**Образац 2**

**МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА СА ДИЈАГРАМОМ ТОКА АКТИВНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде**  **МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА** | |
| **Организациона јединица:** | **Управа за шуме – Одељење шумарске и ловне инспекције** |
| **Руководилац организационе јединице:** | **Начелник Одељења** |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Инспекцијски надзор |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Надзор над применом одредаба закона и подзаконских аката |

|  |
| --- |
| **Резултат (учинак) пословног процеса** |
| * Утврђивање законитог или незаконитог поступања надзираног субјекта * Налагање мера за отклањање неправилности/покретање казненог поступка |

|  |
| --- |
| **Ризици везани за процес (оперативни ризици)** |
| Недовољан број извршилаца, ванредне представке које нису предвиђене планом отежавају процес извршења |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| * Запослени у Одељењу * Рачунарска опрема * Возила и остала опрема |

|  |
| --- |
| **Одговорности и овлашћења** |
| * **Директор Управе** Руководи, планира, организује и координира рад Управе; даје упутства за рад државних службеника у Управи; распоређује послове на уже унутрашње јединице; * **Начелник одељења** Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. * **Шеф одсека** Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. * **Шумарски и ловни инспектор** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. |

|  |
| --- |
| **Прописи који се примењују у пословном процесу** |
| * Закон о шумама и подзаконски акти * Закон о дивљачи и ловству и подзаконски акти * Закон о репродуктивном материјалу шумског дрвећа и подзаконски акти * Закон о здрављу биља и подзакоски акти * Закон о инспекцијском надзору |

