

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ВРБАС

БРОЈ 14. ВРБАС 14. ЈУЛ 2023. ГОДИНА LVII

57.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), а у вези са чланом 3., чланом 11., чланом 12. и чланом 13. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 89/2019), члана 61. Статута општине Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 26/2018) и члана 13. и 20. Одлуке о Општинском већу општине Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 34/2020), Општинско веће општине Врбас, на седници одржаној 14. јула 2023. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОПШТИНИ ВРБАС

Предмет Правилника

Члан 1.

Правилник прописује заједничке критеријуме и стандарде за успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у општини Врбас.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац корисника јавних средстава, а којим се управљајући ризицима, обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, нарочито:

- Обављањем пословања на правилан, етичан, економичан, ефективан и ефикасан начин;
- Усклађивањем пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;

- Заштитом имовине, информација (података) и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама;
- Јачањем одговорности за успешно остварење задатака;
- Правовременим и тачним финансијским извештавањем и праћењем резултата пословања.

Одговорност за спровођење активности

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је председник општине Врбас (у даљем тексту : председник Општине), у својству корисника јавних средстава.

Надлежности из става 1. овог члана , председник Општине може пренети на друго лице запослено у органима општине Врбас, које он овласти (у даљем тексту: Руководилац ФУК-а), у смислу одредаба члана 81. став 3. Закона о буџетском систему.

Председник општине одговоран је и за спровођење активности из члана 11. и члана 12. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Поједине одговорности из става 3. овог члана председник Општине може, посебним решењем, пренети на начелника Општинске управе општине Врбас (у даљем тексту: начелник Општинске управе), руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и других запослених у Општинској управи, ако законом или другим прописом није другачије уређено, у смислу члана 13. став 1. наведеног Правилника. За послове успостављања, праћења и спровођења активности у систему финансијског управљања и контроле, образује се радна група.

Члан 3.

Општинска управа и други органи Општине послују у складу са прописима, општим актима и уговорима у правцу остварења дефинисаних циљева.

Токови докуменатације и правила евидентирања документације дефинисане су Уредбом о буџетском рачуноводству, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и интерним актом о организацији буџетског рачуноводства.

Радна група

Члан 4.

Радна група за успостављање , праћење и спровођење система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: Радна група):

- Утврђује списак пословних процедура, са ближим описом организационих, односно индивидуалних циљева и мапом пословних процеса, путем дефинисања активности које се спроводе на нивоу Општинске управе и других органа Општине;

- Даје упутства за дефинисање пословних процедура;
- Спроводи активности идентификације ризика, путем прикупљања података, на основу упитника и другим предвиђеним техникама идентификовања ризика;
- Утврђује и води Регистар ризика;
- Анализира спровођење и даје предлог унапређења контролних активности;
- Стара се о изради и достави извештаја;
- Дефинише контролне активности на основу Регистра ризика и саставља писане процедуре, односно предлаже доношење аката;
- Стара се о успостављању, одржавању и спровођењу информисања и комуникације у складу са овим Правилником;
- Утврђује начин и облик вођења јединствене евиденције о спровођењу активности управљања контроле и ризика;
- Обавештава запослене на погодан начин о утврђеним ризицима и радњама и активностима које се предузимају ради њихове контроле;
- Спроводи активности везане за самооцењивање, односно извештавање у складу са чланом 81. став 5. Закона о буџетском систему;
- Утврђује начин праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања и контроле;
- Предлаже председнику Општине, односно другим овлашћеним лицима одговарајуће организационе промене, измене процедура, расподеле послова, односно доношење аката ради унапређења система.

Решење о образовању и саставу радне групе доноси Председник општине.

Члан 5.

