

На основу члана 29. Статута-пречишћен текст ЈКП "Чистоћа" Крагујевац и члана 3. Правилника о финансијском управљању и контроли ЈКП "Чистоћа" Крагујевац бр. 12-13332 од 30.10.2017. године директор предузећа дана 01.11.2017. године доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О МАПИРАЊУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Јавно комунално предузеће

"ЧИСТОЋА"

Бр. 10-13665

06.11. 201 7 год.

Крагујевац

ЈКП "Чистоћа" Крагујевац 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 у градском и сеоском подручју – корисницима услуга одржавања чистоће јавних површина и депоновања отпада на територији града Крагујевца,
- Привредом,
- Предузетницима,
- органима града Крагујевца,
- 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 Предузећу,
- Процеси безбедности и здравља на раду,
- Процеси из делатности Предузећа,
- „out source“ процеси (спољни ресурси),
- Процеси интерне ревизије,
- Процеси контроле.

I УПРАВЉАЧКИ ПРОЦЕСИ

Управљачки процеси обухватају:

- организацију и контролу пружања услуга одржавања чистоће на јавним површинама, управљања и депоновања отпада,

- праћење и реализација Програма пословања предузећа,
- унапређење процеса рада и пословања,
- управљање људским ресурсима,
- поступци управљања готовинским новчаним токовима,
- управљање дугом,
- планирање и контрола одржавања возила и машина,
- решавање неусаглашености и корективне/превентивне мере,
- остваривање сарадње са одговарајућим ресорним министарствима Владе Републике Србије,
- 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:

- економско – финансијску проблематику,
- рачуноводствене послове,
- комерцијалне послове,
- правне и кадровске послове,
- послове контроле и одржавања инфраструктуре, возила и радних уређаја,
- билансирање средстава о исплати зарада и накнада,
- благајничко пословање,
- послови ликвидатуре,
- 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 они који дефинишу:

- чишћење и одржавање чистоће на јавним површинама,
- одношење, транспорт и депоновање отпада,
- наплата за услуге: одржавање чистоће јавних површина, одношења смећа и отпада,
- управљање отпадом.

V

“OUT SOURCE» ПРОЦЕСИ (СПОЉНИ РЕСУРСИ)

У ову групу спадају:

- сервисирање возила и опреме,
- сервисирање хидрауличних уређаја,
- одржавање хигијене пословних просторија,
- физичко техничко обезбеђење,
- рад преко омладинске задруге,
- правно заступање пред судовима.

VI ПРОЦЕСИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерна ревизија се одвија кроз следеће пословне процесе:

- Планирање у интерној ревизији,
- Извођење интерне ревизије,
- Извештавање о раду интерне ревизије.

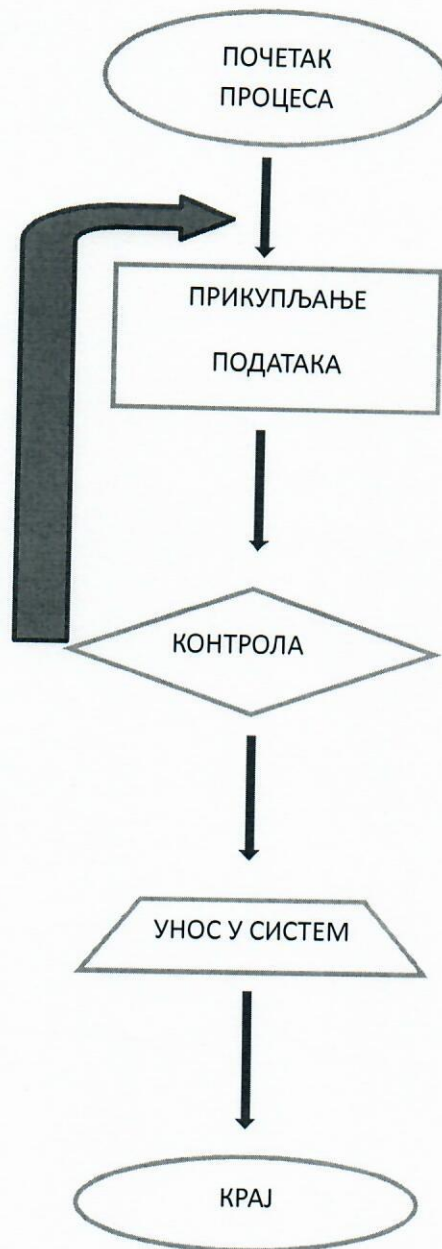
VII ПРОЦЕСИ КОНТРОЛЕ

Процеси контроле прожимају све процесе који пролазе кроз секторе и службе ЈКП “Чистоћа” Крагујевац тј. контролише се ко је израдио, односно креирао активност или процес, ко је по функцији задужен за контролу активности (руководиоци одељења, служби) координацију активности (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, руководиоци сектора 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 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 догђсј 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
Немања Димитријевић, дипл. економиста

