

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 103/2015), члана 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 99/2011, 106/13 и 89/19), Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 61/09 и 23/13) и члана 34 Статута Јавног Предузећа „Комуналац“ Димитровград, директор Предузећа донео је:

ПРАВИЛНИК О МАПИРАЊУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

ЈП „Комуналац“ Димитровград обављање својих радних задатака, у поступку остваривања мисије и дефинисаних циљева, остварује кроз спровођење одређених пословних процеса, који се даље деле на пословне активности у оквиру сваког пословног процеса.

Одвијање својих пословних процеса реализује у раду коренсподирајући са следећим учесницима:

- Грађанима– корисницима услуга Предузећа
- Привредом,
- Предузетницима,
- органима општине Димитровград,
- Владом Републике Србије и ресорним министарствима,
- осталим екстерним субјектима.

Пословни процеси који се одвијају у оквиру предузећа могу се поделити на следеће:

- Управљачки процеси,
- Процеси подршке пословању Предузећа,
- Процеси безбедности и здравља на раду,
- Процеси из делатности Предузећа,
- „out source“ процеси (спољни ресурси),
- Процеси контроле.

I УПРАВЉАЧКИ ПРОЦЕСИ

Управљачки процеси обухватају:

- организацију и контролу сакупљања, пречишћавања и дистрибуције воде и других активности из осталих делатности Предузећа дефинисаних чланом 7 Статута ЈП „Комуналац“ Димитровград,
- праћење и реализација Програма пословања предузећа,
- унапређење процеса рада и пословања,
- управљање људским ресурсима,
- поступци управљања готовинским новчаним токовима,
- планирање и контрола одржавања возила и машина,
- решавање неусаглашености и корективне/превентивне мере,
- остваривање сарадње са општинском управом Општине Димитровград,
- комуникација са донаторским организацијама,
- анализирање могућности за прикупљање средстава намењених реализацији различитих развојних програма и пројеката,
- праћење и мерење задовољства корисника услуга.

II ПРОЦЕСИ ПОДРШКЕ ПОСЛОВАЊУ ПРЕДУЗЕЋА

У оквиру ове групе пословних процеса обављају се активности чији се процеси односе на:

- Финансијско рачуноводствене послове
- комерцијалне послове,
- правне и кадровске послове,
- послове контроле и одржавања инфраструктуре, возила и радних уређаја,
- процеси интерне контроле.

III ПРОЦЕСИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

У ову групу пословних процеса спадају:

- управљање безбедношћу и здрављем на раду,
- реаговање у случају повреда на раду,
- реаговање у случају инцидентних ситуација,
- против-пожарне активности и реаговање у случају пожара.

IV ПРОЦЕСИ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДУЗЕЋА (ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ)

У ову групу пословних процеса спадају: сакупљање, пречишћавања и дистрибуција воде и друге активности из осталих делатности Предузећа дефинисаних чланом 7 Статута ЈП „Комуналац“ Димитровград.

V “OUT SOURCE» ПРОЦЕСИ (СПОЉНИ РЕСУРСИ)

У ову групу спадају:

- сервисирање возила и опреме,
- сервисирање и одржавање против-пожарне опреме,
- обезбеђење објеката са видео мониторингом,
- одржавање електронског информационог система,
- осигурање.

