

На основу члана 57. и члана 128. став 3. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), Градско веће града Зрењанина, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ доноси

## **УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ И ДОСТАВЕ ГРАДСКОМ ВЕЋУ И СКУПШТИНИ ГРАДА ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД ЗРЕЊАНИН**

### **ОПШТА ОДРЕДБА**

#### **Члан 1.**

Овим Упутством ближе се уређује поступак израде програма пословања и извештаја о реализацији програма пословања установа чији је оснивач град Зрењанин и достава истог Градском већу и Скупштини града, технички услови за припрему и доставу материјала, као и методологија израде програма пословања и извештаја о реализацији програма пословања установа и друга питања.

### **ИЗРАДА АКТА**

#### **Члан 2.**

Установе чији је оснивач град Зрењанин, као обрађивачи, припремају материјале у складу са смерницама прописаним Методологијом израде програма пословања и извештаја о реализацији програма пословања установа, која је саставни део Упутства.

### **ТЕХНИЧКА ИЗРАДА МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 3.**

Материјали који се достављају Градском већу и Скупштини града морају бити припремљени на следећи начин:

- писани ћириличним писмом, фонт "Times New Roman", величина фонта 12;
- материјали који се односе на одређени акт у електронском облику морају бити достављени у једном фајлу следећим редоследом: пропратни акт, одлука Управног одбора и Програм пословања/Извештај о реализацији Програма пословања;
- материјал у електронском облику се доставља на CD-у, скениран, у PDF формату (скениран и уређен на начин да текст и табеларни прегледи буду адекватно ротирани - прилагођени за читање);
- електронски достављен материјал мора бити идентичан штампаном;
- електронски достављен материјал, заведен, потписан и оверен од стране одговорног лица мора бити скениран на начин да резолуција буде најнижа дозвољена (препоручено 75, максимално до 150 dpi);

- на врху странице (header) – назив документа;
- на дну странице (footer) - нумерисање страница.

#### **Члан 4.**

Материјал који технички није уређен у складу са чланом 3. овог Упутства ресорна организациона јединица Градске управе враћа обрађивачу са захтевом да без одлагања уреди материјал и одређује рок за достављање. Уколико се уређени материјал не достави у остављеном року, сматра се неуредним и неће се разматрати, о чему се обавештава обрађивач.

#### **Члан 5.**

Достава материјала се врши у електронском и штампаном облику.

Доставу материјала Градском већу и Скупштини града установе чији је оснивач град Зрењанин, врше преко ресорних организационих јединица Градске управе града Зрењанина.

Материјал који се доставља у штампаном облику мора бити заведен, потписан и оверен од стране одговорног лица, у складу са важећим прописима, у два примерка, формата А4.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 6.**

Саставни део овог Упутства је Методологија израде програма пословања и извештаја о реализацији програма пословања установа.

#### **Члан 7.**

Ово Упутство ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број:  
Дана:  
ЗРЕЊАНИН

**ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА**  
Симо Салапура

## Образложење

Правни основ за доношење овог Упутства је члан 57. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), којим је утврђена надлежност Градског већа и члан 128. став 3. Статута којим је утврђено да Градско веће доноси правилнике, пословнике, наредбе, упутства, решења, закључке, предлоге и препоруке, а изузетно доноси одлуке и друге акте када је за то овлашћено законом или Статутом.

Град Зрењанин је учесник друге фазе Пројекта Реформа локалних финансија II у Србији (РЕЛОФ2), и то на компоненти 4 – Развој иновативних активности на управљању јавним финансијама на локалном нивоу за имплементацију Модела унапређења надзора над индиректним буџетским корисницима (финансијско планирање и извештавање).

На основу изнетог, предлаже се Градском већу града Зрењанина да донесе Упутство о поступку израде и доставе Градском већу и Скупштини града програма пословања и извештаја о реализацији програма пословања установа чији је оснивач град Зрењанин.

Припремиле:  
Весна Сандић  
Светлана Црњански

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА  
ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ  
Еуђенија Бесу

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Милош Королија



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,  
Education and Research EAER  
State Secretariat for Economic Affairs SECO



## **МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА УСТАНОВА**

Методологија израде програма пословања и извештаја о реализацији програма пословања установа обухвата следеће елементе:

- Пропратни акт,
- Одлуку Управног одбора (Образац 1 и Образац 2),
- Структуру и обавезне елементе Програма пословања установе,
- Структуру и обавезне елементе Извештаја о реализацији Програма пословања установе,
- Образац Програма пословања установе и
- Образац Извештаја о реализацији Програма пословања установе.

