

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА СА ДИЈАГРАМОМ ТОКА АКТИВНОСТИ

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	
МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА	
Организациона јединица:	Управа за шуме – Одсек за шумарску политику и реализацију мера на унапређењу шумарства
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека

Назив пословног процеса
Додела средстава субвенција за одрживи развој и унапређење шумарства.

Циљ пословног процеса
Очување и унапређење стања шума на територији Републике Србије.

Резултат (учинак) пословног процеса
Додељене субвенције за одрживи развој и унапређење шумарства за текућу годину.

Ризици везани за процес (оперативни ризици)
Недовољан број извршилаца. Ризик од коруптивних активности. Јавне набавке – трајање поступка.

Кратак опис пословног процеса
<u>Улаз:</u> Прикупљање релевантних података, анализа потреба, калкулација трошкова извођења радова и припрема Уредбе о утврђивању годишњег програма коришћења средстава за одрживи развој и унапређење шумарства. <u>Активности:</u> Расписивање конкурса за доделу средстава за одрживи развој и унапређење шумарства. Образовање комисија за оцену пројеката поднетих на конкурс. Доношење одлуке о додели средстава субвенција по видовима радова из конкурса. Закључивање уговора са корисницима средстава субвенција. Образовање комисија за праћење реализације уговора и пријем уговорених радова. Доношење решења о исплатама аванса. Контрола реализације уговора и пријем радова на терену. Коначна исплата за извршене радове по уговорима. <u>Резултат:</u> Додељена средства субвенција за одрживи развој и унапређење шумарства.

Ресурси за остваривање пословног процеса
<ul style="list-style-type: none">- Запослени у Управи за шуме- Ангажована институција за пријем радова на терену- 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; обавља најсложеније послове из делокруга Управе; подноси извештаје о раду Управе; учествује у раду радних тела Владе и Народне Скупштине; остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.
- **Шеф Одсека** - Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); припрема стручне основе за утврђивање и спровођење политике у области шумарства; врши оцену ефикасности и ефективности докумената шумарске политике; координира рад на припреми и припрема стручне основе за израду предлога закона, подзаконских аката и Програма развоја шумарства; израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из области шумарства; учествује у припреми финансијског плана у делу који се односи на газдовање приватним шумама и подстицајна средства за унапређење шумарства; спроводи поступак доделе подстицајних средстава за унапређење шумарства; учествује у дефинисању површина, потребних врста и количина шумског репродуктивног материјала за пошумљавања на подручју Републике Србије; обавља и друге послове по налогу директора Управе.
- **Радно место за субвенције у шумарству** - Прикупља и анализира податке потребне за припрему и учествује у изради годишњег програма коришћења средстава буџета за финансирање радова у области шумарства; учествује у спровођењу јавног конкурса за доделу буџетских средстава за финансирање радова на заштити и унапређењу шумарства; контролише поднете програме у погледу усаглашености са прописима, стручним и научним достигнућима; прати стање и израђује записнике и решења о пријему уговорених радова и правдању средстава буџета по прихваћеним програмима који се финансирају из средстава буџета; припрема решења о исплати средстава Буџетског фонда за шуме Републике Србије; припрема информације о врсти и количини извршених радова и уноси податке у базу података о додели буџетских средстава за заштиту и унапређење шумарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Прописи који се примењују у пословном процесу

- Закон о шумама и подзаконски акти
- Правилник о ближим условима, као и начину доделе и коришћења средстава из Годишњег програма коришћења средстава Буџетског фонда за шуме РС и Буџетског фонда за шуме АП
- Закон о буџету

Друга акта која се примењују у пословном процесу

- Директива о поступању запослених у поступку доделе средстава субвенција Управе за шуме

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	
	 ПРИПРЕМА	1) Закон о буџету РС за текућу годину. 2) Анализа потреба – анкетирање потенцијалних корисника средстава о планираним активностима које могу бити предмет субвенција. 3) Годишњи програми пословања корисника шума. 4) Плански документи газдовања шумама.	1) Корисници шума 2) Сопственици шума 3) Друга правна лица и предузетници 4) МПШВ Одељење за нормативне послове и хармонизацију прописа – припрема Уредбе о утврђивању годишњег програма коришћења средстава за одрживи развој и унапређење шумарства.	1) Прикупљање релевантних података и анализа потреба за субвенционисање одређених видова рада и пројеката. 2) Припрема Уредбе о утврђивању годишњег програма расподеле средстава за одрживи развој и унапређење шумарства.	1) Директор Управе 2) Шеф Одсека	Након учитавања буџета у програм – први квартал текуће године.	Нацрт уредбе о утврђивању годишњег програма коришћења средстава за одрживи развој и унапређење шумарства.
	 ОПЕРАЦИЈА	Уредба о утврђивању годишњег програма коришћења средстава за одрживи развој и унапређење шумарства.	1) Корисници шума 2) Сопственици шума 3) Друга правна лица и предузетници	1) Доношење Одлуке о расписивању конкурса за доделу средстава за одрживи развој и унапређење шумарства. 2) Припрема и расписивање конкурса за доделу средстава за одрживи развој и унапређење шумарства. 3) Пријем и провера исправности пријава поднетих на конкурс. 4) Образовање комисија за оцену пројеката поднетих на конкурс. 5) Доношење одлуке о додели средстава субвенција по видовима радова из конкурса.	1) Директор Управе 2) Чланови комисија. 3) Шеф Одсека. 4) Запослени на радном месту за субвенције у шумарству.	Рокови утврђени у Одлуци о расписивању конкурса, коју доноси Директор Управе.	1) Конкурс за доделу средстава за одрживи развој и унапређење шумарства. 2) Закључени уговори о додели средстава.

				6) Закључивање уговора са корисницима средстава субвенција. 7) Доношење решења о исплатама аванса.			
	<div> <div>КОНТРОЛА</div> </div>	Закључени уговори о додели средстава.	1) Корисници средстава. 2) Ангажована институција за пријем радова.	1) Образовање комисија за праћење реализације уговора и пријем уговорених радова. 2) Контрола реализације уговора и пријем радова на терену.	1) Директор Управе 2) Чланови комисија 3) Шеф Одсека 4) Запослени на радном месту за субвенције у шумарству .	Рокови утврђени уговорима и Правилником	Записници комисија о пријему радова.
	<div> <div>ОДЛУКА</div> </div>	Записници комисија о пријему радова.	1) Корисници средстава. 2) Ангажована институција за пријем радова.	Доношење решења о коначној исплати за извршене радове по уговорима.	1) Припрема: Запослени на радном месту за субвенције у шумарству 2) Параф: Шеф Одсека 3) Потпис: Директор Управе.	Рокови прописани уговорима.	Решења о коначним исплатама по уговорима.
	<div> <div>КРАЈ</div> </div>	Решења о коначним исплатама по уговорима.	Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства.	1) Исплата субвенција. 2) Архивирање предмета.	1) Шеф Одсека. 2) Запослени на радном месту за субвенције у шумарству. 3) Запослени на радном месту за извршење буџета.	По завршетку коначне исплате.	Списи предмета.

	Израдио	Контролисао	Одобрио
--	---------	-------------	---------

Име и презиме	Љиљана Совиљ		Саша Стаматовић
---------------	--------------	--	-----------------