Термини који се овде користе имају значење дефинисано Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору:

- адекватни системи финансијског управљања и контроле у разумној мери обезбеђују увереност да постоји ефективно управљање ризицима, те да ће се циљеви и задаци постављени за Општину остварити на ефикасан и економичан начин;
- добро финансијско управљање односи се на захтев да се средства Општине троше и њима управља у складу са принципима ефикасности, ефикасности и економичности;
- разумна увереност представља задовољавајући степен сигурности у погледу одређеног питања које се разматра у погледу трошкова, користи и ризика;
- ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева Општине, а мери се кроз његове последице и вероватноћу дешавања;
- Међународни стандарди интерне контроле односе се на стандарде усклађене са Смерницама за интерну контролу у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (INTOSAI);
- управљачка одговорност је одговорност начелника Општинске управе и руководиоца свих нивоа за надлежности које су им пренете;

- управљање ризиком односи се на поступак идентификовања, процену и контролу ризика са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви Општине;
- ревизорски траг је снимак који покрива целокупну документацију и приказује пословне промене у свим фазама и пружа могућност да се прате документовани докази од збирних до појединачних износа и обрнуто.

Критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле

Члан 6.

Основни критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови спровођења контроле не прелазе корист која се очекује.

Елементи система

Члан 7.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- Контролно окружење
- Управљање ризицима
- Контролне активности
- Информисање и комуникације
- Праћење и процену система.

Елементи из става 1. овог члана садрже активности и поступке који се спроводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

Контролно окружење

Члан 8.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле рада органа.

Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду органа.

Контролно окружење чине:

- Лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених;
- Руковођење и начин управљања;
- Одређивање мисија, визија и циљева (запослени су упознати са планским циљевима, задацима, описом посла и очекиваним резултатима);

- Организациона структура, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархија и јасна правила, обавезе и права, као и нивои извештавања;
- Политике и пракса управљања јавним ресурсима;
- Компетентност запослених.

Ради прецизног уређења контролног окружења, саставља се Списак пословних процедура, путем дефинисања активности које се спроводе на нивоу појединих организационих делова.

Процедуре дефинише руководилац основне и уже унутрашње организационе јединице и овлашћено лице другог органа Општине на основу упутства које даје Радна група.

Начин управљања ризицима

Члан 9.

Ризицима се управља на системски начин, у складу са Законом о буџетском систему. Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору и Стратегијом развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији.

Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности

Члан 10.

У сврху управљања ризицима у свакој организационој јединици Општинске управе се идентификују кључни пословни циљеви, пословни процеси и њихове главне активности.

Подаци о пословним процесима и активностима у оквиру сваког пословног процеса се документују кроз Образац за утврђивање/попис пословних процеса – листа пословних процеса (Образац број 1).

За сваки пословни процес се сачињава Образац мапе пословних процеса (Образац број 2) и Образац за израду дијаграма тока – хоризонтални и вертикални преглед (Образац број 3).

Идентификација, процена и евиденција пословних ризика

Члан 11.

У свакој организационој јединици Општинске управе идентификују се и процењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз Образац за утврђивање и процену ризика (Образац број 4).

Ризици у пословању се сврставају у три нивоа: низак, средњи и висок.

Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидуални ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у Обрасцу регистра ризика (Образац број 5).

Руководиоци организационих делова Општинске управе дужни су да континуирано прате и најмање једном годишње ажурирају ризике.

Извештавање о управљању ризицима

Члан 12.

Руководиоци организационих јединица Општинске управе, континуирано извештавају начелника Општинске управе о активностима везаним за управљање ризицима.

Појам контролних активности

Члан 13.

Контролне активности обухватају политике и процедуре и њихову примену, које су успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева сведени на прихватљив ниво који је дефинисан у процедурама за управљање ризиком.

Политике и процедуре из става 1. овог члана се спроводе у целој Општинској управи, на свим нивоима и функцијама, од стране свих запослених у складу са утврђеним пословним процесима и активностима.

План контрола

Члан 14.

Контролне активности се спроводе према Плану контрола који доноси начелник Општинске управе.

План контроле садржи контролне активности, опис ризика, циљеве који се желе постићи контролом, радње које треба предузети, задужене особе и рокове за спровођење.

Врсте контролне активности

Члан 15.

Контролне активности се спроводе као претходне или као накнадне.

Претходне контроле се спроводе у циљу спречавања појаве неправилности и неефикасности приликом функционисања пословних процеса или активности.

Накнадне контроле се спроводе након окончања пословне активности у циљу проналажења и исправљања неправилности и неефикасности.

Накнадну контролу не може спроводити лице које је одговорно за пословни процес или је укључено у спровођење претходне контроле.

Налог за контролу

Члан 16.

