



ПРАВИЛНИК О МАПИРАЊУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
Академије стручвних студија Јужна Србија

Лесковац, 2023. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Бр. 860/2023

17.05.2023. год.

Лесковац, Партизанска бр. 7

Тел: 016/254-961

info@akademijajs.edu.rs

www.akademijajs.edu.rs



На основу одредаба члана 81 Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 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 и 149/2020, 118/2021) Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, бр. 89/2019), Стратегије управљања ризицима на ACCJC (бр.410/2023 од 10.3.2023. године, у даљем тексту: Стратегија) и члана 58. Статута ACCJC (бр.955/2022 од 26. 05. 2022. год.) председник Академије струковних студија Јужна Србија, др Предраг Стаменковић проф.с.с., дана 17.07. 2023. год. доноси

ПРАВИЛНИК О МАПИРАЊУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА
СРБИЈА

Академија струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту: Академија) 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 кореспондирајући са следећим учесницима:

1. физичка лица – корисници услуга,
2. организационе јединице Академије,
3. остали екстерни субјекти (ресурсна министарства, Конференција Академија и високих школа Србије, локалне самоуправе и др.).

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

1. управљачки процеси,
2. процеси подршке пословању Академије,
3. процеси из делатности Академије,
4. „out source“ процеси (спољни ресурси),
5. процеси контроле.

I УПРАВЉАЧКИ ПРОЦЕСИ

Управљачки процеси обухватају:

- организацију и контролу пружања услуга,
- праћење и реализацију Програма и Планова,
- унапређење процеса рада и пословања,

- управљање људским ресурсима,
- поступци управљања готовинским новчаним токовима,
- решавање неусаглашености и корективне/превентивне мере,
- остваривање сарадње са одговарајућим ресорним министарствима, и другим органима јавне власти и организацијама,
- анализирање могућности за прикупљање средстава намењених реализацији различитих развојних програма и пројекта,
- праћење и мерење задовољства корисника услуга.

II ПРОЦЕСИ ПОДРШКЕ ПОСЛОВАЊУ АКАДЕМИЈЕ

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

- економско-финансијску проблематику,
- рачуноводствене послове,
- комерцијалне послове,
- правне и кадровске послове,
- послове контроле и одржавања инфраструктуре, возила и радних уређаја,
- благајничко пословање,
- послови ликвидатуре,
- процеси интерне контроле,
- управљање безбедношћу и здрављем на раду,
- противпожарне активности и реаговање у случају пожара.

III ПРОЦЕСИ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ АКАДЕМИЈЕ (ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ)

У ову групу пословних процеса спадају они који дефинишу:

- образовну делатност кроз реализацију акредитованих студијских програма на нивоу основних, мастер, специјалистичких и докторских студија,
- омогућавање и подстицање мобилности студената, наставног и ненаставног особља,
- издавачку делатност,
- управљање пројектима,
- организацију конференција, семинара, радионица на домаћем и међународном нивоу,
- координирање активности Академије у институцијама / организацијама и мрежама чији је члан.

IV “OUT SOURCE“ ПРОЦЕСИ (СПОЉНИ РЕСУРСИ)

У ову групу спадају:

- правно заступање пред судовима,
- послови обезбеђења објеката.

V ПРОЦЕСИ КОНТРОЛЕ

Процеси контроле пружају све процесе који пролазе кроз организационе јединице Академије односно контролише се ко је израдио, односно креирао активност или процес, ко је по функцији задужен за контролу активности и координацију активности и ко одобрава активност.

Сви процеси имају следећу структуру:

- почетак процеса,
- фазу прикупљања података,
- контролу,
- унос у систем,
- крај процеса.

Графички приказ фаза за сваки пословни процес:



Запослени на извршилачким радним местима са одговарајућим овлашћењима одговорни су за креирање адекватног документа и одвијање процеса, руководиоци организационих јединица одговорни су за организацију и контролу активности у оквиру процеса, као и благовремено спровођење поступака, односно активности, а председник за одобравање.

Руководиоци организационих јединица Академије утврђују листу пословних процеса (Образац 1, саставни део Правилника) и мапу пословних процеса (Образац 2, саставни део Правилника) и достављају их председнику Академије и координатору Радне групе за успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле на Академији.

На основу утврђених листа пословних процеса и мапа пословних процеса, координатору Радне групе за успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле на Академији струковних студија Јужна Србија припрема Регистар ризика Академије, који усваја председник Академије.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Академије, а исти се објављује и на интернет страници Академије.



Председник ACCJC

др Предраг Стаменковић, проф.с.с.

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**Образац 1**

Организационе јединица:	
Шифра организационе јединице:	
Руководилац организационе јединице:	

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	Редни број	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.		1.1.	
		1.2.	
		1.3.	
		1.4.	
		1.5.	
		1.6.	
2.		2.1	
		2.2	
		2.3.	
		2.4.	
3.		3.1.	
		3.2.	
		3.3.	
		3.4.	
		3.5.	
4.		4.1.	

