

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД
Бр. 470-214-1
12 MAR 2024 20 год
БЕОГРАД

РЕПУБЛИЧКИ
ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД



ОРГАНИЗАЦИОНО УСПОСТАВЉАЊЕ
СИСТЕМА ФУК

Београд

Март 2024. године

ОРГАНИЗАЦИОНО УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФУК

Увод

- 1) Припремне активности на успостављању система ФУК,
- 2) Одређивање задужења и одговорности свих укључених у процес и
- 3) Припрема и доношење акционог плана за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК.

Објашњење:

- ✓ Које припремне активности треба предузети у процесу успостављања система ФУК,
- ✓ Задужења и одговорности свих чиниоца укључених у процес успостављања система ФУК,
- ✓ Неопходни елементи за дефинисање акционог плана за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК.

Кључне дефиниције

Руководилац за ФУК је лице одговорно за спровођење, развој и одрживост система ФУК у организацији, за руковођење радном групом за ФУК и за координацију активности на успостављању система ФУК (руководилац је овом лицу овлашћењем пренео надлежност за успостављање система ФУК).

Радна група за ФУК је састављена углавном од руководилаца свих унутрашњих организационих јединица (или скоро свих) и задужена је за оперативно и организационо успостављање система ФУК.

Акциони план за успостављање система ФУК је свеобухватан план активности за успостављање, праћење и ажурирање система ФУК и обухвата све активности и задатке, рокове за њихову реализацију као и одговорне особе у области финансија.

ПРИПРЕМНЕ АКТИВНОСТИ НА УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА ФУК

Успостављање система финансијског управљања и контроле је сложен и свеобухватан процес који обухвата сет активности и захтева укљученост свих запослених, без обзира на њихов хијерархијски ниво у организацији. Колико ће систем бити одговарајући и како ће функционисати у пракси зависи, не само од руководиоца већ и од запослених и

руководиоца средњег нивоа на којима је одговорност да у свакодневном раду примењују принципе КОСО оквира који су саставни део тог система.

Како би успостављени систем био одговарајући и креiran према потребама и специфичностима Републичког хидрометеоролошког завода, неопходно је да процес успостављања буде добро организован. То подразумева предузимање следећих припремних активности на самом почетку процеса успостављања система ФУК:

- 1) Доношење Одлуке о успостављању система финансијског управљања и контроле;
- 2) Именовање руководиоца задуженог за систем ФУК који ће водити процес успостављања и координирати рад Радне групе;
- 3) Оснивање Радне групе која ће се бавити увођењем и развојем система ФУК обзиром да су обим и ниво посла на успостављању система обавеза свих запослених и свих нижих руководиоца и укључују све области и послове;
- 4) Дефинисање акционог плана за успостављање, спровођење и унапређење система ФУК.

Важно је истаћи да за успостављање система ФУК у организацији не може бити одговорна и задужена искључиво организациона јединица за буџет и финансије или руководилац ове јединице, јер је систем ФУК део управљачке одговорности на свим нивоима управљања. Применили смо препоруке да, руководилац организационе јединице за буџет и финансије не би требало да буде руководилац за ФУК јер су кључне особе одговорне за систем интерних контрола руководиоци организационих јединица на свим хијерархијским нивоима, а сам систем прожима све области пословања.

Такође је јасно разграничен ниво овлашћења, надлежности и задужења у вези организовања активности за успостављање а касније и развој система ФУК. Сама расподела дужности значајно се разликује од организације до организације и њихових подјединица у зависности од фактора као што су величина и организациона структура. Руководилац може да пренесе део надлежности за успостављање система ФУК на друго лице, а препорука је да лице на које се преноси овлашћење за ове активности буде неко од виших руководиоца из хијерархијске структуре и да поседује добре организационе и комуникационе вештине, довољну флексибилност и агилност да регује, радно искуство и изражене управљачке способности. Ово лице се у пракси назива руководилац за ФУК и одговорно је за координацију свих активности и напора који се улажу у успостављање и одржавање система ФУК. Руководилац за ФУК мора да има лични ауторитет и довољна овлашћења да поступа у име организације са циљем успешне имплементације система ФУК. Уобичајене дужности руководиоца за ФУК могу бити:

- Припрема, доношење и одржавање интерних аката и смерница;
- Утврђивање конкретних циљева;

- Предвођење радне групе за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК коју чине руководиоци кључних функционалних области;
- Оцена планова за процену ризика и прегледи система ФУК, односно вођење рачуна о извршењу ових послова у финансијама;
- Анализа резултата процене ризика и прегледа постојећих интерних контрола;
- Праћење спровођења и ефективности корективних радњи; и
- Подношење извештаја највишем/вишем руководству организације о напретку и статусу.

Неке од наведених дужности могу се делегирати на оперативни ниво односно радној групи која поступа у складу са упутствима руководиоца за ФУК. Радна група за ФУК је формирана од запослених у делу за финансијско материјалне послове и књиговодство који ће у оквиру својих надлежности бити одговорни за координацију активности везаних за систем ФУК. У Републичком хидрометеоролошком заводу је већ дужи низ година успостављен Систем управљања квалитетом у складу са захтавима стандарда ISO 9001. Први кораци ка успостављању система ФУК односе се на област активности под називом Финансијско-материјално пословање и књиговодство, која није обухваћена процесима дефинисаним у оквиру горе поменутог система квалитета.

Детаљан приказ улога, одговорности и задужења свих запослених у организацији у процесу успостављања, реализације, праћења и ажурирања система ФУК дат је у следећој табели (Табела 1).

ТАБЕЛА 1.

Организациони ниво	Улоге, одговорности и задужења
Руководилац	Сходно одредбама Закона о буџетском систему, за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК одговоран је руководилац. Он може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК на лице које он овласти, а које је из редова хијерархијске структуре. Први корак је ФУК који се уводи у делу финансијко материјалног дела.
Руководиоци организационих јединица	Руководиоци виших управљачких структура чине помоћ радној групи за ФУК. Поред тога, они су у оквиру својих надлежности одговорни за координацију активности везаних за систем ФУК. Сходно томе, крајња одговорност за добар систем ФУК јесте на комплетном руководству сваке организације. Исти руководиоци су одговорни за свакодневно пословање и одлучивање, одговорни су и за обезбеђивање увођења и ефективности система ФУК. Руководилац сваке организационе јединице треба да буду одговорни за ФУК у својој јединици, а њихове уобичајене дужности укључују: <ul style="list-style-type: none">• Учешће у радној групи за ФУК;• Мотивисање и омогућавање обучености линијских руководилаца за обављање задатака;• Припрема/преглед активности и релевантних циљева контроле;• Организовање и документовање пословних процеса и активности које чине пословне процесе;• Организовање и спровођење процене ризика и успостављених интерних контрола;• Вођење рачуна да значајне слабости интерних контрола буду исправљене; и• Вођење рачуна да све измене и допуне правила, процедура, система, итд. укључују одговарајуће контроле.

Линијски руководиоци

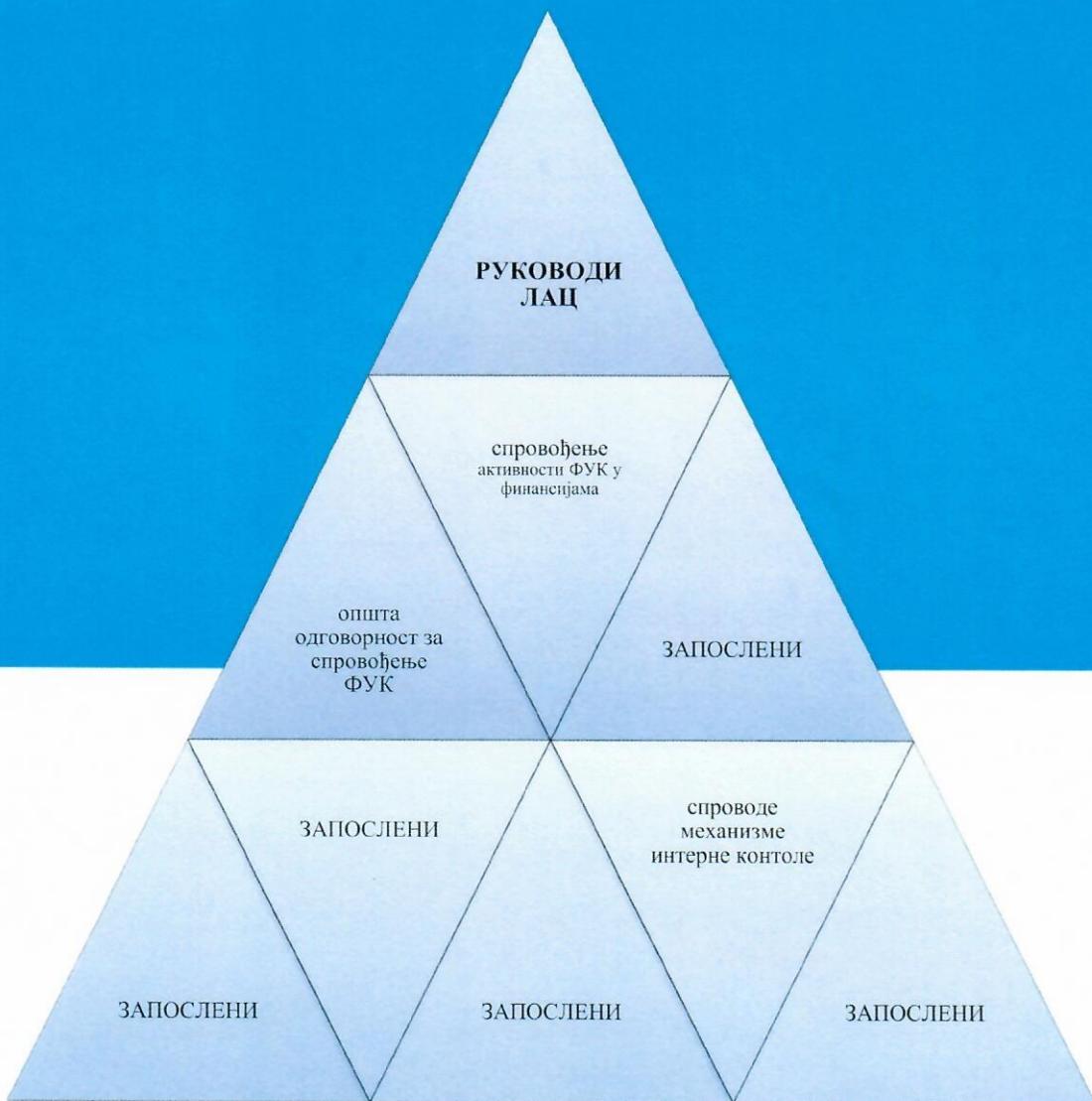
Запослени (координатори радних група, извршиоци по посебним налозима) који су добро упознати са посебним операцијама и који су одговорни за процес управљања морају узети активно учешће у спровођењу, прегледу и унапређење контрола. Дужности линијских руководилаца везане за ФУК обично укључују:

- Успостављање позитивне атмосфере у радном окружењу, која пружа подршку систему ФУК;
- Спровођење процене ризика и прегледа постојећих интерних контрола;
- Унапређење контрола кад се укаже потреба;
- Вођење документације везане за интерну контролу, процену ризика, прегледе успостављених контрола;
- Развој система за интерно извештавање;
- Утврђивање процеса за документовање; и
- Обезбеђивање кадрова.

Остали запослени

Сви запослени у организацији треба да схвате своју улогу у систему ФУК, јер је систем ФУК ефективан само онда када га спроводе сви запослени. Практично сви запослени припремају податке који се користе у систему ФУК, или обављају друге радње које су неопходне за спровођење интерних контрола. Поред тога, сви запослени треба да проблеме, грешке, неправилности, непоштовање правила и процедура, или друга кршења политика, односно незаконите радње, пријаве вишим нивоима у организацији.

КЉУЧНЕ ТАЧКЕ СИСТЕМА:



Руководство карактерише активан приступ, шири распони контроле и способност сталног праћења (мониторинга) кроз директан однос са кључним лицима - добављачима, купцима и даваоцима капитала. Активан приступ руководства може да створи могућности да контроле буду мање формалне а да се притом не умањи њихов квалитет, међутим уобичајено оптерећење је доказивање да контроле ефективно функционишу. Када се руководство ослања на интерне контроле само за потребе вођења послу и не мора јавно да образлаже њихову ефективност, ниво контроле и документовање су обично неформалнији, што је делимично условљен већим концентрацијама овлашћења за одлучивање, ширим распонима контроле и директнијим путевима комуникације. Када руководство трећим лицима приказује концепт и оперативну ефективност интерне контроле, обично постоји потреба за већом формализацијом контролних процеса и одређеним нивоом документације да би се доказало да контроле ефективно функционишу. Поред тога, неке контроле морају да буду формализованије како би се обезбедило да се трансакције извршавају тачно и доследно.