Контролне активности спроводе запослени у Општинској управи на основу налога издатог од стране начелника Општинске управе, а који се по правилу доставља електронском поштом.

Налог за контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду, те року за извршење контроле.

Извештавање

Члан 17.

Лице које врши контролу, о извршеној контролној активности сачињава извештај, који доставља начелнику Општинске управе.

Извештај из става 1. овог члана садржи стање контролисаних активности, утврђене неправилности, предлоге мера, податке о реализацији мера предложених у претходним извештајима, остала запажања и препоруке за побољшање рада.

Начелник Општинске управе континуирано прати спровођење контролних активности и њихову ефикасност у односу на утврђени ризик.

Информисање и комуникација

Члан 18.

Руководиоци организационих делова Општинске управе дужни су да осигурају поуздане начине комуникације (усмено, писмено и електронски) на начин да сви запослени буду информисани о активностима Општинске управе, а што укључује разумљиве податке о политикама, процедурама и прописима, постављеним задацима и циљевима, у складу са којима се одвијају пословни процеси у Општинској управи.

Запослени су дужни да обавештавају непосредног руководиоца о извршењу постављеног циља, потешкоћама и мерама које треба предузети ради повећања ефикасности у реализацији истог.

Међусобна размена информација и комуникација у оквиру Општинске управе између начелника Општинске управе и руководиоца организационих јединица, као и запослених одвија се свакодневно према потреби обављања радних задатака и консултација и путем организовања састанака и колегијума.

Запослени остварују комуникацију и са другим институцијама и грађанима ради боље координације у спровођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности Општинске управе.

Праћење финансијског управљања и контроле

Члан 19.

Систем финансијског управљања и контроле у Општинској управи се континуирано прати ради процењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања и утврђивања мера за развој система.

Стално праћење се спроводи кроз редовне активности које запослени у Општинској управи предузимају у обављању послова и дужности, као и спровођењем мера за решавање уочених слабости и потешкоћа.

Стално праћење обавља сваки запослени у Општинској управи у оквиру свог подручја деловања у зависности од одговорности коју има.

Начелник Општинске управе прихвата и спроводи усаглашене препоруке екстерних и интерних ревизора и прати извршење њихових препорука за унапређење система финансијског управљања и контроле. Извештаји екстерне и интерне ревизије су доступни и запосленима из области на које се односи извештај.

Самопроцена

Члан 20.

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле у Општинској управи се врши у циљу преиспитивања и анализе властитих система финансијског управљања и контроле, те благовременог уочавања слабости и предузимања мера за њихово решавање, и то најмање једном годишње.

Самопроцену стања финансијског управљања и контроле на нивоу организационе јединице спроводи руководилац те организационе јединице.

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле на нивоу Општинске управе се спроводи попуњавањем Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, КОНТРОЛУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Управљачка одговорност

Члан 21.

Начелник Општинске управе сноси крајњу одговорност за успостављање и функционисање финансијског управљања и контроле у Општинској управи.

Начелник Општинске управе може пренети овлашћења за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на друга лица, али се на тај начин не ослобађа одговорности.

Управљачка одговорност руководиоца организационих јединица

Члан 22.

Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система финансијског управљања и контроле у организационој јединици којом руководе.

Одговорност свих запослених

Члан 23.

Сваки запослени је одговоран за спровођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додељене.

Извештавање

Члан 24.

Начелник Општинске управе извештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије о функционисању система финансијског управљања и контроле у Општинској управи путем Годишњег извештаја адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле.

Члан 25.

Одредбе овог Правилника које се примењују на успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у Општинској управи општине Врбас примењују се и на друге органе општине Врбас по истом принципу.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Обрасци

Саставни део овог Правилника су и обрасци који су у прилогу истог, и то:

- Образац за утврђивање/попис пословних процеса (Образац број 1);
- Образац мапе пословних процеса (Образац број 2);
- Образац за израду дијаграма тока (Образац број 3).

Члан 27.

