



Република Србија
МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА
Број: 002096021 2024 13440 004 001 000 001 04 001
Датум: 01.08.2024. године
Београд,
Немањина 22-26

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ОБРАЗАЦА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У МИНИСТАРСТВУ НАУКЕ, ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА

1. ПРЕДМЕТ МЕТОДОЛОГИЈЕ

Методологијом за попуњавање образаца пословних процеса и образаца за утврђивање и процену ризика (у даљем тексту: Методологија) ближе се уређује начин попуњавања образаца пословних процеса и образаца за утврђивање и процену ризика.

Планом активности за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле у Министарству науке, технолошког развоја и иновација за 2024. годину, број 002095620 2024 13440 004 001 000 001 04 001 од 11.07.20224. године, дефинисане су активности које је неопходно спровести у процесу успостављања финансијског управљања и контроле, а у Акционом плану за успостављање, припрему и развој система финансијског управљања и контроле рокови за реализацију.

Директивом о систему финансијског управљања и контроле у Министарству науке, технолошког развоја и иновација, број: 002095856 2024 13440 004 001 000 001 04 001 од 23.07.2024. године, ближе је уређена садржина и изглед образаца за израду пословних процеса, као и садржина и изглед образаца за утврђивање и процену стратешких и оперативних ризика.

Пословни процеси израђују се на обрасцима који се налазе у Прилогу 1. и 2. Директиве, и то:

1. Листа пословних процеса (Образац 1);
2. Мапа пословних процеса са дијаграмом тока активности (Образац 2).

Стратешки ризици одређују се на обрасцу за процену стратешких ризика (Образац 3. Директиве).

Оперативни ризици одређују се на образцу за процену оперативних ризика (Образац 4. Директиве).

Наведене образце попуњавају унутрашње јединице одређене актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, и то:

- 1) основне унутрашње јединице - Сектори;
- 2) посебне унутрашње јединице - Секретаријат Министарства;
- 3) уже унутрашње јединице у Сектору и Секретаријату и
- 4) самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

Методологија се доноси ради уједначеног поступања свих унутрашњих јединица Министарства приликом попуњавања образаца.

1. ОБРАЗАЦ „ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА“

Образац „Листа пословних процеса“ попуњава се на следећи начин, и то у рубрици:

- 1) „Унутрашња јединица“ наводи се назив унутрашње јединице;
- 2) „Руководилац унутрашње јединице“ наводи се назив руководећег радног места и то за:
 - основне унутрашње јединице - помоћник министра;
 - посебне унутрашње јединице - секретар;
 - уже унутрашње јединице у Сектору и Секретаријату - начелник одељења, шеф одсека или руководиоца групе и
 - самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.
- 3) „Редни број“ наводе се бројчане ознаке пословних процеса унутрашње јединице;
- 4) „Пословни процес“ наводе се називи свих пословних процеса унутрашње јединице. Пословни процес је низ повезаних активности које се предузимају ради остваривања пословног циља;
- 5) „Израдио“ наводи се име и презиме лица које је сачинило (попунило) образац, као и радно место на коме обавља послове, потпис лица и датум када је сачињен образац;
- 6) „Контролисао“ наводи се име и презиме лица које је контролисало исправност података унетих у образац, потпис лица и датум када је извршена контрола;
- 7) „Одобрио“ наводи се име и презиме лица које одобрава образац, потпис лица и датум када је образац одобрен (лице које одобрава је одговорно за ажурирање података у образцу).