ОПИС ПРОЦЕСА

Писане процедуре из делокруга рада организационих јединица Републичког хидрометеоролошког завода ради уједначеног поступања свих организационих јединица и усаглашавања опште форме и садржаја писаних процедура, припремају се применом слећих образца:

Листа пословних процеса број 1:

Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Ковилька Трипковић

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес израде предлога финансијског плана	.
	Израда предлога финансијског плана	<p>Предлог финансијског плана израђује се у Одељењу за финансијско-материјалне послове и књиговодство, у роковима који су дефинисани у члану 31. Закона о буџетском систему.</p> <p>Припрема предлога финансијског плана је део буџетског циклуса и започиње достављањем инструкција од стране Министарства финансија за припрему Приоритетних области финансирања (ПОФ) за период од наредне три године. Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове и планирање, припрема предлог програма са јасно одређеним циљевима и показатељима успешности, а затим дефинише са њима повезане активности и пројекте уз консултације са руководиоцима организационих јединица. Програми се темеље на јасној ресорној политици и стратегији, на основу којих држава поверија одређеном ресору надлежност и средства за обављање послова који су препознати као национални приоритети. У последњој фази, распоређују се расходи и издаци по дефинисаним активностима и пројектима, а у складу са контним планом и шифрама економских класификација. Предлог ПОФ-а се уноси у апликацију Министарства финансија, са потребним текстуалним</p>

појашњењима, а штампана форма се уз допис доставља Министарству финансија. Шеф одсека за финансијско-материјалне послове и планирање, у току јуна календарске године, израђује смернице за исказивање потреба организационих јединица за робом, услугама и радовима, за наредну буџетску годину (Смернице), са пројекцијама за наредне две године, које одобрава директор Завода. Након усаглашавања текста, Смернице се достављају руководиоцима (помоћници директора, начелници, шефови и руководиоци Група који су директно подређени директору Завода) електронским путем. Руководиоци врше истраживање тржишта, као и свеобухватну анализу претходног искуства у реализацији набавки, а затим исказују потребе за робом, услугама и радовима за организационе јединице којима руководе. Потребе се достављају у роковима који су дефинисани у Смерницама у електронској и писаној форми Одељењу за финансијско-материјалне послове и књиговодство. У складу са Законом о буџетском систему, министар финансија доставља Упутство за припрему Предлога финансијског плана, са дефинисаним лимитима и роковима за израду. Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове и планирање врши класификацију исказаних потреба по програмима, односно програмским активностима и пројектима буџета Завода. Руководиоци разматрају достављене класификоване потребе, као и определена средстава од старне министарства финансија, и доносе одлуку о планирању буџета у дефинисаном лимиту на извору финансирања 01 – приходи из буџета Републике Србије, као и о потребним додатним средствима из истог извора за организационе јединице за које су одговорни, 06-донације од међународних организација и 15-неутрошена средства донација из претходних година од стране Групе за међународне програме и пројекте и европске интеграције. Извештај о годишњем и полугодишњем учинку Завода, израђује руководилац Групе за међународне програме и пројекте и европске интеграције, након достављених података од стране руководиоца организационих јединица, а врши и систематизацију и дефинисање индикатора и циљева програма буџета Завода. Израђени документи и прикупљени материјали, уносе се у апликацију Министарства финансија. Начелник одељења за опште, правне и персоналне послове израђује Нацрт кадровског

	<p>плана, који чини саставни део Предлога финансијског плана завода. Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове и планирање уноси достављене податке у апликацију Министартсва финансија, а у складу са Упутством за припрему Предлога финансијског плана. Штампана форма се уз допис доставља Министарству финансија. Начелник Одељења за финансијско-материјалне послове и књиговодство/шеф Одсека за финансијско-материјалне послове и планирање усаглашава Финансијски план за наредну годину са пројекцијама за наредне две са усвојеним Законом о буџету Републике Србије, који одобрава директор Завода. Штампана форма се уз допис доставља Министарству финансија</p>
Обрачун ПДВ-а	Приликом креирања фактуре у систему СПИРИ, утврђују се обавезе ПДВ-а неискланог на фактури. Након тога се врши евидентирање рачуна кроз Интерну евиденцију рачуна (интерно вођење евиденције рачуна без обрачунатог ПДВ), како појединачно обрачуна настали ПДВ тако и збирно обрачунавање ПДВ обавеза за плаћање, насталих у текућем месецу. Подношење пореске пријаве у систему Пореске управе, одмах по почетку прве декаде наредног месеца. Штампање обавештења о пријему пореске пријаве. Креирање захтева за плаћање. Извршење плаћања ПДВ обавеза за претходни месец, до краја прве декаде у месецу. Достављање појединачне или збирне евиденције о ПДВ обавези у Систему електорских фактура, СЕФ. Достављање на књижење.

4.	Процес принудне наплате и извршење за лица по различитим основама уговора	
	Принудна наплата	<p>Извршење принудне наплате се врши на основу података које НБС доставља једном на дневном нивоу, до почетка радног дана - за текући радни дан, путем фајла (БУДКОР.txt). Тада се врши пријем и контрола, преглед Решења принудне наплате од стране система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ. Прикупљање документације везано за поступак принудне наплате и приступа се обезбеђивању средстава за њено извршење, врши се по прописаној методологији у систему извршења резервацијом средстава на априоријацијама 483000. Тада се врши припрема потребне документације ради основа за извршење принудне наплате. Вођење евиденције о принудној наплати. Принудна наплата.</p>
	Решења о извршењу за запослене по уговору и запослене у сталном радном односу	<p>Поступање се врши на основу пристиглих пресуда, решења о извршењу и закључку, односно веродостојне исправе од стране суда или јавног извршитеља. Након тога тада поступамо по наведеном налогу, вршимо заплену дела зараде запослених на које се забрана односи, као и свих других ангажованих лица по разним основама (врстама уговора). Процена поступка се дефинише искључиво у односу на висину зараде и према периоду када је настао дуг. Пренос средстава се врши у систему СПИРИ, тако што се унесу инструкције за плаћање наведене од стране јавних извршитеља и судива по којима се поступамо у случају.</p>

5.	Процес пријема, ликвидације и плаћања рачуна, рефундација и такси	
	Пријема, ликвидације и плаћања рачуна	<p>Пријем и контрола електронских фактура и пратеће документације добављача кроз системе СЕФ и СУФ. Провера да ли је закључена уговорна обавеза, као и расположивост средстава по уговору. Слање документације на одобравање руководиоцима сектора одговорних за покретање набавке. Праћење тока фактура кроз систем СУФ. Враћање фактуре на финално одобравање у Одсек за финансијско-материјалне послове. Провера планираних средстава из плана јавних набавки и финансијског плана. Комлетирање и контрола приложене документације, рачунска провера. Финално одобравање фактуре. Процес креирања, одобравања и извршење захтева за плаћање у систему СПИРИ, према одговарајућим групама конта и економским класификацијама. Вођење помоћних евиденција и усклађивање са главном књигом. Достављање на књижење.</p>
	Рефундације, републичке и административне таксе и пореске камате	<p>На основу одобреног захтева за рефундацију поштанских маркица од стране претпостављеног и директора, приступа се провери расположивих средстава планираних за ту намену и изради Решења за рефундацију. Захтеви за плаћање административних такси пристижу у виду захтева са инструкцијама за уплату као и намену са јасно дефинисаним роковима плаћања. Потврде о плаћањима се прузимају у Групи за књиговодство. Порески третман је оконачан након плаћања пореза.</p>

6.	Процес обрачуна дневница за службени пут и осталих трошкова	
	Динарске дневнице	<p>Руководилац даје сагласност да је службени пут у складу са планираним средствима. Пријем налога за службено путовање у земљи кроз интерну књигу за финансије (писарница); Контрола документације од стране државног службеника у вези са надокнадом трошкова за сл. пут, поштујући рокове обрачуна дефинисаних до краја следећег месеца календарске године, у складу са Правилником и Уредбом о накнади трошкова и отпремници државних службеника и намештеника. Ликвидатура налога за службено путовање у земљи. Слање ликвидираних налога за службено путовање у земљи на финалну контролу и оверавање од стране руководиоца организационе јединице и одобравање Директора за исплату;</p> <p>Уношење података из путних налога за службени пут у земљи у Систем СПИРИ преко збирног налога из NT INGINERINGa.</p> <p>Достављање документације на книжење;</p> <p>Праћење трошкова у вези са исплатом по путном налогу у земљи и њихова усклађеност са финансијским планом.</p>
	Девизне дневнице и остали трошкови за сл. пут у иностранство	<p>Руководилац даје сагласност да је службени пут у складу са планираним средствима. Пријем и контрола документације од стране државног службеника у вези са девизном исплатом и надокнадом за сл. пут у иностранство. Обрада, креирање пратећих докумената и рачунске операције у вези са коначним обрачуном или аконтацијом за сл. пут у иностранство. Слање документације на одобравање. Креирање захтева за плаћање, слање на одобравање, извршење плаћања -СПИРИ и куповина девиза у динарској противвредности. Уношење, обрада и слање података и потребне документације у Систем за девизна плаћања ДЕПП. Достављање документације на книжење и праћење трошкова у вези са девизном исплатом и надокнадом за сл. пут у иностранство и њихова усклађеност са финансијским планом.</p>

7.	Процес девизног пословања	
	Девизно пословање	<p>Пријем и контрола документације у вези са девизним пословањем, приливима, преносима и плаћањима. Обрада, креирање пратећих докумената и рачунске операције у вези са девизним пословањем. Слање документације на одобравање непосредном руководиоцу. Креирање захтева за плаћање у Систему за плаћање - СПИРИ, слање на одобравање кроз исти систем и извршење плаћања у динарској противвредности у случају куповине девиза.</p> <p>Ако долази до куповине девиза приступа се уношењу, обрада и слању података и потребне документације у Систем за девизна плаћања ДЕПП, а за преносе и приливе користи се само Систем за девизниа плаћања ДЕПП уз потребну документацију.</p> <p>Достављање документације на књижење.</p> <p>Праћење реализације предмета и плаћање евентуалних ИНО и банкарских трошкова.</p>
8.	Процес исплате личних примања и накнада, захтева и потврда	
	Исплате личних примања (плате, додатци на плату, солидарна помоћ, јубиларна награда, накнада за превоз, боловање, отпремнине, неикоришћени годишњи одмор, теренски додатак) и накнаде зарада ангажованих лица по различитим основама	<p>Захтев са благовремом доставом евиденције радног времена лица за предходни месец – листа присутности,</p> <p>Обрада и унос евидентираних радних сати, додатка и одбитака личних примања (дознаке за боловања, спецификације за обуставе) у систем за обрачун личних примања - програм ИСКРА,</p> <p>Креирање и плаћање захтеви у систему СПИРИ,</p> <p>Праћење актуелних Уговора,</p> <p>Контрола и потврда накнада ангажованих лица по Уговору, као и унос зарада запослених,</p> <p>Подношење обрачуна спремног за исплату након извршене потврде од стране Управе за трезор, Израда и подношење пореске пријаве у</p>

		апликацији е-порези – Пореска управа, Подношење налога и вирмана на потпис, Исплата личних прихода, Налози на књижење.
	Израда потврда по различитим основама на захтев запослених и ангажованих лица, као и на захтев других институција	Достављање захтева преко писарнице, Обрада података и обједињавање података по захтеву, Достављање захтева, Достава податка о запосленима и зарадама по законској регулативи о регионалном развоју РС као и ЕУ регулативи за обрачунавање регионалне и општинске показатеље развијености.
	Пријава података за утврђивање стажа, зараде, накнаде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса (М4)	Достављање захтева електронски од стране овлашењног референта успред ПИО фонда, Обрада податка и израда М4 обрасца у предвиђеном року (15 дана), Достављање захтева ПИО фонду.
	Праћење у централни регистру обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО) и Порталу Регистра запослених	Ефикасно праћење уплата у односу на обавезе и извештање о томе, Праћење наплате доприноса на месечном и годишњем нивоу, за сваког осигураника запосленог у РХМЗ појединачно.