Ступање на снагу

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Врбас“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВРБАС
Број : 06 - 4 - 158/1 /2023 – III /02
Дана : 14. јул 2023. године
ВРБАС

Председник Општинског већа,
Предраг Ројевић, с.р.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме			
Потпис			
Датум			

ОБРАЗАЦ 1 „ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА“ попуњава се на следећи начин:

1. У рубрику „**Организациона јединица**“ уноси се назив унутрашње јединице Корисника јавних средстава (сектора, посебне унутрашње јединице, унутрашње јединице изван састава сектора);
2. У рубрику „**Руководилац организационе јединице**“ уноси се назив руководећег радног места (помоћник министра, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе итд...)
3. У рубрику „**Редни број**“ уноси се бројчана ознака процеса у дотичној организационој јединици;
4. У рубрику „**Пословни процес**“ уноси се назив пословног процеса (нпр. Плате и друга примања, службена путовања, планирање и припрема буџета, финансијско извештавање и рачуноводство, набавке итд...)

Пословни процес је низ активности повезаних ради остваривања пословних циљева. Овај процес подразумева набрајање (списак) и опис свих процеса. У поступку дефинисања пословног процеса може бити практично да сегментација укључи комбинацију организационих јединица, административних функција, програмских активности и посебних система. Извори који могу бити од користи у припреми описа процеса су организационе схеме, буџет и финансијски планови, систематизација, финансијска овлашћења, прописи и приручници, као и управљачки информациони системи.

Већина процеса има више активности, односно различите активности, се преплићу и подржавају једна другу, нарочито кад се ради о информационим технологијама.

5. У рубрику „**Активности у оквиру процеса**“ уноси се назив активности по хронолошком реду по коме се обављају у једној или више организационих јединица (нпр. у процесу обрачуна плата обављају се следеће активности:

1. Прикупљање података потребних за обрачун плата;
2. Обрачун промена у односу на претходни месец (прековремени рад, годишњи одмор, боловање...);
3. Унос података у систем за обрачун плата;
4. Обрачун плата за текући месец;
5. Захтев Управи за трезор за исплату плата;
6. Захтев за пренос средстава на рачуне запослених;
7. Подела исплатних листића)

У поступку дефинисања пословног процеса треба извршити сегментацију. Сегментација укључује комбинацију организационих јединица, административних функција, програмских активности и посебних система.

ОБРАЗАЦ 2.

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

<i>Назив корисника јавних средстава</i>			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Шифра организационе јединице:		Верзија:	
Руководилац организационе јединице:			

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	
---	--

Назив пословног процеса

Циљ пословног процеса

Основни ризици

Кратак опис пословног процеса
Улаз:
Активности:

Резултат:

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса

Шифре и називи процедура

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме			
Потпис			
Датум			

ОБРАЗАЦ 2. „МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА“ попуњава се на следећи начин:

1. У рубрику „*Назив корисника јавних средстава*“ уноси се назив Корисника јавних средстава _____;
2. У рубрику „*Организациона јединица*“ уноси се назив уже унутрашње јединице (сектор, одељење, одсек, група итд...);
3. У рубрику „*Шифра процеса*“ уноси се бројчана ознака – редни број пословног процеса по изради Шифарника на нивоу Корисника јавних средстава;
4. У рубрику „*Шифра организационе јединице*“ уноси се бројчана или словна ознака – шифра уже унутрашње јединице по изради Шифарника на нивоу Корисника јавних средстава;
5. У рубрику „*Верзија*“ уноси се бројчана ознака верзије процедуре;

