



Република Србија

Град Крагујевац

Градско веће

Број:020-222/22-V

Дана: 3.августа 2022. године

К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 – др.закон), члана 15. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 89/19), члана 2, став 1.тачка 27. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевца“, број 8/22-пречишћен текст) и члана 49. Пословника о раду Градског већа („Службени лист града Крагујевца“, број 23/21-пречишћен текст и 20/22), на седници одржаној 3.августа 2022. године, доноси

МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕДУРОМ

АКТИВНОСТ	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ	ПОТПИС
Израдио:	Координатор за финансијско управљање и контролу	Марија Шапић		
Контролисао:	Начелник одељења за развој људских ресурса	Зорица Савковић		
Верификовао:	ВД Начелника ГУ за људске ресурсе и заједничке послове	Биљана Станојевић		
Одобрио:	Члан Градског већа за локалну самоуправу	Сања Туцаковић		

1.0. Предмет

- 1.1. Овим Методолошким правилима за израду и управљање процедуром (у даљем тексту: Методолошка правила) се дефинише процес израде процедура у оквиру Градске управе града Крагујевца у складу са системом финансијског управљања и контроле односно дефинише се форма, радње и поступци који се предузимају приликом израде, верификације, усвајања, архивирања и дистрибуције процедура, извештавања, као и усаглашавање процедура услед измена законских и подзаконских прописа.
- 1.2. Методолошка правила примењују се и на процес израде упутства као саставног дела процедуре.

2.0. Циљ

- 2.1. Утврђени циљеви пословних процеса остварују се:
 - 1) коришћењем расположивих финансијских, материјалних, људских и других ресурса и имовине Града, на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин,
 - 2) поштовањем законских, подзаконских и других аката и прописа,
 - 3) унапређивањем одговорности и свести руководиоца и запослених за учинак пословања,
 - 4) правовременим извештавањем, праћењем и проценом учинака рада,
 - 5) правовременим предузимањем мера у циљу унапређења резултата пословања и минимизирање могућности односно елиминисање могућности настанка ризика који могу довести до нереализације постављених циљева пословних процеса.

3.0. Подручје примене и одговорности

- 3.1. Методолошка правила примењују запослени у свим унутрашњим организационим јединицама Градске управе града Крагујевца.
- 3.2. За доследну примену Методолошких правила у целости одговоран је начелник Градске управе и руководиоци унутрашњих организационих јединица.

4.0. Веза са другим документима

- 4.1. Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 – др.закон),
- 4.2. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему

финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 89/19)

- 4.3.** Одлука о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст)

5.0. Дефиниције и скраћенице

5.1. Дефиниције:

5.1.1. Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- 2) потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- 3) добро финансијско управљање и заштиту средстава и података (информација).

5.1.2. Процедура – акт којим се разрађује и детаљно дефинише обавезни логички след активности ради реализације одређеног процеса или дела процеса и постизања циља - које радно место обавља коју потребну активност, када – након пристизања ког документа или ког дана у месецу или сл. и у ком року је у обавези да изврши потребну активност, која када се предузима у задатом редоследу даје прописани документ који се предаје на даљу реализацију – коме, када и сл. или даје резултат.

5.1.3. Упутство – акт којим се разрађује и детаљније дефинише обавезни логички след пословне активности ради реализације одређене активности или више активности одређеног процеса, односно процедуре или појединих одредби законских и подзаконских аката или аката органа Града.

5.1.4. Ризик – представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

5.1.5. Економичност - подразумева да средства која корисник јавних средстава употребљава за спровођење својих делатности буду благовремено доступна, у одговарајућим количинама, одговарајућег квалитета и по најповољнијој цени.

5.1.6. Ефективност - представља однос између постигнутих резултата и предвиђених циљева.

5.1.7. Ефикасност - значи постизање најбољег односа између употребљених средстава и постигнутих резултата.

5.2. Скраћенице:

5.2.1. ФУК - финансијско управљање и контрола

5.2.2. ИФКЈ – интерна финансијска контрола у јавном сектору

5.2.3. КЈС – корисник јавних средстава

6.0. Опис активности

6.1. Поступак израде процедуре и ток документације

Процедуру израђује лице или тим организационе целине из области на коју се процедура односи. Уколико је потребно, укључују се и друга лица у зависности од предмета и подручја примене процедуре. По изради процедуре, лице или тим за израду процедуре доставља начелнику Градске управе потписан предлог израђене процедуре у електронском и писаном облику. Начелник управе разматра предлог процедуре, враћа на дораду и исправке уколико за тим има потребе, након чега усваја процедуру заједно са припадајућим обрасцима, формама извештаја за праћење ризика и формама извештаја за праћење резултата рада, који се на ту процедуру односе. Уколико се предмет и подручје примене односе на више управа, усвајање се врши од стране више надлежних управа.

6.2. Усвајање процедуре

Процедуру потписују израђивач процедуре и начелник Градске управе, чиме се процедура усваја. По усвајању текста и форме процедуре, на првој страни се уписује назив процедуре, датум и место усвајања процедуре и процедура се заводи у Деловодник процедуре.