|  |
| --- |
| **Друга акта која се примењују у пословном процесу** |
|  |

**ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Дијаграм тока активности (симболи)** | **Улазни документ** | **Повезаност са другим учесницима и пословним процесима** | **Опис активности** | **Спровођење активности** | | **Излазна документа** |
| **Одговорно лице** | **Рок за спровођење** |
|  | ПОЧЕТАК | 1) Годишњи план инспекцијског надзора-редован инспекцијски надзор  2) Пријаве незаконитих рањи у вези кршења одредби кровних закона-ванредан инспекцијски надзор  3)Захтеви надзираних субјеката- ванредни утврђујући или потврђујући инспекцијски надзор;  4) Превентивно деловање инспекције- службене саветодавне посете  5) Процена ризика  6) Завођење предмета | 1) Корисници шума  2) Сопственици шума  3) Корисници ловишта  4) Друга правна и физичка лица  5) Писарница завођење предмета | 1) Израда Годишњег плана рада  2) Пријем и завођење представки  3) Друге радње и мере на које је инспектор овлашћен | 1) Начелник Одељења  2) Шефови одсека  3) Шумарски и ловни инспектори | 1) Годишњи план инспекцијског надзора се усваја до 31. децембра текуће године.  2) На захтев подносиоца представке, инспектор обавештава подносиоца представке како је поступио са представком, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева.  3) Инспектор неће покренути поступак по службеној дужности на основу представке ако је процењен незнатан ризик или је посреди злоупотреба права, обавестиће о томе подносиоца представке најкасније у року од 30 дана од дана пријема представке. | 1) Годишњи план инспекцијског надзора  2)Одлучивање по представци |
|  | ПРИПРЕМА | 1. Налог за инспекцијски надзор, осим у одређеним случајевима када се надзор врши без налога.   2) Обавештења о предстојећем инспекцијском надзору, осим у одређеним случајевима када се надзор врши без обавештавања надзираних субјеката.  3) Податаци од значаја за вршење инспекцијског надзор | 1) Надзирани субјект  2) Увид у информациони систем и друге базе података | 1) Сачињавање и достављање налога инспектору.  2) Сачињавање и достављање обавештења надзираном субјекту.  3) Прикупљање доступних података о надзираном субјекту | 1) Начелник Одељења  2) Шефови одсека  3) Шумарски и ловни инспектори | 1) Налог се уручује приликом почињања инспекцијског надзора  2) Инспектор у писаном облику обавештава надзираног субјекта о предстојећем инспекцијском надзору, најкасније три дана пре почетка надзора. | 1) Налог за инспекцијски надзор  2) Обавештење о предстојећем инспекцијском надзору |
|  |  | 1) Сачињавање записника у инспекцијском назору.  2) Сачињавање службене белешке у службеној саветодавној посети. | 1) Надзирани субјект | 1) Утврди идентитет надзираног субјекта ;  2) Утврди чињенице од значаја за инспекцијски надзор  3) Привремено одузме предмета ради обезбеђивања доказа;  . | 1) Начелник Одељења  2) Шефови одсека  3) Шумарски и ловни инспектори | 1) Записник се доставља надзираном субјекту у року од осам дана од завршетка инспекцијског надзора.  2) Надзирани субјекат има право да у писаном облику стави римедбе на записник, у року од пет радних дана од његовог пријема. | 1) Записник инспектора |
|  |  | 1. Записник инспектора 2. Допис са препорукама 3. Решење   МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ | 1) Надзирани субјект | 1) Да би се спречио настанак незаконитости и штетних последица инспектор налаже превентивне мере у записник.  2) Ако утврди неправилности у службеној саветодавној посети доставља субјекту допис са препорукама.  3)Код отклањања незаконитости и доношења посебних мера наредби, забране и заплене инспектор доноси решење. | 1) Начелник Одељења  2) Шефови одсека  3) Шумарски и ловни инспектори | 1)Против решења инспектора може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана доставе писаног решења.  2) На захтев подносиоца представке, инспектор обавештава подносиоца представке о исходу покренутог поступка ванредног инспекцијског надзора – најкасније у року од 15 дана од дана окончања поступка. | 1)Записник инспектора  2)Допис са препорукама  3) Решење |
|  | КАЗНЕНЕ МЕРЕ | 1) Записник инспектора  2) Прикупљена документација у току надзора  3) Кривична пријава,  4) Пријава за привредни преступ,  5) Захтев за покретање прекршајног поступка | 1) Правосудни орган коме је инспекција поднела захтев за покретање прекршајног поступка, пријаву за привредни преступ или кривичну пријаву.  2) Надзирани субјекат. | 1)Ако код надзираног субјета открије незаконитост која је кажњива према закону или другом пропису инспектор надлежном правосудном органу подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступ  2) Инспектор је овлашћен да, ради отклањања утврђених и спречавања настанка будућих незаконитости и штетних последица, наложи или предложи надзираном субјекту да донесе и инспекцији достави програм усаглашености пословања са прописима, политику управљања ризицима пословања, акциони план ка. | Шумарски и ловни инспектори који је самосталан у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран | 1) Начелник Одељења  2) Шефови одсека  3) Шумарски и ловни инспектори | 1) Кривична пријава,  2) Пријава за привредни преступ,  3) Захтев за покретање прекршајног поступка  4) Посебне мере наредбе, забране и заплене |
|  | КРАЈ | 1) Записник инспектора  2) Прикупљена документација у току надзора  3) Кривична пријава,  4) Пријава за привредни преступ,  5)Захтев за покретање прекршајног поступка  6) Посебне мере наредбе, забране и заплене  7) Решење  8) Обавештење правосудног орган коме је инспекција поднела захтев за покретање прекршајног поступка, пријаву за привредни преступ или кривичну пријаву. | 1) Писарница  2) Архивирање предмета врши се преко писарница | 1) Евиденција води се у електронском облику у оквиру софтверског решења е-Инспектор  2) За потребе праћења стања у одређеној области и потребе праћења рада, инспекција води своју интерну евиденцију:  - извештај о раду  - извештај о промету дрвета  - евиденција о поднетим и решеним пријавама  -преглед поднетих и решених пријава и одузетих производа  2 | Начелник Одељења  Шефови одсека  Шумарски и ловни инспектори | 1) Начелник Одељења  2) Шефови одсека  3) Шумарски и ловни инспектори | 1)Извод из евиденције архивираних предмета.  2)Извештаји по инспектору, одсеку, одељењу. |