6. У рубрику „**Руководилац организационе јединице**“ уноси се назив руководиоца уже унутрашње јединице (помоћник министра, секретар корисника јавних средстава, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе итд...);
7. У рубрику „**Носилац пословног процеса (одговорно лице)**“ уноси се назив носиоца пословног процеса (помоћник министра, секретар корисника јавних средстава, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе итд...) одговорног за реализацију процеса;
8. У рубрици „**Назив пословног процеса**“ врши се идентификовање процеса - уноси се назив процеса (нпр. јавне набавке, наплата пореза, обрачун и исплата плата, планирање и припрема буџета, финансијско извештавање и рачуноводство, итд.);
9. 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 (нпр. циљ пословног процеса "обрачун и исплата плата" је "правовремен и тачан обрачун и исплата плата запосленим".)
10. У рубрици „**Основни ризици**“ врши се идентификовање ризика који могу да утичу на остварење циља пословног процеса. Ризик је догађај који има нежељени или негативан исход. Мери се вероватноћом да ће се догађај остварити и утицајем, односно последицом коју ће имати на остварење циља (нпр. основни ризици пословног процеса "обрачун и исплата плата" могли би бити - кашњење у исплати плата, мање или више исплаћена плата, неовлашћен приступ информацијама и неовлашћене исплате).
11. У рубрику „**Кратак опис пословног процеса**“ – унети кратак опис свих активности које чине пословни процес. Пословни процес је низ активности повезаних ради остваривања пословних циљева. Извори који могу бити од користи у припреми описа пословног процеса су организационе схеме, буџет и финансијски планови, систематизација, финансијска овлашћења, прописи и приручници, као и управљачки информациони системи. Већина пословних процеса има више активности, односно различите активности се преплићу и подржавају једна другу;
 - 11.1. У оквиру ове рубрике под ознаком „**Улаз**“ идентификовати елементе који улазе у процес. Улазни елементи могу бити материјал, финансијска средства, људски ресурси, опрема, подаци који су резултат неког другог процеса или под – процеса итд.. (нпр. улаз пословног процеса "обрачун и исплата плата" могао би бити - подаци за обрачун плата, буџетска средства за исплату плата...).
 - 11.2. У оквиру ове рубрике под ознаком „**Активности**“ кратко описати све активности које чине пословни процес. Пословни процес је низ активности повезаних ради остваривања пословних циљева (нпр. активности које чине пословни процес "обрачун и исплата плата" могле би бити - прикупљање података потребних за обрачун плата, обрачун промена у односу на претходни месец (боловање, прековремени рад, годишњи одмор, стимулације итд.), унос података у систем за обрачун плата, обрачун плата за текући месец, захтев Управи за трезор за исплату плата, захтев за пренос средстава на рачуне запослених, подела исплатних листића.
 - 11.3. У оквиру ове рубрике под ознаком „**Резултат**“ кратко описати шта представља резултат процеса. Ако су решени ризици који се могу појавити у спровођењу одређеног процеса, резултат би требао бити – остварење циља пословног процеса. Нпр. резултат пословног процеса "обрачун и исплата плата" могао би бити - благовремено и тачно обрачуната и исплаћена плата запосленима.
12. 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 (кадровска евиденција и књиговодствена евиденција);

13. У рубрици „**Ресурси за остваривање пословног процеса**“ - врши се идентификовање ресурса потребних да би се пословни процес спровео на начин да се оствари циљ процеса. Као један од ресурса потребних за остваривање свих пословних процеса су запослени потребни за извршавање активности процеса. Ресурси могу бити и Финансијска средства, Информатичка подршка или било који други ресурс који је предуслов за реализацију пословног процеса.
14. У рубрици „**Шифре и називи процедура**“ - уносе се шифре, бројеви и називи процедура садржаних у оквиру процеса, као и одговорности и овлашћења у реализацији процеса, по изради Шифарника на нивоу Корисника јавних средстава.

ОБРАЗАЦ 3.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Организациони део			
ПРОЦЕДУРА ЗА _____			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Шифра организационе јединице:		Верзија:	
Руководилац организационе јединице:			

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	
---	--

Назив пословног процеса

Циљ пословног процеса

Подручје примене

Остала документација

Одговорност и овлашћење

Закони и прописи

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме			
Потпис			
Датум			

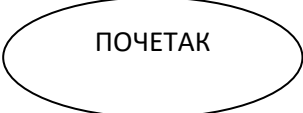
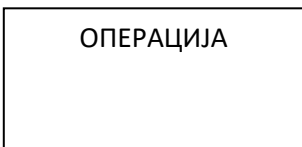

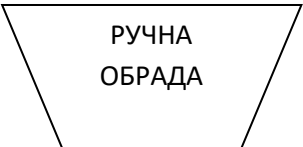
ОБРАЗАЦ 3 „ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ“ попуњава се на следећи начин:

