

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 103/2015, 99/2016; 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 – др.закон, 92/2023 и 94/2024), члана 7. и 8. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 89/2019), Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 51/2017) и члана 28. Статута Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, в.д.директора предузећа доноси:

## **П РА В И Л Н И К О М А П И Р А Њ У П О С Л О В Н И Х П Р О Ц Е С А**

У поступку остваривања мисије и дефинисаних циљева ЈКП Шумадија Крагујевац (у даљем тексту: Предузеће) вршење поверених делатности остварује кроз спровођење одређених пословних процеса, који се даље деле на пословне активности у оквиру сваког пословног процеса.

Предузеће пословне процесе реализује кореспондирајући са следећим заинтересованим странама:

- грађанима (индивидуалним домаћинствима у градском и сеоском подручју) - корисницима услуга Предузећа,
- правним лицима,
- предузетницима,
- органима града Крагујевца,
- Владом Републике Србије и ресорним министарствима и
- осталим екстерним субјектима.

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

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

## I УПРАВЉАЧКИ ПРОЦЕСИ

Управљачки процеси обухватају:

- организацију и контролу пружања услуга: сакупљање отпада који није описан; одржавање чистоће на површинама јавне намене; услуге из области зоохигијене; селекција секундарних сировина, њихово складиштење и третман; димничарске услуге; одржавање улица и путева; управљање гробљима; управљање јавним паркиралиштима; управљање пијацама; одржавање јавних зелених површина, превоз путника у друмском саобраћају,
- праћење и реализација Годишњег 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 одговарајућим ресорним управом Града Крагујевца,
- 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, кадровске и административне послове,
- послове контроле и одржавања инфраструктуре, возила и радних уређаја,
- процесе интерне контроле,
- процесе интерне ревизије.

## 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 и
- техничко обезбеђење објеката.

#### IV ПРОЦЕСИ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДУЗЕЋА (ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ)

У ову групу пословних процеса спадају:

- сакупљање, транспорт и депоновање неопасног отпада,
- селекција секундарних сировина, њихово складиштење и третман,
- одржавање чистоће на површинама јавне намене,
- послови зоохигијене,
- димничарске услуге,
- одржавање улица и путева,
- управљање гробљима,
- управљање пијацама,
- управљање јавним паркиралиштима,
- одржавање јавних зелених површина на територији града Крагујевца,
- управљање путевима,
- превоз путника у друмском саобраћају.

#### V «OUT SOURCE» ПРОЦЕСИ (СПОЉНИ РЕСУРСИ)

У ову групу спадају:

- сервисирање возила и опреме,
- сервисирање и одржавање против-пожарне опреме,
- сервисирање и одржавање опреме за техничко обезбеђење објеката,
- осигурање.

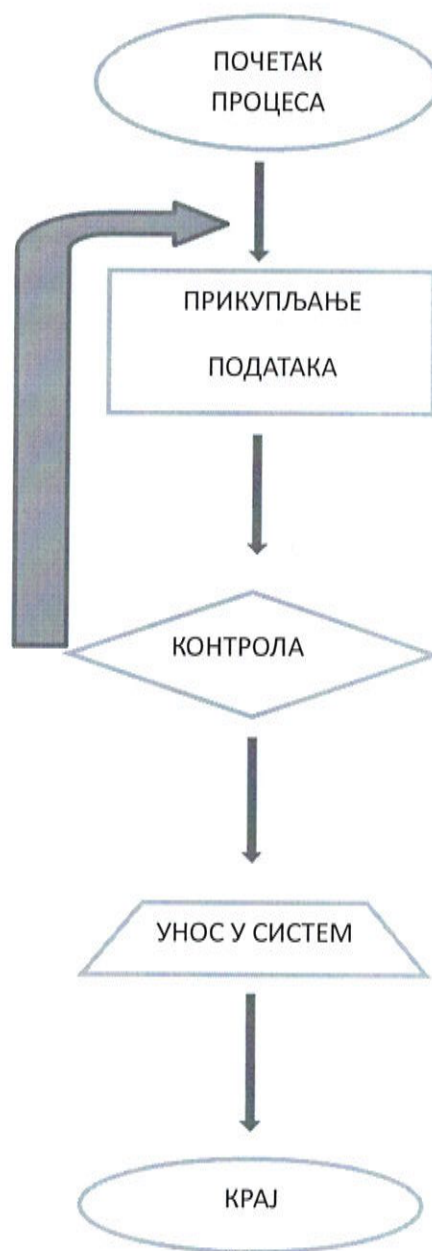
#### VI ПРОЦЕСИ КОНТРОЛЕ

Процеси контроле прожимају све процесе који пролазе кроз секторе и службе ЈКП Шумадија Крагујевац, тј. контролише се ко је израдио, односно креирао активност или процес, ко је по функцији задужен за контролу активности (руководиоци служби), координацију активности (извршни директори сектора) 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 одељења и служби одговорни су за организацију и контролу активности у оквиру процеса, као и благовремено спровођење поступака, односно активности, директори сектора и дирекција за координацију и спровођење поступка прописаног интерним актима, директор Предузећа за одобравање.

#### ПРИМЕР ОБРАСЦА ПРОЦЕСА

<b>Назив процеса</b>
Корисник процеса:
Власник процеса:

<b>Циљ процеса:</b>
<b>Основни ризици:</b>

#### 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:**

	<b>Припрема:</b>	<b>Контролише:</b>	<b>Одобрава:</b>
<b>Радно место:</b>			
<b>Потпис:</b>			
<b>Датум:</b>			

**Корисник процеса** је: дирекција /организациона целина / 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 догађај 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.

## VII

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог усвајања.

Овим Правилником престаје да важи Правилник о мапирању пословних процеса, број 12-14146 од 10. јуна 2022. године.

Израдио:

ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА  
ЗА СИСТЕМ ФУК

*И. Георгијевски*

Ивана Георгијевски, дипл.екон.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Мирослав Петровић, дипл.правник



Контролисао:

ОДГОВОРНИ РУКОВОДИЛАЦ  
ЗА СИСТЕМ ФУК

*Зорица Симић*

Зорица Симић, дипл.екон.