Листа пословних процеса број 2:

Организациона јединица:	Руководилац групе за књиговодство
Руководилац организационе јединице:	Сања Максимовић

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес књиговодства	
	Књиговодство и процес извештавања	<p>Пријем књиговодствене документације. Контрола. Дневно контирање и књижење плаћања по преузетим изводима по свим економским класификацијама у пословним књигама. Књижење и овера: личних примања, сталних трошкова, фактура уговора добара и услуга, динарских и девизних дневница. Додела вредности квантитативног пријема робе по записницима. Контирање и књижење финансијског задужења ситног инвентара и потрошног материјала, задужење основних средстава, вођење и усклађивање, аналитичких картица купаца и добављача, евидентирања грађевинских инвестиција. Евидентирање принудних наплата, корекција расхода. Евидентирање сопствених прихода Завода: пријем и контрола финансијске документације и извода, рачуна и предрачуна купаца и књижење овера истих на дневном нивоу. Издавање авансних и коначник рачуна кроз Систем електронских фактура. Евидентирање набавке. Евидентирање донација међународних организација, фондови ЕУ. Евидентирање и обрада улаза добара по разним основама за потребе противградне заштите у складу са валидном документацијом. Усклађивање књиговодствених стања и израда извештаја о обављеном усклађивању. Слање и пријем ИОС-а купаца и добављача. Припрема за попис имовине Завода и књижење резултата пописа. Одлагање документације.</p>

2.	Процес магацинског пословања	
	Магацинско пословање	<p>Квантитативни пријем (контрола и обрада пратеће документације) робе по отпремницама, израда записника и лагеровање робе у магацинским просторијама Завода. Издавање добара: основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала и резервних делова уз обезбеђивање потребне пратеће документације. Израда и овера пратеће документације реверса и требовања. Раздуживање и презадуживање радника као и повраћај робе у магацинске просторије Завода по потврдама. Шифрирање и књижење у материјалној евиденцији, унос инвентарских бројева за сва основна средства. Сортирање робе и њено обележавање. Израда интерних извештаја за потребе радника, припрема за попис имовине.</p>
3.	Процес редовног годишњег пописа имовине и обавеза	
	Годишњег попис имовине и обавеза	<p>Доношење Одлуке о спровођењу редовног годишњег пописа; Доношење Решења о именовању Централне пописне Комисије, као и потребног броја Комисија за попис у прописаном року најкасније до 01.12.текуће године; План рада о вршења пописа израђује се у прописаном року до 10.12. текуће године и доставља ЦПК и интерној ревизији; Лица која рукују имовином (рачунополагачи), пре почетака пописа спроводе неопходне пипремне радње ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања;</p> <p>Обезбеђивање од стране књиговодства пописних листа материјалне и нематеријалне имовине, у циљу дистрибуције истих формираним пописним Комисијама; Попис материјалне имовине утврђује стварно стање имовине, вишкове, мањкове и даје предлоге за расход; Попис нематеријалне имовине (финансијских пласмана, потраживања и обавеза) исказује се у посебним посиним листама према стању у пословним књигама; По извршеном попису Комисије састављају извештаје са</p>

		<p>потребним елементима и исти достављају ЦПК у предвиђеном року – најкасније од 07.02. текуће године; На основу извештаја пописник Комисија ЦПК саставља коначан извештај о спроведеном редовном годишњем попису имовине и обавеза РХМЗ најкасније до 19.02. текуће године;</p> <p>Директор Завода доноси одлуку о прихвату коначног извештаја ЦПК и спроведеном годишњем попису најкасније 7 дана након достављања истог; Група за књиговодство, на основу Одлуке директора врши ликвидацију разлика између пописнаог и књиговодственог стања у року од 5 дана од извршеног пописа, најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја Министарству финасија – тј. до 28.02. текуће године.</p>
4.	Процес израде финансијских и статистичких извештаја	
	Израда финансијских извештаја и статистичких извештаја	<p>Обављање припремних радњи усаглашавања пословних књига са стварним. Контрола и усклађивање пословних књига. Утврђивање билансне равнотеже у књигама. Утврђивање финансијског резултата пословања. Књижење резултата. Састављање Заклучног листа. Попуњавање образца. Контрола истих. Предаја Годишњег финансијског извештаја, Образац 1 и Образац 5 овереног образца Управи за трезор у електронском облику. Закључивање и архивирање и све то у складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова. Израда Годишњег извештаја о инвестицијама у основна средства.</p> <p>Израда извештаја о структури и вредности покретне и непокретне имовине у својини Републике Србије. Израда извештаја о трошковима за заштиту животне средине. Израда Комплексног годишњег извештаја о корисницима буџетских средстава.</p>

Листа пословних процеса број 3:

Организациона јединица:	Руководилац групе за јавне набавке
Руководилац организационе јединице:	Јована Јевтовић

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес јавне набавке по Закону Републике Србије	
	Јавне набавке	<p>За процес прибављања добра, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама у РХМЗ, формирана је Група за јавне набавке као засебна организациона јединица која је директно одговорна директору. Група за јавне набавке (Група) спроводи процес припреме предлоге и упутства неопходна за спровођење поступака јавних набавки, сарађује са свим унутрашњим јединицама у Заводу ради прикупљања података за спровођење поступака јавних набавки путем електронског и писменог вида комуникације на прописаним обрасцима. Запослени у Групи поседују захтевани сертификат службеника за јавне набавке. Група припрема сву неопходну документацију за покретање, спровођење и реализацију поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима. Запослени службеници за јавне набавке у групи учествује као обавезни чланови Комисије за јавне набавке и спроводе поступке набавки на које се Закон не примењује. Конкурсну документацију за јавне набавке припрема</p>

	<p>Комисија формирана Решењем директора. На основу израђење конкурсне документације Администратор на</p> <p>Порталу јавних набавки уноси све неопходне податке из конкурсне документације у генерисаним обрасцима, пружа помоћ Комисији за јавну набавку у вези са Порталом јавних набавки, ажурира податаке на Порталу јавних набавки након спроведених поступака, архивира предмете набавки, води евиденцију и формира базу података набавки и сачињава потребне извештаје. Након завршеног поступка јавне набавке, дипл. правник, односно службеник за јавне набавке израђује Уговор. Праћење реализације уговореног посла врши Комисија образована Решењем директора за предметну јавну набавку изузетно за одређене набавке може да прати и једно овлашћено лице од стране директора. Обавеза је по завршетку Уговора је да сачине Извештај о квантитативном и квалитативном пријему, који је саставни део документације за извршење финансијских обавеза према добављачу. Група води евиденцију јавних набавки у складу са законским прописима. Овим процесом обухваћени су сви поступци предвиђени Законом за набавке које нису изузете од примене Закона (отворени, преговарачки, рестриктивни...).</p>
	<p>Набавке на које се Закон не примењује</p> <p>Обрада Предлога за набавку у прописаној форми QF-H-001 са спецификацијом од стране предлагача, а за потребе своје организационе јединице. Група за јавне набавке и Одсек за финансијско материјалне послове и планирање, потврђују могућност реализације набавке и расположивост финансијских средстава, док директор својим потписом даје сагласност. Предлагач је у обавези да достави детаљну спецификацију предмета набавке заједно са истраживањем тржишта и потенцијалним понуђачима у склопу формулара QF-H-001 или електорским путем. Група за јавне набавке, где год је могуће, врши испитивање тржишта, односно електронском поштом упућује позив за</p>

		<p>подношење понуда потенцијалним понуђачима са јасно дефинисаним роком, условима и критеријумима. Након истека рока, благовремено достављене понуде се оцењују и врши се избор понуде у складу са позивом, односно документацијом, о чему се сачињава Извештај. Сви понуђачи који су поднели понуде обавештавају се о исходу поступка. Уговор, односно Процесне фазе спровођења: Овлашћено лице наручиоца врши пријем предмета набавке и сачињава Извештај о реализацији. Обавеза чување је 5 година без обзира на исход поступка.</p>
	Централизоване набавке	<p>Група прикупља, припрема и доставља Телу (Управа за заједничке послове републичких органа) за спровођење централизованих набавки податаке неопходне у циљу планирања централизованих јавних набавки. Подаци о неопходним набавкама преузимају се из предлога Финансијског плана за наредну годину, а уколико предлог није израђен, планирање централизованих набавки ће се вршити на основу реализованих набавки у претходном периоду. Тело за централизоване набавке након спроведеног поступка закључује оквирне споразуме, на основу којих се израђују уговори о јавним набавкама и решења о комисијама за праћење реализације послова. Сада већ формирана комисија је у обавези да поднесе извештај о реализацији предметне набавке.</p>
	Заштита права понуђача	<p>Комисија за јавну набавку поступа по поднетом захтеву за заштиту права за предметну јавну набавку. Након поднетог захтева за заштиту права, објављује се обавештење о уложеном захтеву на Порталу јавних набавки. Комисија проверава да ли је поднет захтев благовремен и да ли садржи све елементе у складу са законским прописима. Уколико захтев није поднет благовремено, или је поднет од стране лица које нема активну легитимацију, као и ако</p>

		подносилац захтева не поступи у року из става 2. чл. 219. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС, бр. 91/2019 и 92/2023 - ЗЈН). такав захтев ће наручилац одбацити решењем. Уколико је захтев поднет благовремено и на начин који је прописан Законом о јавним набавкама, Комисија за јавну набавку приступа разматрању оправданости уложеног захтева и у року од 5 дана од дана пријема процесно уредног зехтева доноси предлог решења о усвајању захтева у целини или делимично, или доноси решење о не усвајању захтева и предузима даље радње у складу са чл. 220. ЗЈН-а .
--	--	---

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА ФУК

Припрема и усвајање акционог плана за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК је један од кључних корака у целом процесу будући да се њиме пружа основа за све наредне кораке. Важно је да дефинисани план буде реалан и остварив у очекиваном временском року и уз расположиве ресурсе. Акциони плана је дефинисан на основу потреба сваке организационе јединице унутар финансијалног пословања.

Акциони план, као документ јавне политике, операционализује општи и посебне циљеве постављене Стратегијом, дефинише приоритете у погледу времена остваривања конкретних мера и активности, те прецизира неопходна финансијска средстава за њихово спровођење и изворе финансирања.

Стога, усвајање Акционог плана, представља предуслов за остваривање општих и посебних циљева који су дефинисани Стратегијом.

РЕЗИМЕ:

Успостављање система ФУК је сложен процес који подразумева низ активности и захтева учешће свих запослених и руководилаца на свим управљачким нивоима. Организовани приступ је кључна ствар за успешно успостављање система ФУК, обзиром да то није посебан систем у оквиру организације, већ је уграђен у све планове и инструменте који обезбеђују разумну увереност у функционисање успостављених контрола. Након доношења потребних одлука којима се покреће процес успостављања система ФУК, приступа се припреми и усвајању акционог плана за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК који ће бити основа за све наредне кораке. Први кораци ка успостављању система ФУК односе се на област активности под називом **Финансијско-материјално пословање и књиговодство**, која није обухваћена процесима дефинисаним у оквиру система квалитета ISO 9001.

Табела 2 – ПРИКАЗ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФУК

Број	Кораци за увођење и развој система ФУК	Активности	Одговорна особа	2024			2025			Датум завршетка	Резултати		
				квар			квар						
				I	III	IV	I	II	III				
1.	Дефинисање стратешких циљева и кључних пословних циљева	Дефинисати стратешке циљеве	Руководилац за ФУК	X						2024	Дефинисани стратешки циљеви Конкретизовани пословни циљеви за сваку пословну активност		
		Дефинисати конкретне пословне циљеве који представљају жељене резултате	Руководилац за ФУК	X									
2.	Сегментација/приказ пословних процеса	Идентификовати и дефинисати све пословне процесе	Руководилац за ФУК и Радна група	X	X					Попис пословних процеса			
		Описати све активности у оквиру пословних процеса		X	X								
		Груписати пословне процесе - сегментација организације		X	X								
3.	Опис и дијаграм пословних процеса и процедура	Сагледати списак пословних процеса и њихову повезаност	Руководилац за ФУК и Радна група	X	X					Опис пословних процеса и попис процедуре			
		Израдити дијаграм процедуре		X	X								

4.	Процена и управљање ризицима	Идентификовати све ризике везаних за сваки од циљева	Руководилац за ФУК и Радна група			X								
		Дефинисати утицај и вероватноћу ризика да се задати циљ неће остварити				X	X	X						
		Оценити постојање и адекватност контрола у организационим јединицама				X	X							
		Препоручити накнадне активности и пратити њихово спровођење												
		Израдити Регистар ризика и Стратегију управљања ризицима				X	X							
5.	Контролне активности	Анализирати спроведене контроле	Руководилац за ФУК и Радна група										2025	Извештај о извршеној анализи спроведених контрола Израђен Акциони план за корективне радње Извештај о интерним контролама
		Анализирати постојеће и очекиване контроле	Руководилац за ФУК и Радна група											
		Припремити акциони план за корективне радње	Руководилац за ФУК и Радна група						X	X				
		Сачинити сумарни извештај о интерним контролама	Руководилац за ФУК и Радна група					X	X					
		Успоставити стандарде извештавања Централне јединице за хармонизацију	Руководилац за ФУК					X	X					
6.	Извештавање о финансијском управљању и контроли	Ускладити са Радном групом упитник који укључује пет међусобно повезаних компонената система интерне контроле	Руководилац за ФУК и Радна група	X				X						Извештај о извршеној само-процени интерних контрола
		Стални преглед - годишње самооценењивање спроводити са циљем да се процени остварени напредак и ефикасност у спровођењу интерне контроле	Руководилац за ФУК и Радна група	X				X						

Контролно окружење

Контролно окружење је основа за све друге компоненте интерне контроле. Контролно окружење мора бити позитивно и виши руководиоци морају поставити тон и властитим примером водити запослене да поштују и обављају своје дужности најбоље што могу. Контролни фактори окружења укључују: интегритет, етичке вредности и посвећеност стручности запослених; филозофију и стил руковођења; начин управљања, доделу овлашћења и одговорности; политику и начин управљања људским ресурсима; организациону структуру и мисију.