1. У рубрику „**Назив корисника јавних средстава**“ уноси се назив корисника јавних средстава _____;
2. У рубрику „**Процедура за _____**“ уноси се назив процедуре;
3. У рубрику „**Организациона јединица**“ уноси се назив уже унутрашње јединице (сектор, одељење, одсек, група итд...);
4. У рубрику „**Шифра процеса**“ уноси се бројчана ознака – редни број пословног процеса по изради Шифарника на нивоу корисника јавних средстава;
5. У рубрику „**Шифра организационе јединице**“ уноси се бројчана или словна ознака – шифра уже унутрашње јединице по изради Шифарника на нивоу корисника јавних средстава;
6. У рубрику „**Верзија**“ уноси се бројчана ознака верзије процедуре;
7. У рубрику „**Руководилац организационе јединице**“ уноси се назив руководиоца уже унутрашње јединице (помоћник министра, секретар корисника јавних средстава, начелник одељења, шеф одсека, руководиоца групе итд...);
8. У рубрику „**Организациони део**“ уноси се назив уноси се назив унутрашње јединице Корисника јавних средстава финансија (сектора, посебне унутрашње јединице, унутрашње јединице изван састава сектора...);
9. У рубрику „**Носилац пословног процеса (одговорно лице)**“ уноси се назив носиоца пословног процеса (помоћник министра, секретар корисника јавних средстава, начелник одељења, шеф одсека, руководиоца групе итд...) одговорног за реализацију процеса;
10. У рубрици „**Назив пословног процеса**“ врши се идентификовање процеса - уноси се назив процеса (нпр. јавне набавке, наплата пореза, обрачун и исплата плата, планирање и припрема буџета, финансијско извештавање и рачуноводство, итд.);
11. У рубрици „**Циљ пословног процеса**“ врши се идентификовање циља који треба да се оствари као резултат спровођења процеса - уноси се опис планираног резултата. Пословни циљеви представљају планиране резултате организације. Циљеви треба да буду: конкретни, мерљиви, остварљиви и благовремени – нпр. циљ пословног процеса "Обрачун и исплата плата " је правремен и тачан обрачун и исплата плата запосленим.
12. У рубрици „**Подручје примене**“ дефинишу се места примене процедуре и евентуална ограничења (нпр. рачуноводство, финансије, набавке, одељење рачуноводства);
13. У рубрици „**Остала документација**“ навести документа која чине саставни део процедуре, односно документа у којима је дат детаљнији опис одређених активности пословног процеса. Овде могу бити набројана разна упутства за спровођење одређених активности као нпр.: Упутство за коришћење софтвера за обрачун плата; Упутство за попуњавање пореске пријаве ОД и ОПЈ; Упутство за попуњавање М-4 обрасца;
14. У рубрици „**Одговорност и овлашћење**“ 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 (нпр. у оквиру пословног процеса "Обрачун и исплата плата" одговорност и овлашћења могла би бити описана на следећи начин: Запослени су одговорни за достављање података за обрачун плата (боловање, одсуства, прековремени рад, одмори итд); Руководиоци организационих делова су одговорни за вођење евиденције о присутности на раду и благовремено достављање евиденција Одељењу за рачуноводство; Начелник Одељења за рачуноводство је одговоран за благовремен и тачан обрачун и исплату плата запосленим).
15. У рубрици „**Закони и прописи**“ наводе се називи закона и прописа којима је уређена област у оквиру које се одвија пословни процес (нпр. у оквиру пословног процеса "Обрачун и исплата плата" као закони и прописи који уређују ову област могли би бити наведени: Закон о платама државних службеника и намештеника; Закон о буџету (основица за исплату плате); Уредба о накнадама и другим примањима државних службеника и намештеника; Посебни колективни уговор за државне органе; Правилник о рачуноводству.
16. У рубрици „**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**“ - наводе се термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока уз опис и значење наведених појмова у дијаграмима тока који је саставни део Обрасца.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	

За израду дијаграма тока активности користе се следећи симболи :

 <p>ПОЧЕТАК</p>	
 <p>ОПЕРАЦИЈА</p>	
 <p>ОДЛУКА</p>	
 <p>РУЧНА ОБРАДА</p>	

Процедуру не треба претварати у упутство. У процедури назначити да постоји одговарајуће радно упутство и обрнуто (унакрсно повезати).