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме, позиција			
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: I Прикупљање података потребних за обрачун плате; II Обрачун промена у односу на претходни месец (прековремени рад, годишњи одмор, боловање...); III Унос података у систем за обрачун плате; IV Обрачун плате за текући месец; V Захтев Управи за трезор за исплату плате; VI Захтев за пренос средстава на рачуне запослених; . 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 ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

<i>Назив корисника јавних средстава</i>		
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:

Подручје примене

Ресурси за остваривање пословног процеса

Одговорности и овлашћење

Закони и прописи

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Термини и скраћенице које се користе

Остала документација

	Припрема	Контролише	Одобрава
Презиме и име Позиција			др Предраг Стаменковић, проф. Председник Академије
Потпис			
Датум			

ОБРАЗАЦ 2. „Мапа пословних процеса - документација о процесу“ попуњава се на следећи начин:

1. У рубрику "**Назив корисника јавних средстава**" уноси се назив јединице локалне самоуправе, индиректних буџетских корисника, јавних и јавно-комуналних предузећа;
2. У рубрику "**Организациона јединица**" уноси се назив уже унутрашње јединице (сектор, служба, одељење, одсек, група итд...) која учествује у процесу. Пресликан податак из Обрасца 1;
3. У рубрику "**Шифра процеса**" уноси се бројчана ознака – редни број пословног процеса из Шафарника на нивоу јединице локалне самоуправе, индиректног буџетског корисника, јавног и јавно-комуналног предузећа ;
4. У рубрику "**Шифре организационих јединица**" уноси се бројчана или словна ознака – шифра ужих унутрашњих јединица по изради Шафарника на нивоу јединице локалне самоуправе, индиректног буџетског корисника, јавног и јавно-комуналног предузећа;
5. У рубрику "**Верзија**" уноси се бројчана ознака верзије процедуре, приликом ажурирања, односно измене због промењених околности;
6. У рубрику "**Руководилац организационе јединице**" уноси се назив руководиоца уже унутрашње јединице (помоћник директора, секретар јединице локалне самоуправе, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе итд...) која учествују у пословном процесу;
7. У рубрику „**Носилац пословног процеса (одговорно лице)**“ уноси се назив носиоца пословног процеса (помоћник директора или начелник управе, секретар јединице локалне самоуправе, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе итд...) одговорног за реализацију процеса. Пресликан податак из Обрасца 1;
8. У рубрици „**Назив пословног процеса**“ врши се идентификовање процеса - уноси се назив процеса (нпр. јавне набавке, наплата прихода, обрачун и исплата плата, припрема финансијског плана и плана рада, планирање и припрема буџета, финансијско извештавање и рачуноводство итд.). Назив пословног процеса из Обрасца 1, копијате у Образац 2;
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, мериљиви, остварљиви и благовремени (нпр. циљ пословног процеса "обрачун и исплата плата" је "правовремен и тачан обрачун и благовремена исплата плата стварно запосленима").
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, непотпуно књижење у главној књизи, недостатак документације).
11. У рубрици "**Подручје примене**" дефинишу се места примене процедуре и евентуална ограничења (нпр. рачуноводство, финансије, набавке, одељење људских ресурса);
12. 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. Активности су исте као у Обрасцу 1;
- 12.1. 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, решења о коефицијентима, унапређењима, годишњим одморима, дознаке за боловање...).
- 12.2. 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 плате, обрачун промена у односу на претходни месец (боловање, прековремени рад, годишњи одмор, стимулације итд.), унос података у систем за обрачун плате, обрачун плате за текући месец, захтев Управи за трезор за исплату плате, захтев за пренос средстава на рачуне запослених, подела исплатних листића, прокњижити обрачун и исплату у главној и помоћној књизи зарада.

12.3. 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 плате" могао би бити - благовремено и тачно обрачуната и исплаћена плата запосленима.

13. У рубрици „Везе са другим пословним процесима/процедурама“ врши се идентифковање - 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 (нао на пример: кадровска евиденција и књиговодствена евиденција).

14. У рубрици „Остала документација“ навести документа која чине саставни део процедуре, односно документа у којем 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 плате, Упутство за попуњавање пореске пријаве, Упутство за попуњавање М-4 обрасца.

15. У рубрици „Ресурси за остваривање пословног процеса“ - врши се идентифковање 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.

16. У рубрици „Одговорности 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 плате" одговорност и овлашћења могла би бити описана на следећи начин: запослени су одговорни за достављање података за обрачун плате (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 плате запосленим).

17. У рубрици „Шифре и називи процедура“ – уносе се шифре, бројеви и назив и процедура садржаних у оквиру процеса, као и одговорности и овлашћења у реализацији процеса, по изради Шифарника на нивоу јединице локалне самоуправе, индиректних буџетских корисника, јавних и јавно- комуналних предузећа. Шифарник јединице локалне самоуправе, индиректних буџетских корисника, јавних и јавно- комуналних предузећа припрема Радна група, водећи рачуна да буду покривени сви стандарди интерне контроле, наведени као Циљ процеса.

18. 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 плате", као закони и прописи који уређују ову област, могли би бити наведени: Закон о платама у државним органима и јавним службама; Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате запослених у јавним службама; Уредба о буџетском рачуноводству).

19. 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 3.

20. У рубрикама које се налазе на крају у табели са колонама **Припрема**, **Контролише**, **Одобрава**, уноси се име и презиме, датум, функција и потпис лица које је припремило документ; лица које контролише документ и лица које одобрава документ. Идентично као у Обрасцу 1.