Управљање ризицима

Свака организација се суочава са великим бројем ризика које могу утицати на њено пословање. Ти ризици могу бити интерне или екстерне природе, могу утицати на организацију у већем или мањем степену и у дужем и краћем периоду. Ризици са којима се сучавава свака организација морају бити идентификовани и процењени. Предуслов за управљање ризицима је идентификација и дефинисање оперативних и контролних циљева. Управљање ризицима представља процес идентификације и анализе релевантних ризика које могу утицати на остварење циљева; дефинисање активности и начина управљања идентификованим ризицима. Идентификовање ризика се мора извршити на нивоу целе организације, и у процесу идентификовања и управљања ризицима морају учествовати сви запослени. Постоји потреба за вођењем регистра ризика који се морају редовно ажурирати, у смислу да је потребно стално праћење ризика, измена постојећих и дефинисање нових. Како би управљање ризицима било могуће и ефикасно мора се усвојити стратегија која подржава мисију и кључне циљеве организације. Накнадне активности које се предузимају у циљу минимизирање изложености ризику представљају саставни део процеса управљања ризицима. Оно што је нама битно је да минимизирамо ризике предвиђене овим Акционим планом који дефинише процесе унутар финансијско материјалног и књиговодственог делокруга. Како смо већ у обавези ИСО 9001 да дефинишемо Мапу ризика коју редовно ажурирамо по стандардима, овај Акциони план је дефинисао имплементацију система кроз јасно дефинисане процесе и процедуре.

Контролне активности

Контролне активности представљају политике и процедуре које пружају помоћ и осигуривају адекватно извршење и спровођење датих налога. Оне помажу да се обезбеде све неопходне радње које су предузете како би се минимизирали ризици са којим суочава субјект и који могу утицати на реализацију постављених циљева. Контролне активности се

успостављају у цеој организацији, на свим нивома и функцијама. Контролне активности имају три улоге: превентивну (фокусирана је на спречавање настанка грешке или неправилности); детективну (фокусира се на грешке или неправилности до којих је већ дошло), корективну (фокусира се на минимизирање трошкова грешке или неправилности). Контролне активности обухватају: физичку контролу којом се тежи заштити имовина и капитал организације; контролу обраде информација која се користи за проверу, сагласност, потпуност и ауторизацију трансакције. Информације и комуникације Руководство мора да обезбеди одговарајући систем информисања. Релевантне информације морају бити идентификоване, обухваћене и саопштене у форми и временском року који омогућава запосленим да обављају своју дужност. Ефикасна комуникација мора обухватити шири смисао, и тежити према горе, и доле, кроз целу организацију. Поред наведеног, мора постојати ефикасна комуникација и са спољним сарадницима (купци, добављачи, држава). Комуникација није изолована компонента интерне контроле, већ утиче на све аспекте пословања организације и пружа подршку систему интерне контроле. Повратне информације из комуникационе мреже руководству помажу у оцени функционисања различитих компоненти система интерне контроле.

Интерна контрола обухвата политike, процесе, активности и понашања једне организације које успоставља, спроводи и ажурира руководство у циљу управљања ризицима и обезбеђивања разумне уверености да ће циљеви организације бити остварени законито, економично, ефикасно и ефективно кроз: пословање у складу са важећим законима и прописима, као и унутрашњим политикама осигурање квалитета интерног и екстерног извештавања, које са своје стране захтевавајуће одговарајуће евидентије и процеса који производе проток благовремених, релевантних и поузданних информација из интерних и екстерних извора економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава и ресурса заштиту средстава и података (информација).

Мониторинг(праћење)

Путем активности мониторинга се постиже праћење система интерних контрола и њиме се оцењује квалитет преформанси система током времена.

Праћење успостављеног система интерним Приручником за финансијско управљање и контролу. Обим и учесталост мониторинга зависи од процене ризика и ефикасности перманентног праћења поштовања процедуре. Сваки недостатак у

примени и успостављењу система интерних контрола се мора пријавити највишем руководству. Да би праћење било ефективно, сви запослени треба да разумеју мисију и циљеве организације, степен толеранције ризика и сопствене дужности. Сви у организацији су у одређеној мери одговорни за праћење. Нагласак и степен ове одговорности зависи од положаја које лице има у организацији. Овде интерна ревизија има значајну улогу јер она прати, оцењује и вреднује успостављеност система интерних контрола и управљање ризицима. Интерним контролама се тежи избећи непотребни трошкови и омогућити брзо реаговање у променљивим условима. Такође, да би систем интерних контрола био ефикасан свих пет компонетни морају бити присутне и ефикасно функционисати.

Свака активност, програм и пројекат у организацији у јавном сектору мора имати систем контроле у којем се утврђени контролишу. Интерна финансијска контрола у јавном сектору у Републици Србији регулисана је одредбом члана 80. Закона о буџетском систему. У складу са наведеном одредбом, интерну финансијску контролу у јавном сектору, чине следеће компоненте:

- Финансијско управљање и контролу код корисника јавних средстава;
- Интерну ревизију код корисника јавних средстава;
- Хармонизацију и кординацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије коју обавља Министарство

финансија – Централан јединица за хармонизацију. Основна разлика између интерне ревизије и финансијског управљања и контроле је у томе што је за одговоран руководилац организације, док интерна ревизија није одговорна за успостављање система, она врши независну и објективну процену успостављеног система, утврђује потенцијалне слабости и даје препоруке за побољшање. Основна претпоставка за успостављање целовитог система интерне финансијске контроле у јавном сектору јесте успостављање финансијског управљања и контроле. Закон о буџетском систему у члану 81, став 2. дефинише финансијско управљање и контролу као систем процедура и одговорности свих лица у организацији. За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је руководилац корисника јавних средстава. Руководилац корисника јавних средстава може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на лице које он овласти. У складу са ставом 5. Руководилац корисника јавних средстава до 31. марта текуће године за претходну годину на прописани начин извештава министра о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Министар финансија у складу са ставом 6. утврђује заједничке критеријуме и стандарде за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

ТАБЕЛА 3 - МАПА ПРОЦЕСА

Фаза	Дијаграм тока	Назив активности
Квартали (2024, 2025.г)		
I, II	<pre> graph TD A[Одлука] --> B[Именовање руководиоца ФУК-А] B --> C[Едукација Руководиоца и Тима за ФУК] C --> D[Припрема плана успостављања и развоја ФУК-а] D --> E[Састављање изјаве о мисији, визији и циљевима] E --> F[Почетна процена компоненти интерних контрола] F --> G[Попис пословних процеса] </pre>	<p>Руководилац корисника јавних средстава именује Руководиоца за финансијско управљање и контролу који је одговоран за успостављање, развој и спровођење финансијског управљања и контроле.</p> <p>Едукација Руководиоца и тима за ФУК</p> <p>План садржи активности потребне за спровођење система финансијског управљања и контроле, рокове за спровођење појединачних активности као и одговорне особе по појединој активности.</p>
II, III		<p>Дефинисање процеса пословања унутар финансија, односно активности унутар самог одељења за финансијско материјалне послове и књиговодство.</p> <p>Радна група са запосленима унутар одељења дефинише постојеће стање система интерних контрола, недостатке у систему и потребна побољшања, затим и активности које ће предузети ради отклањања утврђених недостатака.</p>
III		<p>Попис процеса је преглед значајних пословних процеса који се одвијају у кориснику јавних средстава. Пописом пословних процеса утврђују се и активности које их чине.</p> <p>Опис пословних процеса обухвата утврђивање основних елемената процеса, а то су: назив и циљ процеса, власник</p>

	Израда пописа пословних процеса	процеса, кратак опис процеса, ресурси потребни за реализацију процеса и називи процедура путем којих се процес спроводи.
IV	Израда књиге (мапе) процеса	Књига процеса представља преглед пословних процеса који се обављају код корисника јавних средстава као и начин њиховог спровођења који је описан израдом процедуре.
IV	Утврђивање процене ризика	Процена ризика обухвата процену вероватноће настанка ризика и процену ефекта ризика.
II, III	Израда регистра ризика	Регистар ризика садржи преглед циљева, ризика, вероватноће њиховог настанка и могућих последица, предвиђених мера за уклањање ризика и одговорних особа које могу утицати на ризике.
III, IV	Стратегија управљања ризицима	На основу регистра ризика руководилац корисника јавних средстава доноси стратегију управљања ризицима, којом се сваке године ажурирају ризици који могу значајно утицати на целокупно пословање.
	Анализа постојећих и потребних контрола	Руководилац корисника јавних средстава треба размотрити да ли су потребне контролне активности већ успостављене или их је потребно успоставити.
	Планови деловања за корективне радње	Планови деловања у којима се осим утврђивања недостатака дају и препоруке за њихово исправљање на онај ниво контроле којим се у обзир узима значаја или степен недостатка.
	Извештавање о интерним контролама	О интерним контролама редовно се извештава. У извештајима се налазе планови и распореди за решавање утврђених недостатака.
	Праћење и процена система	Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за правовремено праћење и процену система. Праћење система ФУК-а обавља се у сврху процењивања његовог одговарајућег функционисања и осигурања његовог правовременог ажурирања.

ТАБЕЛА 3 – ФАЗА УСПОСТАВЉАЊА: СИСТЕМ ФИНАНСИСКОГ УПРАВАЉАЊА И КОНТРОЛЕ У РХМЗ

- | | |
|----|---|
| 1 | -Именовање руководиоца ФУК-а |
| 2 | -Едукација тима за ФУК |
| 3 | -Израда плана успостављања ФУК-а |
| 4 | -Изјава о мисији, визији и циљевима |
| 5 | -Процена пет компоненти интерних контрола |
| 6 | -Попис књига (мапа) процес |
| 7 | -Опис процеса (ревизорски траг) |
| 8 | -Утврђивање и процена ризика |
| 9 | -Рангирање ризика |
| 10 | -Израда регистра ризика |
| 11 | -Стратегија управљања ризицима |
| 12 | -Анализа постојећих и потребних контрола |
| 13 | -Планови деловања и корективне радње |
| 14 | -Извештавање о интерним контролама |
| 15 | -Праћење и процена система |

Ради лакшег прегледа и праћења функционисања система ФУК-а тексту се даје табеларни приказ Акционог плана ФУК-а за период 2024-2025 година за област финансија.

Акциони план потписује руководилац Радне групе за ФУК и одговорно лице за спровођење.

У циљу постизања функционалног остварења Акционог плана потребно је да руководиоци са Акционим планом упознају све запослене из организационог дела којим руководе.