**Образац 1****ОДЛУКА УПРАВНОГ ОДБОРА**

На основу члана \_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_ (назив Установе) бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, Управни одбор \_\_\_\_\_ (назив Установе) је на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ донео

**О Д Л У К У**

1. Усваја се Програм пословања \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину.
2. Ову одлуку и Програм пословања доставити оснивачу.

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
Потпис

**Образац 2****ОДЛУКА УПРАВНОГ ОДБОРА**

На основу члана \_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_ (назив Установе) бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, Управни одбор \_\_\_\_\_ (назив Установе) је на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ донео

**О Д Л У К У**

1. Усваја се Извештај о реализацији Програма пословања \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину.
2. Ову одлуку и Извештај о реализацији Програма пословања доставити оснивачу.

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
Потпис

## **Структура и обавезни елементи Програма пословања установа**

Структура Програма пословања установе укључује следеће обавезне елементе:

### **1. Увод**

- 1.1. Основни подаци,
- 1.2. Историјат Установе,
- 1.3. Визија и мисија Установе,
- 1.4. Правни основ за обављање делатности - навести све законе и подзаконске акте којима је уређена област у којој се одвија пословање Установе, као и сва стратешка документа која Установа примењује у свом пословању,
- 1.5. Делатност Установе - навести основну и допунску делатност Установе дефинисану Статутом, а у складу са Уредбом о класификацији делатности,
- 1.6. Организациона структура - дати шематски приказ организације Установе,
- 1.7. Управљачка структура - имена директора и чланова управног и надзорног одбора, као и датум именовања и
- 1.8. Начин финансирања - навести све изворе финансирања.

### **2. Програм пословања**

- 2.1. Циљеви и показатељи - обухватају циљеве и показатеље за следећу буџетску годину са пројекцијама за наредне две фискалне године (попуњава се део из Прилога 1, Прилог 1.1, Прилог 1.2, Прилог 1.3) – ово је веза са програмским буџетом и значајна је улога ЈЛС. ЈЛС треба да дефинише циљеве које очекује да ће Установа испунити и показатеље којим ће мерити постигнуте циљеве;
- 2.2. План активности/акција са потребним средствима и изворима финансирања (Прилог 2);
- 2.3. Наративни опис планираних активности наведених у Прилогу 2 - посебно описати зашто је активност важна и како доприноси остварењу циља Установе;
- 2.4. План програмских активности и пројеката које се финансирају из буџета града по функционалној, програмској и економској класификацији (Прилог 3);
- 2.5. Ризици у пословању и План управљања ризицима - описати потенцијалне ризике у пословању, односно навести врсту ризика, вероватноћу појаве ризика, степен утицаја ризика и активности на спречавању појаве или смањењу утицаја ризика;
- 2.6. Планиране активности на унапређењу рада и организације Установе.

### **3. План људских ресурса**

- 3.1. Политика људских ресурса – кратак опис политике управљања људским ресурсима;
- 3.2. Планирање потреба за људским ресурсима;
  - 3.2.1. Анализа постојећег стања и планирање потреба - Приказати квалификациону, старосну и полну структуру запослених, структуру запослених према врсти ангажовања, структуру запослених према времену проведеном у радном односу, као и квалификациону и полну структуру председника и чланова одбора (Прилог 4);
  - 3.2.2. Структура запослених по организационим јединицама (Прилог 5);
  - 3.2.3. Навести слободна и упражњена радна места, као и места неопходна за додатно запошљавање (уколико је планирано) - потребан број и структура запослених на основу акта о организацији и систематизацији радних места који се темељи на прописима о обављању делатности Установе,

нормативима за одређивање броја запослених и упутствима директног корисника;

- 3.3. Планирани укупни трошкови запослених (Прилог 6);
- 3.4. Планирана маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима (Прилог 7);
- 3.5. Планиране накнаде председнику и члановима управног и надзорног одбора (Прилог 8);
- 3.6. План развоја људских ресурса - утврђује колико и које мере из области образовања треба предузети како би се оспособили нови или постојећи запослени за предвиђено ново или постојеће радно место. У складу са прописима планира се и стручно усавршавање запослених како би се постојећа знања запослених унапредила и подигла на виши ниво.