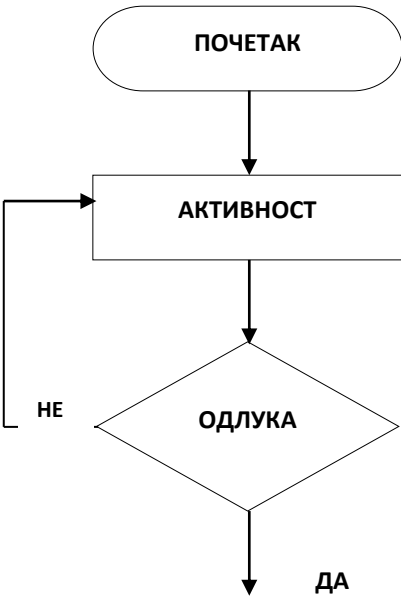
Доношење одлуке: Испуњење унапред задатог услова одређује даљи ток документације и поступака. Уколико је одговор ДА, поступак тече даље по процедури, а уколико је одговор НЕ, обавезно предвидети даљи поступак. Поступак контроле је увек одлука (задовољава контролу ДА/НЕ). Код контроле треба увек навести како се врши контрола и чиме се потврђује да је контрола извршена.


Опис активности

Графички и текстуални детаљни описи користе се за приказивање процедура (дијаграм тока активности).

Неопходни су ради утврђивања одговорности и рока за спровођење одређене пословне активности. Одговорност за спровођење треба да буде јасно назначена за сваку пословну активност, као и рок за спровођење сваке активности који је утврђен законом или другим прописима и актима.

Ток процедуре, опис активности, спровођење и пратећа документација представљени су у наставку.

<i>Дијаграм тока</i>	<i>Опис активности</i>	<i>Спровођење</i>		<i>Пратећа документација</i>
		<i>Одговорност за активност</i>	<i>Рок</i>	
				

1. У рубрику „**Дијаграм тока**“ уноси се графички приказ активности
2. У рубрику „**Опис активности**“ кратко описати све активности по редоследу спровођења које чине пословни процес. Пословни процес је низ активности повезаних ради остваривања пословних циљева (нпр. активности које чине пословни процес "Обрачун и исплата плата" могле би бити - прикупљање података потребних за обрачун плата, обрачун промена у односу на претходни месец (боловање, прековремени рад, годишњи одмор, стимулације итд.), унос података у систем за обрачун плата, обрачун плата за текући месец, захтев Управи за трезор за исплату плата, захтев за пренос средстава на рачуне запослених, подела исплатних листића).
3. У рубрику „**Спровођење – одговорност за активност**“ уноси се назив радног места (помоћник министра, секретар корисника јавних средстава, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе итд...) које обавља предметну процедуру, његове одговорности и овлашћења.
4. У рубрику „**Спровођење - Рок**“ наводи се рок спровођења активности (нпр. до 5-ог у месецу за претходни месец сви Сектори и Секретаријат сачињавају образац „Преглед општих одсуствовања са посла по запосленима“ по данима у месецу и достављају га радном месту за финансијске послове).
5. У рубрику „**Документа**“ – уписати називе докумената која се користе у току спровођења одређене активности у току процеса и којима се документује да је одређена активност спроведена на планиран и прописан начин (нпр. Записник са отварања достављених понуда, Одлука о успостављању комисије, уговор, итд. за процес набавке, Решења о ступању на рад и одређивању коефицијента, Решење о престанку/раскиду радног односа, за процес обрачуна плата итд.). Уз процедуре прилажу се примерци докумената који се користе у процесу.

Упутство за припрему процедура

На дну сваког званичног, коначно усвојеног примерка обрасца и процедуре, обавезно се наводе:

- име, датум, функција и потпис лица које је припремило документ;
- име, датум, функција и потпис лица које контролише документ;
- име, датум, функција и потпис лица које одобрава документ.
-

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме			
Потпис			
Датум			

САДРЖАЈ

Редни број	Страна
------------	--------

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВРБАС

57.	ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОПШТИНИ ВРБАС	857
-----	---	-----

Издавач: Скупштина општине Врбас
Одговорни уредник: Јелена Ђурковић - Технички уредник: Марија Тот
Адреса: Врбас, Маршала Тита 89 - Телефон: 021/7954-000, факс: 021/705-990
Годишња претплата: 9.000,00 динара - један примерак: 300,00 динара
Жиро рачун број: 840-13640-45 Општинска управа Врбас
Лист излази по потреби - Тираж: 65 примерака