- **Недовољни капацитети људских ресурса** – ово је дефинитивно један од кључних, ако не и кључни изазов са којим се суочава Републички хидрометеоролошки завод. Проблем је двостран пошто недостатак капацитета људских ресурса треба сагледати са два аспекта: 1) недовољан број запослених; 2) недовољне компетенције постојећих запослених. Ово је проблем за многе органе, а не само за мале, него и оне веће, али тај проблем свакако више погађа мање органе пошто доводи до многих изазова у њиховом свакодневном раду. У неким организацијама, овај проблем је озбиљно угрозио учинак тих организација, посебно у случајевима када не постоји нико ко је компетентан да надомести тај недостатак. У таквим ситуацијама, када је пословање потпуно онемогућено, или постоје значајна одступања, тешко је конципирати и спровести превентивне контролне активности и уградити их у пословне процесе. Један од кључних превентивних механизама, раздавање задужења, готово је немогуће постићи на адекватан начин. Поред тога, када дође до рада са ограниченим људским ресурсима, није неуобичајено да је само један запослени задужен за извршавање више задатака у неком критичном процесу. Поред раздавања задужења, овај изазов има даље импликације које представљају значајне ризике за правилно обављање делатности, као што су лоша организациона структура и интерна систематизација са описима послова који нису релевантни у пракси већ само испуњавају законску норму. С друге стране са ограниченим бројем запослених, запосленима могу недостајати компетенције да у потпуности схвате овај концепт и да активно учествују у његовом спровођењу.
- **Дефинисање стратешких и оперативних циљева** – они јесу добро конципирани и у складу су са визијом и мисијом и исто тако су добро повезани са пословним процесима, међутим ако се направи пропуст на том првом кораку, онда се не може извршити правилно препознавање ризика и неће се успоставити одговарајући контролни механизми. Ови циљеви су добро дефинисани због чињенице да их је дефинисала институција, док у неким другим случајевима руководство не поседује свест, разумевање или знање о томе како да направи хијерархију циљева односно како се они односе на пословање и могуће ризике, како у РХМЗ. Пословни процеси чине саставни део финансијско материјалног дела оперативног система. Ипак, ближа дефиниција обих пословних процеса има две посебне сврхе: 1) да детаљно опише процес давањем подробнијег образложења појединачних процедура од којих се тај процес састоји како би се запослени упознали са процесом (посебно у случају новозапослених); и 2) да идентификује ризике и релевантне контролне активности за ублажавање тих ризика. Документовање кључних контрола у сваком од ових циклуса може да обезбеди транспарентност и доследност и да омогући да се одређене улоге лако додељују

одговарајућим лицима. Уколико запослени који учествује у неком процесу напусте организацију, биће лакше обучити нове запослене ако већ постоје темељно сачињене и документоване процедуре. Ипак, посебну пажњу треба обратити на контролне активности и механизме њиховог угађивања у ове процесе.

Самим тим, чак и ако пословни процеси нису компликовани и ако их руководство и запослени добро познају, постоји одређена вредност у томе да се они донесу у писаној форми. Списак пословних процеса који су добро и детаљно описаны, без контролних активности угађених у те процесе и процедуре, не значи да постоји ваљан систем ФУК-а. Али, да би се олакшао посао, институција је израдила те документе и чини их обавезним (Етички кодекс/правила понашања, план за сузбијање корупције, стратегија људских ресурса, итд.). Такође, РХМЗ је препознао кључне пословне процесе који су заједнички за све (финансије, рачуноводство, планирање и извештавање, набавке итд.) и у израдити детаљна упутства/процедуре које укључују контролне механизме учинио их обавезним за све који су у надлежности те институције.

- **Одрживост система ФУК** – систем ФУК је процес неограниченог трајања који се никада не завршава. Када се формализује и установе потребне радње и документи, он се стално мора додатно унапређивати, мењати и ажурирати. Ипак, постоји тенденција да, након почетног периода када се компоненте ФУК успоставе на основном нивоу и добро документују одговарајућом документацијом, укључујући опис пословних процеса и процедуре, регистар ризика и стратегију управљања ризиком, у одлуци о именовању координатора/руководиоца ФУК треба јасно истаћи да је мандат да настави спровођење система ФУК кроз праћење (мониторинг) постојећег система, разматрање могућих промена са руководством због разних околности (промена правног оквира, промена организационе структуре, нове компетенције, нови пословни процеси итд.) и да води рачуна о организовању редовних ажурирања и унапређења. РХМЗ је поставио темеље за систем унутар финансијско материјалног дела, као препознатог најбитнијег сегмента за почетак ФУК-а.
- **Управљање променама и промене у организационој култури** – управљачка одговорност је релативно нови и још увек недовољно препознат појам за многе запослене и руководиоце. ФУК као управљачки алат такође није познат концепт запосленима и у већини случајева се сматра за некакав додатак или додатно задужење поред редовног посла. Они не разумеју добро концепт интерне контроле и делегирања овлашћења и одговорности, већ ФУК сматрају оптерећењем и нечим што није неопходно. Дакле, недостатак свести о значају и користима од ФУК, отпор према новим концептима и системима и недостатак мотивације да било шта промене у свом послу често доводи до пасивног отпора који може одложити, прекинути па чак и зауставити било какве промене.



Систем ФУК без обзира на то колико он био мали, тачније без обзира у којој се области дефинисао он мора обухватати пет компоненти, дефинисан кроз Правилнику и Приручнику за ФУК:

- 1) контролно окружење,
- 2) процену ризика,
- 3) контролне активности,
- 4) информисање и комуникацију и
- 5) активности праћења.

КОСО Оквир препознаје чињеницу да примена овог оквира може и треба да се разликује када је реч о мањим сегментима унутар организације и издваја неколико тема којима мање организације треба да посвете посебну пажњу:

- Контролно окружење је веома важна тема и њом се „даје тон“ интерној контроли у једном предузећу. Поступци руководства и његова посвећеност ефективном управљању и контроли су често транспарентнији.
- Да би се утврдило какве су контроле потребне, руководство треба да размотри стратешке и оперативне циљеве и њихов потенцијални утицај на систем ФУК. Управљање повезаним ризицима може обухватити и додатне контролне активности које је потребно увести.
- Контролне активности захтевају минимални ниво формализованости. То је неопходно због тога да би сви разумели

своје одговорности, како контроле функционишу и значај процеса контроле.

- Информисање и комуникација могу да служе као подстицај за ефективну интерну контролу. Иако се информационе технологије често наводе као извор контролног ризика у већим системима, мање организације могу да искористе информационе технологије за унапређење ефективности контроле.
- Праћење ефективности интерне контроле се може вршити у много различитих форми у мањим организацијама. Ово укључујући и праћење које предузимају извршни руководиоци који непосредно и јасно познају активностима предузећа. У мањим предузећима, руководство се често ослања на те контроле.
- Запослени могу и треба да схватају циљеве везане за финансијско извештавање, ризике и њихову личну одговорност за контроле. Чак и мањи сегменти могу да спроведу ефективне процедуре тако да, када запослени уоче проблеме у контроли или одступања од прихваћене праксе, они могу да пријаве та сазнања правој особи пре него што они прерасту у значајан проблем за ту организацију.

Иако су компоненте система ФУК исте за сваки субјекат, њихово спровођење се разликује. У наредним пасусима ових Смерница, артикулише се свака од компоненти уз опис принципа и приступа које могу да размотре мале организације у вези са том компонентом. Приступи нису обавезујућег карактера, већ једноставно представљају избор опција које организација може да размотри.

Праћење

Праћење и процена подразумевају увођење система за надгледање ФУК оцењивањем примерености и ефикасности његовог функционисања. Праћење представља преглед активности и трансакција организације са циљем да се процени квалитет пословања (перформанс) током одређеног временског периода, као и ефективност контрола.

Систем ФУК се често мења као што се и циљеви КЈС и компоненте интерне контроле временом мењају. Процедуре постају мање ефективне или застаревају, више нису присутне и не функционишу или се сматрају недовољним за пружање подршке остварењу нових и ажурираних циљева. Према томе, праћење система ФУК је од суштинског значаја како би он и даље био у складу са циљевима, окружењем, законима, ресурсима и ризицима који се мењају.

Праћење система ФУК се постиже континуираним активностима праћења, одвојеним евалуацијама или њиховом комбинацијом.

Процеси континуираног праћења омогућавају руководству да утврди да ли су интерне контроле присутне и да ли функционишу, често тако што се идентификују активности и исходи који су изван норми, неочекивани и неусклађени са циљевима КЈС. Уколико се установе одступања или недостаци, разматрају се корективне мере.

Руководиоци мањих организација су из прве руке упућени у резултате својих јединица. Уграђивањем праћења контрола у рутинско праћење рада, руководство може да спроведе праћење интерне контроле са мање трошкова.

Један од кључних алата за процену интерних контрола у КЈС је упитник за само-оценјивање који је сачинила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија за потребе годишњег извештавања о имплементацији система ФУК. Сваке године, КЈС су у обавези да извештавају о имплементацији система ФУК унутар своје организације тако што врше самопроцену кључних компоненти ФУК и одговарају на питања из упитника. Али, само-оценјивање у овом поступку треба користити превасходно као дијагностичку референтну тачку за КЈС, при чему фокус треба да буде на томе у којој мери КЈС сматрају да се контроле везане за пословне процесе примењују и самим тим, као својеврсну путну мапу ка жељеном стању. Сваке године, у поступку само-оценјивања за потребе извештавања ЦЈХ, КЈС треба да установе слабе тачке и мере које треба предузети за побољшање.

ПЛАН СПРОВОЂЕЊА

06 Управљање ризицима

Препознати и проценити ризике у односу на циљеве.

Препознати и проценити ризике у односу на кључне пословне процесе.

05 Кључни пословни процеси.

Препознати кључне пословне процесе за остваривање циљева

04 Планирање

Креирати СМАРТ циљеве и определити средства.



06 Пратите, предузимајте корективне мере

Вршити самооценјивање, пгххватати препоруке интерних ревизора, ДРИ и сагледавања квалитета и применити их.

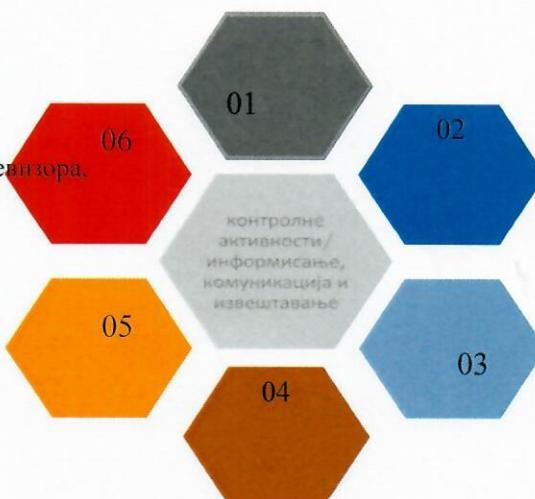
05 Процените шта очекујете

04 Дијалог о учинку

Организовати дијалог о учинку

03 Будите транспарентни

Објавите или предочите ваше циљеве, успех и научене лекције.



01 Интегритет и етика

Донети или објавити Етички кодекс

02 Надзор, одговорност, овлашћења, надлежности

Успоставити надзорне структуре, линије извештавања, одговорност, овлашћења и надлежности.

03 Стручни кадрови

Посвећеност стручним кадровима, поступати са дужном пажњом приликом запошљавања и обуке запослених.

01 Успоставите контролне активности за финансије

Јасан систем извештавања

02 Успоставите процесе за интерне контроле

Успоставите процес за документовање активности контроле и архивирање/чување доказа о операцијама.

Организујте раздавање/надлеђање задужења.

Поставите правила за контролу приступа.

03 Успоставите контролне активности у односу на циљеве

Успоставите јасне одговорности и рокове.

Одговорност

Праћење и процена у РХМЗ из области финансијко материјалног дела подразумева увођење система за надгледање ФУК-а оцењивањем примерености имплементације и ефикасности његовог функционисања. Праћење представља преглед активности и трансакција организације са циљем да се процени квалитет пословања склопу организација, појединци су одговорни за своје дужности у остваривању циљева. Запослени су одговорни за спровођење ФУК - а без обзира на њихову позицију у организацији или у хијерархији унутар те организације, и сви су они одговорни за остварење циљева. Ипак, руководилац има кључну улогу (као што је уређено законом) и изричito је дефинисано да руководилац има укупну одговорност за увођење интерних контрола.

Добра пракса редовног праћење учинка и оптималног притиска везано за постизање циљева кроз ИСО 9001 који већ поседујемо унутар организације и системи за праћење учинка су врло сложени је али исто тако је лако директно пратити нечији учинак кроз непосредну комуникацију са запосленима. Поред тога, притисци такође могу бити резултат цикличних варијација у обиму посла. Ризик повезан са притиском је тај да ће запослени могу „прибегавати пречицама“ и угрозити циљеве. Притисак може деловати у оба смера, може мотивисати људе на бољи начин, те стога је улога руководства да прилагоди ниво притиска тако да он буде примерен.


