Јавно комунално предузеће
Зеленило-Београд
Бр 8461/4
21.01. 2026 год
БЕОГРАД МАЛИ КАЛЕМЕГДАН 9

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - други закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024) а у вези члана 8. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 89/2019), Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 61/09 и 23/13) и члана 30 Статута Јавног комуналног Предузећа „Зеленило-Београд“ Београд, в.д. Генералног директора Предузећа донео је:

ПРАВИЛНИК О МАПИРАЊУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

ЈКП „Зеленило-Београд“ Београд обављање својих радних задатака, у поступку остваривања мисије и дефинисаних циљева, остварује кроз спровођење одређених пословних процеса, који се даље деле на пословне активности у оквиру сваког пословног процеса.

Одвијање својих пословних процеса реализује у раду кореспондирајући са следећим учесницима:

- Грађанима у градском општинама – корисницима услуга Предузећа
- Привредом,
- Предузетницима,
- органима града Београда,
- Владом Републике Србије и ресорним министарствима,
- осталим екстерним субјектима.

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

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

I УПРАВЉАЧКИ ПРОЦЕСИ

Управљачки процеси обухватају:

- организацију и контролу пружања услуга уређења и одржавања јавних зелених површина и јавних санитарних објеката, пратеће производње и поправке парковских, спортских и других реквизита, производње цвећа, украсног биља и попуне садница у парк-шумама,
- праћење и реализација Програма пословања предузећа,
- унапређење процеса рада и пословања,
- управљање људским ресурсима,
- поступци управљања готовинским новчаним токовима,
- планирање и контрола одржавања возила и машина,
- решавање неусаглашености и корективе/превентивне мере,
- остваривање сарадње са одговарајућим ресорним Секретаријатом града Београда.
- комуникација са донаторским организацијама,
- анализирање могућности за прикупљање средстава намењених реализацији различитих развојних програма и пројеката,
- праћење и мерење задовољства корисника услуга.

II ПРОЦЕСИ ПОДРШКЕ ПОСЛОВАЊУ ПРЕДУЗЕЋА

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

- финансијско рачуноводствене послове
- комерцијалне послове,
- правне и кадровске послове,
- послове контроле и одржавања инфраструктуре, возила и радних уређаја,
- процеси интерне контроле,
- процеси интерне ревизије.

III ПРОЦЕСИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

У ову групу пословних процеса спадају:

- управљање безбедношћу и здрављем на раду,
- реаговање у случају повреда на раду,
- реаговање у случају инцидентних ситуација,
- против-пожарне активности и реаговање у случају пожара.

IV ПРОЦЕСИ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДУЗЕЋА (ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ)

У ову групу пословних процеса спадају:

- Уређење и одржавање јавних зелених површина, (парк шума, дрвореда, жардињера)
- Текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља,
- Израда опсега и уређења зелених површина на гробљима,
- Одржавање јавних санитарних објеката и водених површина у парку Топчидер,
- Производња цвећа, украсног биља,
- Одржавање заштићених природних добара

V "OUT SOURCE» ПРОЦЕСИ (СПОЉНИ РЕСУРСИ)

У ову групу спадају:

- Сервисирање возила и опреме,
- Сервисирање и одржавање против-пожарне опреме,
- Обезбеђење објеката са видео мониторингом,
- Услуга чишћења пословних објеката,
- Осигурање.

VI ПРОЦЕСИ КОНТРОЛЕ

Процеси контроле прожимају све процесе који пролазе кроз секторе, радне јединице, службе и одељења ЈКП „Зеленило-Београд" Београд тј. контролише се ко је израдио, односно креирао активност или процес, ко је по функцији задужен за контролу активности (руководиоци организационих јединица), координацију активности (извршни директори, директори сектора) и ко одобрава активност (В.Д. Генералног директора Предузећа).

Сви процеси имају следећу структуру:

- почетак процеса,
- активност,
- контрола,
- одлуку
- крај процеса.

Запослени на извршилачком радном месту са одговарајућим овлашћењима одговорни су за креирање адекватног документа и одвијање процеса, руководиоци организационих јединица одговорни су за организацију и контролу активности у оквиру процеса, као и благовремено спровођење поступака, односно активности, директори сектора и менаџмент предузећа (дирекција) за координацију и спровођење поступка прописаног интерним актима, а В.Д. Генералног директора Предузећа за одобравање.

ПРИМЕР ОБРАСЦА МАПЕ ПРОЦЕСА

Назив процеса
Корисник процеса:
Власник процеса:

Циљ процеса:
Основни ризици:

Кратак опис процеса:

Улаз:	
Активност:	
Резултат:	
Везе са другим пословним процесима/процедурама	

Потребни ресурси за остваривање пословног процеса:

Одговорности и овлашћења:

Шифра и назив процедуре:

Закони и прописи:

Термини и скраћенице:

	Припрема:	Контролише:	Одобрава:
Радно место:			
Потпис:			
Датум:			

Корисник процеса је: дирекција /сектор /радна јединица/ служба / одељење / у оквиру Предузећа.

Власник процеса : Власник процеса је увек особа која је по функцији, у складу са Актом о систематизацији радних места најодговорнија за процес који се одвија у Сектору /Радној јединици/ Служби / Одељењу.

У рубрици **"Циљ пословног процеса"** врши се идентификовање циља који треба да се оствари као резултат спровођења процеса – уноси се опис планираног резултата. Циљеви треба да буду: конкретни, мерљиви, остварљиви и благовремени.

У рубрику "**Основни ризици"** врши се унос идентификованих ризика који могу да утичу на остваривање циља пословног процеса. Ризик је догађај који има нежељени или негативни исход. Мери се вероватноћом да ће се догађај остварити и утицајем, односно последицом коју ће имати на остварење циља.

У рубрику **"Кратак опис процеса"** - уноси се кратак опис свих активности које чине пословни процес. Пословни процес је низ активности повезаних ради остваривања пословних циљева. У делу **"улаз"** идентификују се елементи који улазе у процес. Улазни елементи могу бити : материјал, људски ресурси, финансијска средства, информатичка инфраструктура, подаци који су резултат неког другог процеса. У оквиру рубрике **"активност"** кратко се описују активности које чине пословни процес. Пословни процес је низ активности повезаних ради остваривања пословних циљева. У оквиру рубрике под називом **"резултат"** кратко се описује шта представља резултат процеса. Ако су решени ризици који се могу појавити у спровођењу одређеног процеса, резултат би требао бити – остваривање циља пословног процеса.

У рубрици **"Везе са другим пословним процесима / процедурама"** врши се идентификовање осталих пословних процеса који су укључени или имају неку повезаност са овим пословним процесом. То могу бити процеси који су повезани са процесом или као "улаз" или као они који ће користити "резултат" пословног процеса.

У рубрици **"Потребни ресурси за остваривање пословног процеса"** врши се идентификовање ресурса потребних да би се пословни процес спровео на начин да се оствари циљ процеса.

У рубрици **"Одговорности и овлашћења" -** идентификују се запослени који су одговорни за поједине активности у оквиру пословног процеса. Наводе се називи радних места и одговорност или овлашћење за спровођење активности пословног процеса у оквиру тог радног места.

У рубрици **"Шифра и називи процедура"** - уносе се шифре, бројеви и назив процедура садржаних у оквиру процеса.

У рубрици **"Закони и прописи"** наводе се називи закона и прописа којима је уређена област у оквиру које се одвија пословни процес.

У рубрици **"Термини и скраћенице"** наводе се скраћенице које се користе у обрасцу и наводи се њихов пун назив тј. значење.

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Душан Тојагић