#### **4. План материјалних ресурса**

- 4.1. Пословни простор - навести у ком се простору обавља делатност и основ коришћења;
- 4.2. Опис стања објекта и опреме;
- 4.3. План инвестиција (капитални пројекти) (Прилог 9) - поред попуњеног Прилога 9, за сваки капитални пројекат неопходно је додатно навести и друштвено-економску оправданост реализације инвестиције и мере које треба предузети за реализацију инвестиције;
- 4.4. План одржавања основних средстава (Прилог 10) - који укључује план инвестиционог одржавања и план текућег одржавања.

#### **5. Финансијски план**

- 5.1. Приказати план прихода (Прилог 11);
- 5.2. Приказати план расхода (Прилог 12);
- 5.3. Елементи за целовито сагледавање цена услуга, као и важећи ценовник по коме су обрачунати пословни приходи – описно приказати елементе који утичу на утврђивање цене услуге.

### **Структура и обавезни елементи Извештаја о реализацији Програма пословања установа**

Методологија израде полугодишњег и годишњег Извештаја о реализацији Програма пословања установа обухвата следеће обавезне елементе:

#### **1. Увод**

- 1.1. Основни подаци;
- 1.2. Историјат Установе;
- 1.3. Визија и мисија Установе;
- 1.4. Правни основ за обављање делатности - навести све законе и подзаконске акте којима је уређена област у којој се одвија пословање Установе, као и сва стратешка документа која установа примењује у свом пословању;
- 1.5. Делатност Установе - навести основну и допунску делатност Установе дефинисану Статутом, а у складу са Уредбом о класификацији делатности;
- 1.6. Организациона структура - дати шематски приказ организације Установе;
- 1.7. Управљачка структура - имена директора и чланова управног и надзорног одбора, као и датум именовања и
- 1.8. Начин финансирања - навести све изворе финансирања.

## **2. Полугодишњи/годишњи Извештај о реализацији Програма пословања установе**

- 2.1. Реализација циљева, мера и показатеља у извештајном периоду (Прилог 1);
  - 2.1.1. Образац полугодишњег/годишњег Извештаја о учинку Програма (Прилог 1.1.);
  - 2.1.2. Образац полугодишњег/годишњег Извештаја о учинку Програмске активности (Прилог 1.2.) - у зависности од потребе додавати образац програмске активности;
  - 2.1.3. Образац полугодишњег/годишњег Извештаја о учинку Пројекта (Прилог 1.3.) - у зависности од потребе додавати образац пројекта;
- 2.2. Преглед свих завршених активности/акција у извештајном периоду (Прилог 2);
- 2.3. Наративни опис реализованих активности/акција - посебно описати значај активности/акције и како је њена реализација допринела остварењу циља организације/институције у извештајном периоду;
- 2.4. Преглед свих започетих, а не завршених активности/акција у извештајном периоду, са образложењем зашто нису реализоване (Прилог 3);
- 2.5. Преглед непланираних, а реализованих активности/акција у извештајном периоду (Прилог 3);
- 2.6. Програмске активности и пројекти који су реализовани ван матичног подручја (Прилог 3);
- 2.7. Програми других установа или појединаца који су се одвијали у установи у уступљеним терминима (Прилог 3);
- 2.8. Преглед реализованих активности/пројеката који су финансирани из буџета града по функционалној, програмској и економској класификацији (Прилог 4);
- 2.9. Реализација плана управљања ризицима – наратив и
- 2.10. Оцена реализованог програма од стране стручне јавности - преглед значајних критика, приказа у медијима и сл.

## **3. Реализација плана људских ресурса**

- 3.1. Промене у структури запослених у току извештајног периода (Прилог 5);
- 3.2. Промене у структури запослених по организационим јединицама у току извештајног периода (Прилог 6) и
- 3.3. Реализација укупних трошкова запослених у току извештајног периода (Прилог 7).

## **4. Реализација плана материјалних ресурса**

- 4.1. Реализација плана инвестиција (капитални пројекти) (Прилог 8) - навести податке о реализованим капиталним пројектима, средствима уложеним у набавку основних средстава и
- 4.2. Реализација плана одржавања основних средстава (Прилог 9) - навести податке о реализацији плана одржавања основних средстава који укључује план инвестиционог и план текућег одржавања

## **5. Реализација Плана набавки**

- 5.1. Реализација плана јавних набавки (Прилог 10) и
- 5.2. Реализација плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (Прилог 11).

## **6. Реализација финансијског плана**

- 6.1. Приказати план остварења прихода (Прилог 12) и
- 6.2. Приказати план извршења расхода (Прилог 13).