Катарина Тесаров




Проф.др.Југослав Николић, дир.мет

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес израде предлога финансијског плана	
1.	Израда предлога финансијског плана	<p>Предлог финансијског плана израђује се у Одељењу за финансијско-материјалне послове и књиговодство, у роковима који су дефинисани у члану 31. Закона о буџетском систему. Припрема предлога финансијског плана је део буџетског циклуса и започиње достављањем инструкција од стране Министарства финансија за припрему Приоритетних области финансирања (ПОФ) за период од наредне три године. Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове и планирање, припрема предлог програма са јасно одређеним циљевима и показатељима успешности, а затим дефинише са њима повезане активности и пројекте уз консултације са руководиоцима организационих јединица. Програми се темеље на јасној ресорној политици и стратегији, на основу којих држава поверава одређеном ресору надлежност и средства за обављање послова који су препознати као национални приоритети. У последњој фази, распоређују се расходи и издаци по дефинисаним активностима и пројектима, а у складу са контним планом и шифрама економских класификација. Предлог ПОФ-а се уноси у апликацију Министарства финансија, са потребним текстуалним појашњењима, а штампана форма се уз допис доставља Министарству финансија. Шеф одсека за финансијско-материјалне послове и планирање, у току јуна календарске године, израђује смернице за исказивање потреба организационих јединица за робом, услугама</p>

и радовима, за наредну буџетску годину (Смернице), са пројекцијама за наредне две године, које одобрава директор Завода. Након усаглашавања текста, Смернице се достављају руководиоцима (помоћници директора, начелници, шефови и руководиоци Група који су директно подређени директору Завода) електронским путем. Руководиоци врше истраживање тржишта, као и свеобухватну анализу претходног искуства у реализацији набавки, а затим исказују потребе за робом, услугама и радовима за организационе јединице којима руководе. Потребе се достављају у роковима који су дефинисани у Смерницама у електронској и писаној форми Одељењу за финансијско-материјалне послове и књиговодство. У складу са Законом о буџетском систему, министар финансија доставља Упутство за припрему Предлога финансијског плана, са дефинисаним лимитима и роковима за израду. Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове и планирање врши класификацију исказаних потреба по програмима, односно програмским активностима и пројектима буџета Завода. Руководиоци разматрају достављене класификоване потребе, као и определјена средстава од старне министарства финансија, и доносе одлуку о планирању буџета у дефинисаном лимиту на извору финансирања 01 – приходи из буџета Републике Србије, као и о потребним додатним средствима из истог извора за организационе јединице за које су одговорни, 06-донације од међународних организација и 15-неутрошена средства донација из претходних година од стране Групе за међународне програме и пројекте и европске интеграције. Извештај о годишњем и полугодишњем учинку Завода, израђује руководилац Групе за међународне програме и пројекте и европске интеграције, након достављених података од стране руководиоца организационих јединица, а врши и систематизацију и дефинисање индикатора и циљева програма буџета Завода. Израђени документи и прикупљени материјали, уносе се у апликацију Министарства финансија. Начелник одељења за опште, правне и персоналне послове израђује Нацрт кадровског плана, који чини саставни део Предлога финансијског плана завода.

		<p>Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове и планирање уноси достављене податке у апликацију Министартства финансија, а у складу са Упутством за припрему Предлога финансијског плана. Штампана форма се уз допис доставља Министарству финансија.</p> <p>Начелник Одељења за финансијско-материјалне послове и књиговодство/шеф Одсека за финансијско-материјалне послове и планирање усаглашава Финансијски план за наредну годину са пројекцијама за наредне две са усвојеним Законом о буџету Републике Србије, који одобрава директор Завода. Штампана форма се уз допис доставља Министарству финансија.</p>

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Ковиљка Трипковић	/	Директор Југослав Николић
Потпис			<i>Д. Николић</i>
Датум	12 MAR 2024	<i>Ковиљка Трипковић</i>	



Документација о систему	
Организациона јединица:	Одсек за финансијско материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека, Ковиљка Трипковић

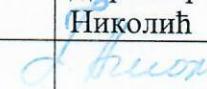
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Ковиљка Трипковић
--	-------------------

Назив пословног процеса
Процес израде предлога финансијског плана

Одговорност и овлашћење
Одговоран за рад процеса: Ковиљка Трипковић, Шеф Одсека

Закони и прописи

Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, 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, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др. закон и 92/2023), Закон о планском систему Републике Србије („Сл. гласник РС“, број: 30/2018), Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, број: 62/2006, 63/2006-испр., 115/2006-испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 и 14/2022), Закон о метеоролошкој и хидролошкој делатности („Сл. гласник РС“, број: 88/2010), Уредба о накнади трошка и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, број: 98/2007-пречишћен текст, 84/2014, 84/2015, 74/2021 и 119/2023), Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, број: 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 118/2023), Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, број: 38/2019, 55/2020 и 44/2023).

	Припрема	Контролише	Одобрања
Име и презиме	Ковиљка Трипковић	/ 	Директор Југослав Николић 
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес обрачуна ПДВ-а	
1.	Обрачун ПДВ-а	Приликом креирања фактуре у систему СПИРИ, утврђују се обавезе ПДВ-а неискзаног на фактури. Након тога се врши евидентирање рачуна кроз Интерну евидентију рачуна (интерно вођење евидентије рачуна без обрачунатог ПДВ), како појединачно обрачуна настали ПДВ тако и збирно обрачунавање ПДВ обавеза за плаћање, насталих у текућем месецу. Подношење пореске пријаве у систему Пореске управе, одмах по почетку прве декаде наредног месеца. Штампање обавештења о пријему пореске пријаве. Креирање захтева за плаћање. Извршење плаћања ПДВ обавеза за претходни месец, до краја прве декаде у месецу. Достављање појединачне или збирне евидентије о ПДВ обавези у Систему електорских фактура, СЕФ. Достављање на књижење.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дуња Вукин Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице, Ковиљка Трипковић	Директор Југослав Николић
Потпис	Дуња Вукин	Катарина Ђесаров	Југослав Николић
Датум	12 MAR 2024		



Документација о систему

Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека, Ковиљка Трипковић

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

Назив пословног процеса
Процес обрачуна ПДВ-а

Одговорност и овлашћење
Одговоран за рад процеса: Ковиљка Трипковић, Шеф Одсека Дуња Вукин, Извршилац за финансијско-материјалне послове

Закони и прописи: Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019, 8/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020 и 138/2022), Закон о буџету Републике Србије за 2024. Годину ("Сл. гласник РС", бр. 92/2023); Закон о буџетском систему ("Сл. 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, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023).

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дуња Вукин Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице, Ковиљка Трипковић	Директор Југослав Николић
Потпис	Дуња Вукин, Катарина Ђесаров	Ковиљка Трипковић	Југослав Николић
Датум	12 MAR 2024		



ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Одсек за финансијско материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес принудне наплате и извршење за лица по различитим основама уговора	
1.	Принудна наплата	Извршење принудне наплате се врши на основу података које НБС доставља једном на дневном нивоу, до почетка радног дана - за текући радни дан, путем фајла (БУДКОР.тхт). Тада се врши пријем и контрола, преглед Решења принудне наплате од стране система зе припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ. Прикупљање документације везано за поступак принудне наплате и приступа се обезбеђивању средстава за њено извршење, врши се по прописаној методологији у систему извршења резервацијом средстава на априоријацијама 483000. Тада се врши припрема потребне документације ради основа за извршење принудне наплате. Вођење евиденције о принудној наплати. Принудна наплата.
2.	Решења о извршењу за запослене по уговору и запослене у сталном радном односу	Поступање се врши на основу пристиглих пресуда, решења о извршењу и закључку, односно веродостојне исправе од стране суда или јавног извршитеља. Након тога тада поступамо по наведеном налогу, вршимо заплену дела зараде запослених на које се забрана односи, као и свих других ангажованих лица по разним основама (врстама уговора). Процена поступка се дефинише искључиво у односу на висину

		зарађе и према периоду када је настао дуг. Пренос средстава се врши у систему СПИРИ, тако што се унесу инструкције за плаћање наведене од стране јавних изврштеља и судива по којима поступамо у случају.
--	--	--

	Припрема	Контролише	Одобраша
Име и презиме	Мирјана Недељковић Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице, Ковиљка Трипковић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

Документација о систему

Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека, Ковиљка Трипковић

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

Назив пословног процеса

Процес принудне наплате и извршење за лица по различитим основама уговора

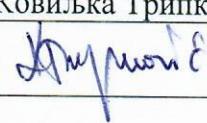
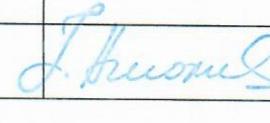
Одговорност и овлашћење

Одговоран за рад процеса: Ковиљка Трипковић, Шеф Одсека Мирјана Недељковић
--

Закони и прописи

Закон о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 -аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење, 54/2019, 9/2020 - аутентично тумачење и 10/2023 - др. закон), члан 2., 3., 4. и 6. и Закон о правоборништву ("Сл. гласник РС", бр 55/2014).



	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Мирјана Недељковић Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице Ковилька Трипковић	Директор Југослав Николић
Потпис			



ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод****ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**

Организациона јединица:	Одсек за финансијско материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес пријема, ликвидације и плаћања рачуна, рефундација и такси	
1.	Пријема, ликвидације и плаћања рачуна	Пријем и контрола електронских фактура и пратеће документације добављача кроз системе СЕФ и СУФ. Провера да ли је закључена уговорна обавеза, као и расположивост средстава по уговору. Слање документације на одобравање руководиоцима сектора одговорних за покретање набавке. Праћење тока фактура кроз систем СУФ. Враћање фактуре на финално одобравање у Одсек за финансијско-материјалне послове. Провера планираних средстава из плана јавних набавки и финансијског плана. Комлетирање и контрола приложене документације, рачунска провера. Финално одобравање фактуре. Процес креирања, одобравања и извршење захтева за плаћање у систему "СПИРИ", према одговарајућим групама конта и економским класификацијама. Вођење помоћних евиденција и усклађивање са главном књијом. Достављање на књижење.
2.	Рефундације, републичке и административне таксе и пореске камате	На основу одобреног захтева за рефундацију поштанских маркица од стране претпостављеног и директора, приступа се провери расположивих средстава планираних за ту намену и изради Решења за рефундацију. Захтеви за плаћање административних такси пристижу у виду

		захтева са инструкцијама за уплату као и намену са јасно дефинисаним роковима плаћања. Потврде о плаћањима се прузимају у Групи за књиговодство. Порески третман је оконачан након плаћања пореза.
--	--	--

	Припрема	Контролише	Одобра
Име и презиме	Слађана Видаковић, Дуња Вукин, Драгана Миладиновић, Шекуларац, Мирјана Недељковић и Катарина Ђесаров, Зоран Бодрожа.	Руководилац организационе јединице, Ковиљка Трипковић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

Документација о систему	
Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека, Ковиљка Трипковић

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дуња Вукин, Драгана Миладиновић Шекуларац, Слађана Видаковић, Мирјана Недељковић, Зоран Бодрожа, Катарина Ђесаров.
--	---

Назив пословног процеса
Процес пријема, ликвидације и плаћања рачуна, рефундација и такси

Одговорност и овлашћење
Одговоран за рад процеса: Ковиљка Трипковић – шеф одсека Дуња Вукин, Извршилац за финансијско-материјалне послове Драгана Миладиновић Шекуларац, ликвидатор текућих издатака, плата и лица ангажованих по уговору, Слађана Видаковић, ликвидатор Мирјана Недељковић Зоран Бодрожа (по налога директора) Катарина Ђесаров.

Закони и прописи

Закон и електронском фактурисању ("Сл. гласник РС", бр. 44/2021, 129/2021, 138/2022 и 92/2023);

Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021, 44/2021 - др. закон, 130/2021, 129/2021 - др. закон и 138/2022);

Закон о буџету РС за 2024. годину ("Сл. гласник РС", бр. 92/2023);

Закон о буџетском систему ("Сл. 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, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023); Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019, 8/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020 и 138/2022). Правилник о систему извршења буџета РС ("Сл. гласник РС", бр. 144/2022).