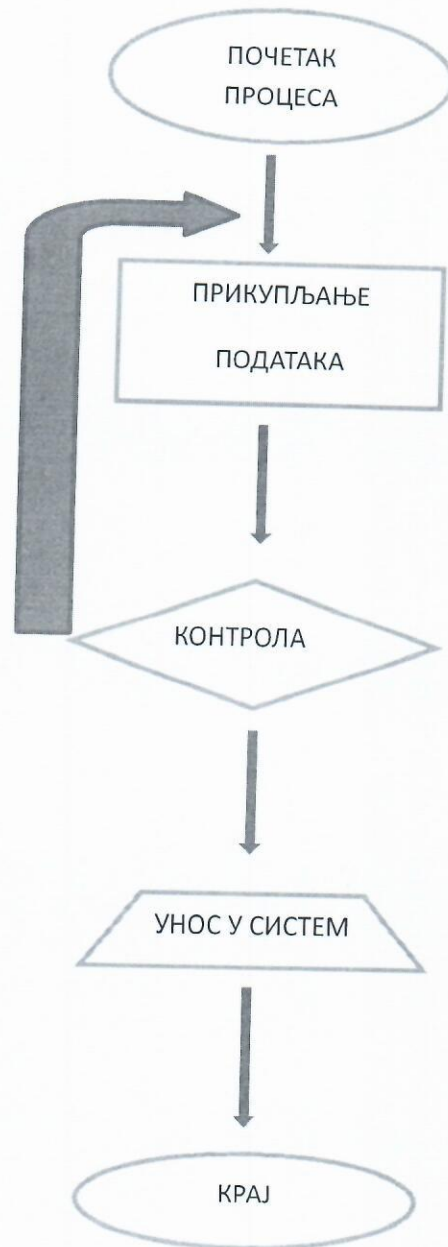
VI ПРОЦЕСИ КОНТРОЛЕ

Процеси контроле прожимају све процесе који пролазе кроз секторе и службе ЈП „Комуналац“ Димитровград тј. контролише се ко је израдио, односно креирао активност или процес, ко је по функцији задужен за контролу активности (руководиоци радних јединица и служби у оквиру РЈ), координацију активности (технички директор) и ко одобрава активност (директор Предузећа).

Сви процеси имају следећу структуру:

- почетак процеса,
- фаза прикупљања података,
- контрола,
- унос у систем,
- крај процеса.

Графички приказ фаза за сваки пословни процес:



Запослени на извршилачком радном месту са одговарајућим овлашћењима одговорни су за креирање адекватног документа и одвијање процеса, руководиоци служби одговорни су за и организацију и контролу активности у оквиру процеса, као и благовремено спровођење поступака, односно активности, технички директор за координацију и спровођење поступка прописаног интерним актима, а директор Предузећа за одобравање.

ПРИМЕР ОБРАСЦА ПРОЦЕСА

Назив процеса
Корисник процеса:
Власник процеса:

Циљ процеса:
Основни ризици:

Кратак опис процеса:

Улаз:	
Активност:	
Резултат:	
Везе са другим пословним процесима/процедурама	

Потребни ресурси за остваривање пословног процеса:

Одговорности и овлашћења:

--

Шифра и назив процедуре:

--

Закони и прописи:

--

	Припрема:	Контролише:	Одобрава:
Радно место:			
Потпис:			
Датум:			

Корисник процеса је: дирекција /сектор / служба / одељење / у оквиру Предузећа.

Власник процеса : Власник процеса је увек особа која је по функцији, у складу са Актом о систематизацији најодговорнија за процес који се одвија у Сектору / служби / .

У рубрици **“Циљ пословног процеса”** врши се идентификовање циља који треба да се оствари као резултат спровођења процеса – уноси се опис планираног резултата. Циљеви треба да буду: конкретни, мерљиви, остварљиви и благовремени.

У рубрику **“Основни ризици”** врши се унос идентификованих ризика који могу да утичу на остваривање циља пословног процеса. Ризик је догађај који има нежељени или негативни исход.Мери се вероватноћом да ће се догђеј остварити и утицајем, односно последицом коју ће имати на остварење циља.

У рубрику **“Кратак опис процеса”** - уноси се кратак опис свих активности које чине пословни процес. Пословни процес је низ активности повезаних ради остваривања пословних циљева. У делу **“улаз”** идентификују се елементи који улазе у процес. Улазни елементи могу бити : материјал, људски ресурси, финансијска средства, подаци који су резултат неког другог процеса... У оквиру рубрике **“активност”** кратко се описују активности које чине пословни процес. Пословни процес је низ активности повезаних ради остваривања пословних циљева. У оквиру рубрике под називом **“резултат”** кратко се описује шта представља резултат процеса. Ако су решени ризици који се могу појавити у спровођењу одређеног процеса, резултат би требао бити – остваривање циља пословног процеса.

У рубрици **“Везе са другим пословним процесима / процедурама”** врши се идентификовање осталих пословних процеса који су укључени или имају неку повезаност са овим пословним процесом. То могу бити процеси који су повезани са процесом или као **“улаз”** или као они који ће користити **“резултат”** пословног процеса.

У рубрици **“Потребни ресурси за остваривање пословног процеса”** врши се идентификовање ресурса потребних да би се пословни процес спровео на начин да се оствари циљ процеса.

У рубрици **“Одговорности и овлашћења”** - идентификују се запослени који су одговорни за поједине активности у оквиру пословног процеса. Наводе се називи радних места и одговорност или овлашћење за спровођење активности пословног процеса у оквиру тог радног места.

У рубрици **“Шифра и називи процедура”** - уносе се шифре, бројеви и назив процедура садржаних у оквиру процеса.

У рубрици **“Закони и прописи”** наводе се називи закона и прописа којима је уређена област у оквиру које се одвија пословни процес.



ДИРЕКТОР

Предузећа

Саша Алексов