6.3. Обавештавање о усвајању/ укидању процедуре

Један примерак процедуре остаје код координатора за финансијско управљање и контролу који води Деловодник процедуре. Скенирана процедура путем мејла доставља се руководиоцима ужих организационих јединица у чијој је надлежности контрола примене процедуре, а руководилац уже организационе јединице исту прослеђује извршиоцима који су у обавези да доследно примењују процедуру. Уколико постоје техничке могућности, шаље се и линк до предметне процедуре и на тај начин изврши достављање и обавештавање. О увођењу нове процедуре, укидању или измени старе процедуре, одговорно лице (шеф службе/групе, начелник одељења, секретар секретаријата, начелник Градске управе) у обавези је да обавести све запослене и координатора за финансијско управљање и контролу.

6.4. Чување процедуре

Процедура се чува у за то предвиђеном регистратору, на месту доступном свим запосленима у свако доба. За чување процедуре одговоран је руководиоцац уже организационе јединице.

6.5. Садржај процедуре

Свака процедура садржи исте целине, односно поднасловe, и то:

1. **Предмет** – у овом делу се наводи процес, део процеса или област која се конкретном процедуром уређује.
2. **Циљ** – у овом делу се укратко наводи циљ и сврха конкретне процедуре.
3. **Подручје примене и одговорности** – Дефинишу се организационе јединице и радна места која у свом раду примењују процедуру, као и одговорност за доследну примену и контролу извршења процедуре.
4. **Веза са другим документима** – Наводе се сва документа (закони, правилници, упутства, друге процедуре, одлуке, закључци, стручна литература) који су у вези са конкретном процедуром или на које се процедура позива, уколико је то могуће.
5. **Дефиниције и скраћенице** – Дефиниције у процедури представљају одређивање једног појма по његовим својствима који мора бити јасан и прецизан. Уколико се у Процедури наводе скраћенице, обавезно је додатно објашњење шта која скраћеница представља.
6. **Опис активности** – У овом одељку наводе се улазна документа на основу којих се започиње процес, део процеса, које радно место, ком радном месту их доставља, на који начин, конкретне активности, улоге, задаци радних места на којима се спроводи процедура а на начин који доводи до циља, уз поштовање законских и подзаконских аката (не наводећи законска и подзаконска акта јер су већ наведени у тачки 4.), као и интерних аката (не наводећи интерна акта јер су већ наведена у тачки 4.), рокови за спровођење истих и излазна документа, радна места на коме се креирају излазна документа, ком радном месту се достављају, у ком формату, прописаном обрасцу и на који начин.
Прецизно објаснити поступак од улазног документа/захтева/налога, до крајњег резултата, тј.излазног документа, како би сваком новораспоређеном на радном месту било потпуно јасно на који начин обавља додељени посао.
7. **Прилози и записи** – Наводе се сва помоћна и додатна документа која са процедуром чине функционалну целину и пружају додатна објашњења (обрасци, скице...).

8. **Извештавање** – у овом одељку дефинишу се модели извештаја уз помоћ којих надређени врше надзор.

8.1. Уз сваку процедуру потребно је дефинисати модел/е извештаја и периодичност израде истих (месечно, квартално, полугодишње, годишње или др.) са циљем:

- спречавања/минимизирања могућности настанка ризика,
- контроле да ли је ризик настао, одговора на ризик, меру за управљање ризиком, као и рок за извршење планираних радњи (регистар ризика),
- праћења постигнутих резултата из периода у период и када је то могуће тренда кретања,
- праћења реализације и надзора резултата рада и постављених циљева, процеса или делова процеса (реализовано/ циљано) у апсолутном и процентуалном износу,
- и предузимања потребних мера ради побољшања резултата, као и у циљу извештавања других организационих јединица и управа са којима се сарађује, органа и стручних служби Града, надлежних републичких органа, и јавности.

8.2. Циљ извештаја је:

- управљање ризицима како би се у разумној мери обезбедило уверавање да ће се циљеви организације остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин,
- предлагање, иницирање или предузимање мера за превазилажење или минимизирање ризика и постизање дефинисаних циљева.

8.3. Начелници управа, руководиоци стручних служби и руководиоци унутрашњих организационих јединица, одговорни су за извештавање о систему финансијског управљања и контроле, у оквиру овлашћења и одговорности радног места на које су постављени или распоређени и у складу са прописима о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

8.4. Организовање, координацију, праћење примене система финансијског управљања и контроле за све органе, управе и стручне службе Града, у складу са прописима о буџетском систему и обједињавање годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле, на основу извештаја управа и прикупљених података које су управе дужне да доставе, врши управа у чијој надлежности су послови људских ресурса и заједничких послова.

6.6. **Форма и изглед процедуре**

Свака процедура се пише ћириличним писмом, фонтом Arial, величина 12. Сваку страну, сем почетне нумерисати у дну (Footer). Назив и шифра процедуре се уписују на насловној страни, равњање – Centar. На странама после насловне, унети заглавље (Header) са основним подацима: назив Градске управе, назив процедуре.

