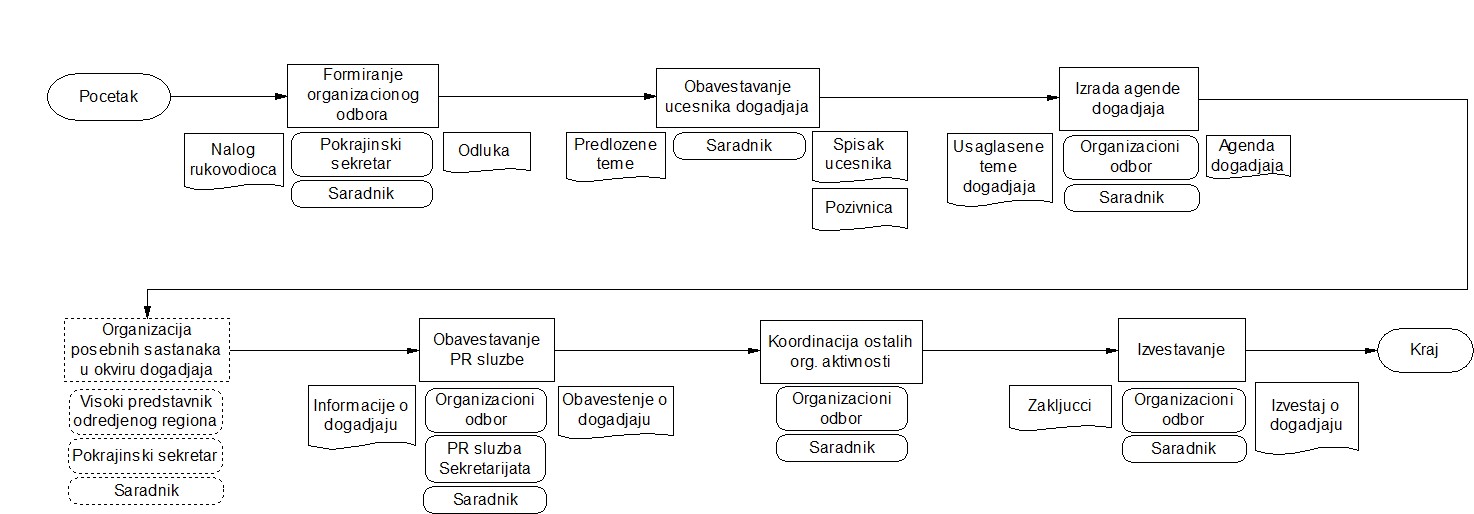
Благовремено обавештавање лица задуженог за ПР Секретаријата о времену, месту и садржини догађаја.

***Координација осталих организационих активности***

Уколико завршни догађај укључује вишедневни боравак почасних гостију у хотелу, координирати долазак гостију и смештање у хотел, као и активности обиласка града и разгледања знаменитости.

***Извештавање***

Израда извештаја о догађају на основу закључака.



**Пословни процес 5. - Послови организације састанака међународног карактера**

***Договарање***

Договарање учешћа одговарајућих представника Секретаријата на састанцима у организацији Скупштине АПВ или Покрајинске владе као и места и времена одржавања и теме састанка.

***Обавештавање***

Обавештавање представника Секретаријата о месту, времену и теми састанка.

***Достављање материјала***

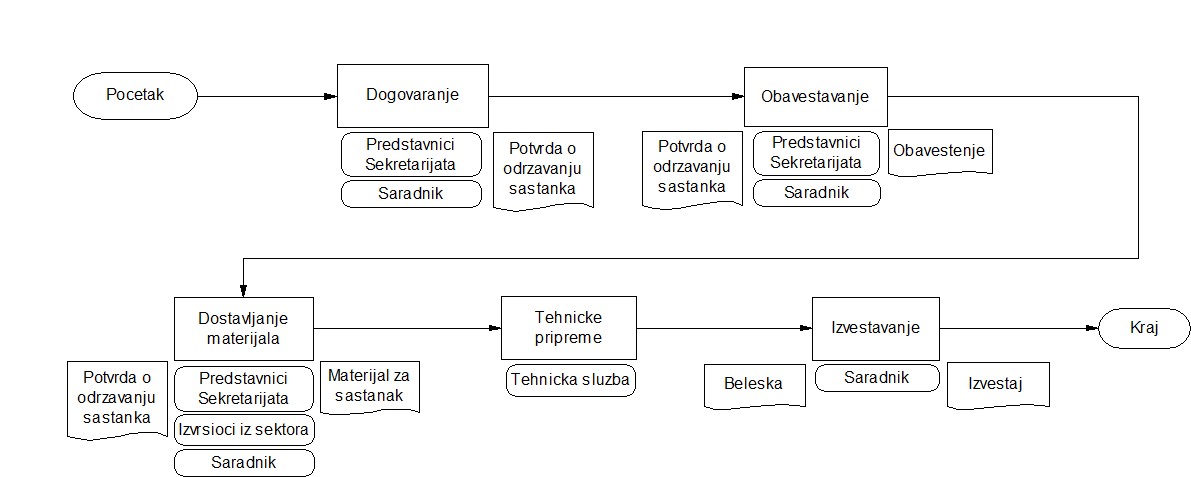
Припремање материјала заједно са извршиоцем из одговарајућег сектора и достављање материјала представницима Секретаријата ради адекватне припреме за састанак.

***Техничке припреме***

Уколико је Секретаријат домаћин састанка, организовати неопходну техничку подршку ради успешне реализације састанка.

***Извештавање***

Сачинити извештај са састанка на основу информација добијених од лица које је водило белешке.



**Пословни процес 6. –** **Послови организације међународних посета и посета сајмовима, конференцијама и другим иностраним догађајима**

***Комуникација и договарање посете***

Успостављање комуникације са одговарајућим техничким лицем ради договора о датуму посете и члановима делегације / регистрација или потврда учешћа представника Секретаријата на међународној конференцији, сајму итд.

***Договарање тема састанка***

У сарадњи са одговрним извршиоцима из Секретаријата предложити теме за састанак са представницима домаћина и у комуникацији са одговарајућим техничким лицем утврдити коначну агенду састанка.

***Техничка координација***

У сарадњи са техничком секретарицом искоординирати техничке аспекте иностране посете – подношење захтева за службено путовање у иностранство, резервација хотелског смештаја и карти/резервација возила; координација уплата котизација са Сектором за финансије у случају конференција/сајмова.

***Припрема материјала***

Припрема одговарајућег информативног материјала за посету.