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Слађана Видаковић, Дуња Вукин, Драгана Миладиновић Шекуларац, Мирјана Недељковић Катарина Ђесаров и Зоран Бодрожа	Руководилац организационе јединице, Ковиљка Трипковић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

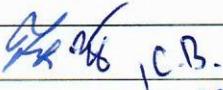
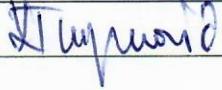
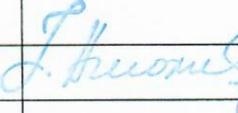


ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод****ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**

Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес обрачуна дневница за службени пут и остали трошкови	
1.	Динарске дневнице	<p>Руководилац даје сагласност да је службени пут у складу са планираним средствима. Пријем налога за службено путовање у земљи кроз интерну књигу за финансије (писарница);</p> <p>Контрола документације од стране државног службеника у вези са надокнадом трошкова за сл. пут, поштујући рокове обрачуна дефинисаних до краја следећег месеца календарске године, у складу са Правилником и Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника. Ликвидатура налога за службено путовање у земљи. Слање ликвидираних налога за службено путовање у земљи на финалну контролу и оверавање од стране руководиоца организационе јединице и одобравање Директора за исплату;</p> <p>Уношење података из путних налога за службени пут у земљи у Систем СПИРИ преко збирног налога из NT INGINERINGa. Достављање документације на книжење;</p> <p>Праћење трошкова у вези са исплатом по путном налогу у земљи и њихова усклађеност са финансијским планом.</p>
2.	Девизне дневнице и остали трошкови за сл. пут у иностранство	Руководилац даје сагласност да је службени пут у складу са планираним средствима. Пријем и контрола документације од стране државног

		службеника у вези са девизном исплатом и надокнадом за сл. пут у иностранство. Обрада, креирање пратећих докумената и рачунске операције у вези са коначним обрачуном или аконтацијом за сл. пут у иностранство. Слање документације на одобравање. Креирање захтева за плаћање, слање на одобравање, извршење плаћања - СПИРИ и куповина девиза у динарској противвредности. Уношење, обрада и слање података и потребне документације у Систем за девизна плаћања ДЕПП. Достављање документације на книжење и праћење трошкова у вези са девизном исплатом и надокнадом за сл. пут у иностранство и њихова усклађеност са финансијским планом.
--	--	--

	Припрема	Контролише	Одобра
Име и презиме	Слађана Видаковић Митровић Зоран Бодрожа Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице, Ковиљка Трипковић	Директор, Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

Документација о систему

Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека, Ковиљка Трипковић

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Слађана Видаковић Митровић Зоран Бодрожа Катарина Ђесаров
--	---

Назив пословног процеса	Процес обрачуна дневница за службени пут и остали трошкови
-------------------------	--

Одговорност и овлашћење
Одговоран за рад процеса: Ковиљка Трипковић, шеф Одсека, Слађана Видаковић Митровић, Зоран Бодрожа (по налогу Директора) Катарина Ђесаров

Закони и прописи:
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018), - Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 98/2007 - пречишћен текст, 84/2014, 84/2015, 74/2021 и 119/2023), - Закон о буџету РС за 2024. годину ("Сл. гласник РС", бр. 92/2023); - Закон о буџетском систему ("Сл. 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, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023) и - Уредба о начину и поступку достављања података, као и другим питањима у вези са достављањем података и вођењем регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 6/2021).

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Слађана Видаковић Митровић Зоран Бодрожа Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице Ковиљка Трипковић	Директор Југослав Николић
Потпис	С.В.	С.В.	С.В.
Датум	12 MAR 2024		

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод

Листа пословних процеса

Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес девизног пословања	
1.	Девизно пословање	<p>Пријем и контрола документације у вези са девизним пословањем, приливима, преносима и плаћањима.</p> <p>Обрада, креирање пратећих докумената и рачунске операције у вези са девизним пословањем. Слање документације на одобравање непосредном руководиоцу. Креирање захтева за плаћање у Систему за плаћање - СПИРИ, слање на одобравање кроз исти систем и извршење плаћања у динарској противвредности у случају куповине девиза.</p> <p>Ако долази до куповине девиза приступа се уношењу, обрадаи и слању података и потребне документације у Систем за девизна плаћања ДЕПП, а</p> <p>За преносе и приливе користи се само Систем за девизниа плаћања - ДЕПП уз потребну документацију.</p> <p>Достављање документације на књижење.</p> <p>Праћење реализације предмета и плаћање евентуалних ИНО и банкарских трошкова.</p>

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Зоран Бодрожа Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице, Ковиљка Трипковић	Директор: Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

Документација о систему

Организациона јединица:	Одсек за финансијско материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека, Ковиљка Трипковић

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Зоран Бодрожа (по налогу директора) Катарина Ђесаров (по налогу директора)
--	---

Назив пословног процеса

Процес девизног пословања

Одговорност и овлашћење

Одговоран за рад процеса:
Ковиљка Трипковић – шеф одсека
Зоран Бодрожа (по налогу директора)
Катарина Ђесаров

Закони и прописи

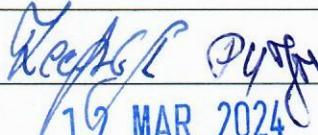
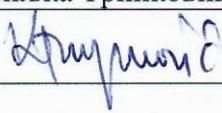
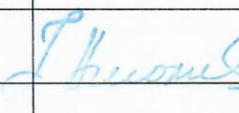
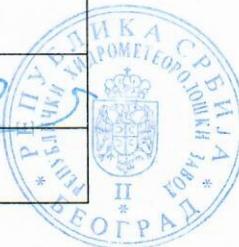
Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018),
Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023),
Закон о буџету РС за 2024. годину ("Сл. гласник РС", бр. 92/2023).

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Зоран Бодрожа Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице Ковиљка Трипковић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод		
ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА		
Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес исплате личних примања и накнада, захтева и потврда	
1.	Исплате личних примања (плате, додатци на плату, солидарна помоћ, јубиларна награда, накнада за превоз, боловање, отпремнине, неикоришћени годишњи одмор, теренски додатак) и накнаде зарада ангажованих лица по различитим основама	<p>Захтев са благовремом доставом евиденције радног времена лица за предходни месец – листа присутности,</p> <p>Обрада и унос евидентираних радних сати, додатака и одбитака личних примања (дознаке за боловања, спецификације за обуставе) у систем за обрачун личних примања - програм ИСКРА,</p> <p>Креирање и плаћање захтеви у систему СПИРИ,</p> <p>Праћење актуелних Уговора,</p> <p>Контрола и потврда накнада ангажованих лица по Уговору, као и унос зарада запослених,</p> <p>Подношење обрачуна спремног за исплату након извршене потврде од стране Управе за трезор,</p> <p>Израда и подношење пореске пријаве у апликацији е-порези – Пореска управа</p> <p>Подношење налога и вирмана на потпис,</p> <p>Исплата личних прихода,</p> <p>Налози на књижење.</p>
2.	Израда потврда по различитим основама на захтев запослених и ангажованих лица, као и на захтев других институција	<p>Достављање захтева преко писарнице,</p> <p>Обрада података и обједињавање података по захтеву,</p> <p>Достављање захтева,</p> <p>Достава података о запосленима и зарадама по законској регулативи о регионалном</p>

		развоју РС као и ЕУ регулативи за обрачунавање регионалне и општинске показатеље развијености.
3.	Пријава података за утврђивање стажа, зараде, накнаде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса (М4)	Достављање захтева електронски од стране овлашењног референта успред ПИО фонда, Обрада подата и израда М4 обрасца у предвиђеном року (15 дана), Достављање захтева ПИО фонду.
4.	Праћење у централни регистру обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО) и Порталу Регистра запослених	Ефикасно праћење уплата у односу на обавезе и извештање о томе, Праћење наплате доприноса на месечном и годишњем нивоу, за сваког осигураника запосленог у РХМЗ појединачно.

	Припрема	Контролише	Одобраша
Име и презиме	Јелена Михајловић, Радица Илић и Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице Ковиљка Трипковић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

Документација о систему

Организациона јединица:	Одсек за финансијко материјалне послове и планирање
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека, Ковиљка Трипковић

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Јелена Михајловић, ликвидатор текућих издатака, плата и накнада ангажованих лица Радица Илић, ликвидатор текућих издатака, плата и накнада ангажованих лица
--	--

Назив пословног процеса

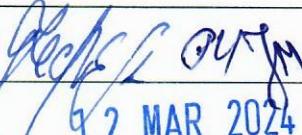
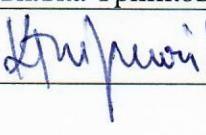
Процес исплате личних примања и накнада, захтева и потврда и извештавање
--

Одговорност и овлашћење

Ковиљка Трипковић, Шеф одсека Јелена Михајловић, Радица Илић
--

Закони и прописи

- Закон о раду ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука, 113/2017 и 95/2018)
- Закон о бюджетском систему ("Сл. Гласник РС ", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исп., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др.закон и 92/2023)
- Закон о платама држаних службеника и намештеника ("("Сл. Гласник РС", бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 и 14/2022)
- Посебни колективни уговор ("Сл. Гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022)
- Закон о пензиском и инвалидском ("Сл. Гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УРСР, 84/2004 - др.закон, 85/2005, 101/2005 - др.закон, 63/2006 - одлука УРСР, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УР, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022 и 76/2023)
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. Гласник РС", бр. 25/2019 и 92/2023)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника ("Сл. Гласник РС", бр. 98/2007 – печишћен текст, 84/2014, 84/2015, 74/2021 и 119/2023),
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС", бр. 95/2018 и 91/2019).

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Јелена Михајловић, Радица Илић и Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице: Ковиљка Трипковић	Директор: Југослав Николић
Потпис			
Датум	22 MAR 2024		

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод		
Листа пословних процеса		
Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес књиговодства	
1.	Књиговодство и процес извештавања	<p>Пријем књиговодствене документације. Контрола. Дневно контирање и књижење плаћања по преузетим изводима по свим економским класификацијама у пословним књигама. Књижење и овера: личних примања, сталних трошкова, фактура уговора добра и услуга, динарских и девизних дневница.</p> <p>Додела вредности квантитативног пријема робе по записницима. Контирање и књижење финансијског задужења ситног инвентара и потрошног материјала, задужење основних средстава, вођење и усклађивање, аналитичких картица купаца и добављача, евидентија грађевинских инвестиција. Евидентирање принудних наплата, корекција расхода. Евидентирање сопствених прихода Завода: пријем и контрола финансијске документације и извода, рачуна и предрачуна купаца и књижење овера истих на дневном нивоу. Издавање авансних и коначник рачуна кроз Систем електронских фактура. Евидентирање набавке. Евидентирање донација међународних организација, фондови ЕУ. Евидентирање и обрада улаза добра по разним основама за потребе противвргадне заштите у складу са валидном документацијом. Усклађивање књиговодствених стања и израда извештаја о обављеном усклађивању. Слање и пријем ИОС-а купаца и добављача. Припрема за попис имовине Завода и књижење резултата пописа. Одлагање документације.</p>

	Припрема	Контролише	Одобра
Име и презиме	Мелита Гашић Сандра Капетановић	Руководилац организационе јединице, Сања Максимовић	Директор Југослав Николић
Потпис	ЗМ СК.	Сања Максимовић	
Датум	12 MAR 2024		



Документација о систему

Организациона јединица:	Група за књиговодство
Руководилац организационе јединице:	Руководилац Групе, Сања Максимовић

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Мелита Гашић, књиговођа контиста Сандра Капетановић, књиговођа оператор
--	--

Назив пословног процеса

Процес књиговодства

Одговорност и овлашћење

Сања Максимовић, Руководилац Групе
Мелита Гашић
Сандра Капетановић

Закони и прописи

Закон о буџетском систему("Сл. 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, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023)

Уредба о буџетском рачуноводству("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)

Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 118/2023)

Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигуранje и буџетских фондова('Сл. гласник РС', бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022)

Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације("Сл. лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000)

Правилник о организацији буџетског рачуноводства у РХМЗ бр. 400-1/2012 од 10.01.2012. године

Закон о званичној статистици("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)

Уредба о утврђивању Плана званичне статистике("Сл. гласник РС", бр. 141/2022)

Правилник о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије(„Службени гласник РС“, бр. 65/2014)

Уредба о утврђивању накнаде за пружање услуга из области метеоролошке и хидролошке делатности(„Сл. гласник РС”, бр. 37/2013)Уредба о утврђивању Плана званичне статистике

Правилник о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије

Уредба о утврђивању накнаде за пружање услуга из области метеоролошке и хидролошке делатности.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Сања Максимовић Мелита Гашић Сандра Капетановић Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице, Сања Максимовић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