6.7. Измена процедуре

Када услед измењених околности наступи потреба за изменом процедуре, ради се нова верзија, тако да ће после верзије број 1. следећа бити верзија број 2. По изради ревидиране процедуре на насловној страни се уноси датум последње ревизије. Поступак одобравања и дистрибуције се обавља на начин како је процедура израђена у првој верзији. Израђивач ревидиране процедуре не мора бити лице које је израдило почетну усвојену верзију процедуре. Ревидирана процедура се заводи и архивира кроз Деловодник процедура и доставља запосленима, уз повлачење свих примерака прве верзије процедуре како би се обезбедила доследна примена важеће верзије процедуре.

7.0. Извештавање

7.1. Извештај о реализацији усвајања процедура:

7.1.1. Циљ - надзор над реализацијом усвајања процедура.

7.1.2. Периодичност израде – на 15 дана.

7.1.3. За израду и доставу извештаја одговоран је координатор за ФУК.

7.1.4. Доставља се сваког 1. и 15. у месецу за период од претходних 15 дана, на e-mail члана Градског већа за локалну самоуправу.

7.1.5. Први извештај Управе се доставља 15.08.2022.године, с тим што први извештај садржи списак приоритетних процедура:

2 (две) процедуре за сваку унутрашњу организациону јединицу Управе. Крајњи рок за израду приоритетних процедура је 01.09.2022.године.

Приоритетне су оне процедуре које се односе на пословне процесе или делове пословних процеса у чијој реализацији учествују 2 или више управа и код којих су ризици најзначајнији или су уочени већи проблеми у раду.

7.2. Извештај о ризицима

7.2.1. Циљ овог извештаја је мониторинг и континуирано праћење мера за управљање ризиком и рокова за извршење планираних радњи.

7.2.2. Периодичност израде – Извештаји се израђују за период од три месеца, односно четири пута годишње. Ова динамика омогућава да се адекватно прати спровођење активности и благовремено третирају ризици.

8.0. Прилози и записи

8.1. Прилог 1: Форма Процедуре

8.2. Прилог 2: Форма Извештаја о реализацији усвајања процедура

8.3. Прилог 3: Форма извештаја о ризицима

9.0. Објављивање

Методолошка правила за израду и управљање процедуром објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Методолошких правила за израду и управљање процедуром, садржан је у одредбама члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон., 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 – др.закон), члана 15. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 89/19) којима је прописано да корисници јавних средстава успостављају финансијско управљање и контролу, која се спроводи политикама, процедурама и активностима; да се финансијско управљање и контрола организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији; да управљачка одговорност обухвата одговорност за добро финансијско управљање на свим нивоима корисника јавних средстава, односно, одговарајућу организацију, процедуре и извештавање о резултатима, одредбама члана 2. став 1. тачка 27. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевца“, број 8/22-пречишћен текст) којим је прописано да Градско веће врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима и члану 49. став 1. Пословника о раду Градског већа („Службени лист града Крагујевца“, број 23/21-пречишћен текст и 20/22) којима је прописано да Градско веће у вршењу послова из своје надлежности доноси решења, закључке, наредбе, упутства, пословник, препоруке, планове, програме и друга акта и даје мишљења.

Разлог за доношење овог акта садржан је у потреби да се успоставе методолошка правила за израду и управљање процедуром, односно да се утврде и дефинишу процеси израде процедура, форма процедура, радње и поступци који се предузимају приликом њихове израде, верификације, усвајања, архивирања и дистрибуције истих, као и писмо, стил и начин и садржина извештавања од стране градских управа града Крагујевца, на јединствен и унифициран начин, а све у складу са системом финансијског управљања и контроле.

Заменик Градоначелника,

Ивица Момчиловић

Координатор за ФУК,

Марија Шапић _____

Члан Градског већа за локалну самоуправу,

Сања Туцаковић _____



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за _____
Број: /2022
Дана: 2022. године
К р а г у ј е в а ц

ПРОЦЕДУРА
ЗА _____

АКТИВНОСТ	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ	ПОТПИС
Израдио:				
Контролисао:				
Верификовао:				
Одобрио:	ВД Начелника ГУ за			

- 1.0. Предмет
- 2.0. Циљ
- 3.0. Подручје примене и одговорности
- 4.0. Веза са другим документима
- 5.0. Дефиниције и скраћенице
- 6.0. Опис активности
- 7.0. Извештавање
- 8.0. Прилози и записи



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за _____
Број: /2022
Дана: 2022. године
К р а г у ј е в а ц

ИЗВЕШТАЈ О РИЗИЦИМА

Назив пословног процеса	Циљ процеса	Категорија ризика	Ризик	Мере за управљање ризиком	Рок за извршење планираних радњи	Докле се стигло са реализацијом наведене мере	Одговорна особа



Република Србија

Град Крагујевац

Градска управа за _____

Број: /2022

Дана: 2022. године

К р а г у ј е в а ц

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УСВАЈАЊА ПРОЦЕДУРА

Назив пословног процеса	Назив процедуре	Рок за реализацију /усвајање	Број дана одступања у односу на дефинисани рок	Одговорно лице