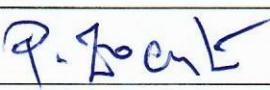
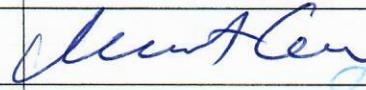
Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Група за књиговодство
Руководилац организационе јединице:	Руководилац Групе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес редовног годишњег пописа имовине и обавеза	
	Годишњег попис имовине и обавеза	<p>Доношење Одлуке о спровођењу редовног годишњег пописа; Доношење Решења о именовању Централне пописне Комисије, као и потребног броја Комисија за попис у прописаном року најкасније до 01.12. текуће године; План рада о вршења пописа израђује се у прописаном року до 10.12. текуће године и доставља ЦПК и интерној ревизији; Лица која рукују имовином (рачунополагачи), пре почетака пописа спроводе неопходне пипремне радње ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања; Обезбеђивање од стране књиговодства пописних листа материјалне и нематеријалне имовине, у циљу дистрибуције истих формираним пописним Комисијама; Попис материјалне имовине утврђује стварно стање имовине, вишкове, мањкове и даје предлоге за расход; Попис нематеријалне имовине (финасијских пласмана, потраживања и обавеза) исказује се у посебним посивним листама према стању у пословним књигама; По извршеном попису Комисије састављају извештаје са потребним елементима и исти достављају ЦПК у предвиђеном року – најкасније од 07.02. текуће године; На основу извештаја пописник Комисија ЦПК саставља коначан извештај о спроведеном редовном годишњем попису имовине и обавеза РХМЗ најкасније до 19.02. текуће године;</p>

		Директор Завода доноси одлуку о прихватању коначног извештаја ЦПК и спроведеном годишњем попису најкасније 7 дана након достављања истог; Група за књиговодство, на основу Одлуке директора врши ликвидацију разлика између пописног и књиговодственог стања у року од 5 дана од извршеног пописа, најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја Министарству финасија – тј. до 28.02. текуће године;
--	--	--

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Радован Ђосић	Руководилац групе, Сања Максимовић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

Документација о систему

Организациона јединица:	Група за књиговодство
Руководилац организационе јединице:	Сања Максимовић, Руководилац Групе

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Радован Ђосић, радно место за имовинско правне односе
--	---

Назив пословног процеса

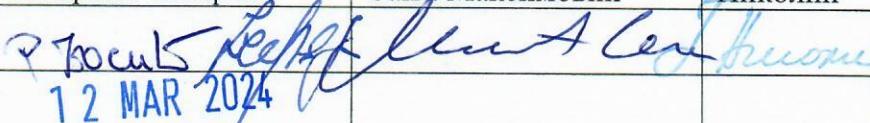
Процес редовног годишњег пописа имовине и обавеза

Одговорност и овлашћење

Сања Максимовић, Руководилац Групе
Радован Ђосић

Закони и прописи

Члан 20., 21. и 22. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр.73/19 и 44/21);
Члан 18. ст.6 Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр.125/03,
12/06 и 27/20); Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивање
књиговдственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр.89/20);
Члан од 30. До 38. Правилник о организацији буџетског рачуноводства у РХМЗ
бр.400-1/23 од 01.12.2013

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Радован Ђосић Катарина Ђесаров	Руководилац групе Сања Максимовић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

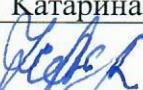
ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Група за књиговодство
Руководилац организационе јединице:	Руководилац Групе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес израде финансијских и статистичких извештаја	
1.	Израда финансијских извештаја и статистичких извештаја	<p>Обављање припремних радњи усаглашавања пословних књига са стварним. Контрола и усклађивање пословних књига. Утврђивање билансне равнотеже у књигама. Утврђивање финансијског резултата пословања. Књижење резултата. Састављање Заклучног листа. Попуњавање образца. Контрола истих. Предаја Годишњег финансијског извештаја, Образац 1 и Образац 5 овереног образца Управи за трезор у електронском облику. Закључивање и архивирање и све то у складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова. Израда Годишњег извештаја о инвестицијама у основна средства. Израда извештаја о структури и вредности покретне и непокретне имовине у својини Републике Србије. Израда извештаја о трошковима за заштиту животне средине. Израда Комплексног годишњег извештаја о корисницима буџетских средстава.</p>

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Сања Максимовић Катарина Ђесаров	/	Директор Југослав Нилолић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		

Документација о систему

Организациона јединица:	Група за књиговодство
Руководилац организационе јединице:	Сања Максимовић, Руководилац Групе

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Сања Максимовић, Руководилац Групе
--	------------------------------------

Назив пословног процеса

Процес израде финансијских и статистичких извештаја извештаја

Одговорност и овлашћење

Сања Максимовић, Руководилац групе

Закони и прописи

Закон о буџетском систему("Сл. 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, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023)

Уредба о буџетском рачуноводству("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) Правилник о стандарданом класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 118/2023)

Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигуранje и буџетских фондова(Сл. гласник РС, бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022)

Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације("Сл. лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000)

Правилник о организацији буџетског рачуноводства у РХМЗ бр. 400-1/2012 од 10.01.2012. године

Закон о званичној статистици("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)

Уредба о утврђивању Плана званичне статистике("Сл. гласник РС", бр. 141/2022)

Правилник о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије(„Службени гласник РС“, бр. 65/2014)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Сања Максимовић, Катарина Ђесаров	/	Директор Југослав Нилолић
Потпис	<i>Сања Ђесаров</i>		<i>Директор</i>
Датум	12 MAR 2024		



ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Група за књиговодство
Руководилац организационе јединице:	Руководилац Групе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес магацинског пословања	
1.	Процес магацинског пословања	Квантитативни пријем (контрола и обрада пратеће документације) робе по отпремницама, израда записника и лагеровање робе у магацинским просторијама Завода. Издавање добара: основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала и резервних делова уз обезбеђивање потребне пратеће документације. Израда и овера пратеће документације реверса и требовања. Раздуживање и презадуживање радника као и повраћај робе у магацинске просторије Завода по потврдама. Шифрирање и књижење у материјалној евиденцији, унос инвентарских бројева за сва основна средства. Сортирање робе и њено обележавање. Израда интерних извештаја за потребе радника, припрема за попис имовине.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Крунислав Уштевић Катарина Ђесаров	Руководилац групе за књиговодство, Сања Максимовић	Директор, Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		



Документација о систему

Организациона јединица:	Група за књиговодство
Руководилац организационе јединице:	Сања Максимовић, Руководилац Групе

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Крунислав Уштевић, Радно место за техничке послове књиговодства
--	---

Назив пословног процеса
Процес магацинско пословања

Одговорност и овлашћење
Сања Максимовић, Руководилац Групе Крунислав Уштевић

Закони и прописи
Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Сл. лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000), Правилник о организацији буџетског рачуноводства у РХМЗ бр. 400-1/2012 од 10.01.2012. године

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Крунислав Уштевић Катарина Ђесаров	Руководилац групе за књиговодство Сања Максимовић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		



ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава Републички хидрометеоролошки завод

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Гупа за јавне набавке
Руководилац организационе јединице:	Руководилац Групе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
	Процес јавних набавки по Закону Републике Србије	
1.	Јавне набавке	<p>За процес прибављања добра, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама у РХМЗ, формирана је Група за јавне набавке као засебна организациона јединица која је директно одговорна директорују. Група за јавне набавке (Група) спроводи процес припреме предлоге и упутства неопходна за спровођење поступака јавних набавки, сарађује са свим унутрашњим јединицама у Заводу ради прикупљања података за спровођење поступака јавних набавки путем електронског и писменог вида комуникације на прописаним обрасцима. Запослени у Групи поседују захтевани сертификат службеника за јавне набавке. Група припрема сву неопходну документацију за покретање, спровођење и реализацију поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима. Запослени службеници за јавне набавке у групи учествује као обавезни чланови Комисије за јавне набавке и спроводе поступке набавки на које се Закон не примењује. Конкурсну документацију за јавне набавке припрема Комисија формирана Решењем директора. На основу израђење конкурсне документације Администратор на Порталу јавних набавки уноси све неопходне податке из конкурсне</p>

		документације у генерисаним обрасцима, пружа помоћ Комисији за јавну набавку у вези са Порталом јавних набавки, ажурира податаке на Порталу јавних набавки након спроведених поступака, архивира предмете набавки, води евиденцију и формира базу података набавки и сачињава потребне извештаје. Након завршеног поступка јавне набавке, дипл. правник, односно службеник за јавне набавке израђује Уговор. Праћење реализације уговореног посла врши Комисија образована Решењем директора за предметну јавну набавку изузетно за одређене набавке може да прати и једно овлашћено лице од стране директора. Обавеза је по завршетку Уговора је да сачине Извештај о квантитативном и квалитативном пријему, који је саставни део документације за извршење финансијских обавеза према добављачу. Група води евиденцију јавних набавки у складу са законским прописима. Овим процесом обухваћени су сви поступци предвиђени Законом за набавке које нису изузете од примене Закона (отворени, преговарачки, рестриктивни...).
2.	Набавка на коју се Закон не применjuје	Обрада Предлога за набавку у прописаној форми QF-H-001 са спецификацијом од стране предлагача, а за потребе своје организационе јединице. Група за јавне набавке и Одсек за финансијско материјалне послове и планирање, потврђују могућност реализације набавке и расположивост финансијских средстава, док директор својим потписом даје сагласност. Предлагач је у обавези да достави детаљну спецификацију предмета набавке заједно са истраживањем тржишта и потенцијалним понуђачима у склопу формулара QF-H-001 или електорнским путем. Група за јавне набавке, где год је могуће, врши испитивање тржишта, односно електронском поштом упућује позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима са јасно дефинисаним роком, условима и критеријумима. Након истека рока, благовремено достављене понуде се оцењују и врши се избор понуде у складу са позивом, односно документацијом, о чему се сачињава Извештај. Сви понуђачи који су поднели понуде обавештавају се о исходу поступка. Уговор, односно Процесне фазе

		спровођења: Овлашћено лице наручиоца врши пријем предмета набавке и сачињава Извештај о реализацији. Обавеза чување је 5 година без обзира на исход поступка.
3.	Централизоване набавке	Група прикупља, припрема и доставља Телу (Управа за заједничке послове републичких органа) за спровођење централизованих набавки податаке неопходне у циљу планирања централизованих јавних набавки. Подаци о неопходним набавкама преузимају се из предлога Финансијског плана за наредну годину, а уколико предлог није израђен, планирање централизованих набавки ће се вршити на основу реализованих набавки у претходном периоду. Тело за централизоване набавке након спроведеног поступка закључује оквирне споразуме, на основу којих се израђују уговори о јавним набавкама и решења о комисијама за праћење реализације послова. Сада већ формирана комисија је у обавези да поднесе извештај о реализацији предметне набавке.
4.	Заштита права понуђача	Комисија за јавну набавку поступа по поднетом захтеву за заштиту права за предметну јавну набавку. Након поднетог захтева за заштиту права, објављује се обавештење о уложеном захтеву на Порталу јавних набавки. Комисија проверава да ли је поднет захтев благовремен и да ли садржи све елементе у складу са законским прописима. Уколико захтев није поднет благовремено, или је поднет од стране лица које нема активну легитимацију, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. чл. 219. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС, бр. 91/2019 и 92/2023 - ЗЛН), такав захтев ће наручилац одбацити решењем. Уколико је захтев поднет благовремено и на начин који је прописан Законом о јавним набавкама, Комисија за јавну набавку приступа разматрању оправданости уложеног захтева и у року од 5 дана од дана пријема процесно уредног зехтева доноси предлог решења о усвајању захтева у целини или делимично, или доноси решење о не усвајању захтева и предузима даље радње у складу са чл. 220. ЗЈН-а .

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Јована Јефтовић, Бојан Братић	Руководилац организационе јединице, Јована Јефтовић	Директор Југослав Николић
Потпис			
Датум			

Документација о систему

Организациона јединица:	Гупа за јавне набавке
Руководилац организационе јединице:	Руководилац Групе, Јована Јевтовић

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Јована Јефтовић, руководилац Бојан Братић, радно место за административне послове из области јавних набавки
--	--

Назив пословног процеса

Процес јавних набавки по Закону Републике Србије

Одговорност и овлашћење

Јована Јефтовић, руководилац
Бојан Братић

Закони и прописи

Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС, бр. 91/2019 и 92/2023),
Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Републичког хидрометеоролошког завода бр.110-8/21 од 16.08.2021. године.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Јована Јефтовић, Бојан Братић Катарина Ђесаров	Руководилац организационе јединице: Јована Јефтовић	Директор: Југослав Николић
Потпис			
Датум	12 MAR 2024		