2. ОБРАЗАЦ „МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА СА ДИЈАГРАМОМ ТОКА АКТИВНОСТИ“

Образац „Мапа пословних процеса са дијаграмом тока активности“ попуњава се на следећи начин, и то у рубрици:

1) **„Организациона јединица“** наводи се назив унутрашње јединице (сектор, одељење, одсек, група) која је носилац пословног процеса;

2) **„Руководилац организационе јединице“** наводи се назив руководећег радног места руководиоца унутрашње јединице која је носилац пословног процеса (помоћник министра, секретар, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе);

3) **„Назив пословног процеса“** наводи се назив пословног процеса (назив пословног процеса мора бити идентичан називу пословног процеса који је наведен у Обрасцу 1. „Листа пословних процеса“);

4) **„Циљ пословног процеса“** наводи се позитиван ефекат – планирани резултат који се постиже реализацијом пословног процеса (циљеви морају да буду конкретни, реално постављени, достижни, мерљиви и временски одређени);

5) **„Учинак (резултат) пословног процеса“** наводи се позитиван ефекат – планирани резултат који се постиже реализацијом пословног процеса (циљеви морају да буду конкретни, реално постављени, достижни, мерљиви и временски одређени);

6) **„Ризици везани за пословни процес (оперативни ризици)“** наводе се ризици везани за пословни процес који могу негативно да утичу на остварење циља пословног процеса уз навођење узрока и последице које се јављају деловањем ризика на циљ пословног процеса. Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циља пословног процеса, а мери се кроз његове последице и вероватноћу дешавања;

7) **„Ресурси за остваривање пословног процеса“** наводе се ресурси потребни да би се пословни процес спровео на начин да се оствари циљ пословног процеса (запослени, финансијска средства, информатичка подршка и други ресурс који је предуслов за реализацију пословног процеса);




8) **„Прописи који се примењују у пословном процесу“** наводе се називи закона и других прописа којима је уређена област у оквиру које се одвија пословни процес;

9) **„Друга акта која се примењују у пословном процесу“** наводе се и друга акта којима се ближе уређује област у оквиру које се одвија пословни процеса а који немају карактер прописа;

2.1. ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ

1) **„Редни број“** наводи се број активности у пословном процесу;

2) **„Симбол активности“**

	<p>Симбол „ПОЧЕТАК/КРАЈ“ означава почетак или крај активности унутар пословног процеса.</p>
	<p>Симбол „ОПЕРАЦИЈА“ означава потребне радње које треба спровести ради остваривања циља пословног процеса. Представља логичан след радњи унутар пословног процеса.</p>
	<p>Симбол „ОДЛУКА“ означава активност доношења акта у пословном процесу којим се одлучује у некој фази процеса. Пословни процес може имати једну или више одлука у зависности од сложености пословног процеса.</p>
	<p>Симбол „КОНТРОЛА“ означава активност којом се врши провера исправности акта у некој фази пословног процеса. Када се користи симбол „КОНТРОЛА“ у рубрици „Опис активности“ наводи се начин на који се контрола спроводи. Пословни процес може имати једну или више контрола у зависности од сложености пословног процеса.</p>
	<p>Симбол „ДОКУМЕНТ“ означава документ који се креира у току спровођења пословног процеса или документ који се користи у току пословног процеса.</p>
	<p>Симбол „ВЕЗА“ означава везу са другом страном.</p>
	<p>Симбол „ТОК“ означава смер одвијања поступка и редослед активности (користи се за означавање смера кретања од једног симбола дијаграма према другом).</p>

3) „Улазна документа“ наводе се називи аката потребних за реализацију одређене активности у пословном процесу (документа која се користе као улазни елемент пре почетка спровођења одређене активности у току процеса и којима се потврђује да одређена активност може отпочети са реализацијом или да се активност настави);

4) „Опис активности“ наводи се кратак опис радњи које се спроводе ради реализације одређене фазе пословног процеса;

5) **„Спровођење активности“** наводи се:

(1) **„Одговорно лице“** за одређену активност пословног процеса. Уноси се назив радног места одговорног лица, с тим да може да буде једно или више одговорних лица;

(2) **„Рок за спровођење“** одређене фазе пословног процеса;

6) **„Излазна документа“** наводе се називи аката који настају као резултат спровођења одређене активности у пословном процесу (веза између улазних и излазних докумената мора да буде логички повезана јер, најчешће, излазни документ једне активности представља улазни документ наредне активности у пословном процесу);

7) **„Израдио“** наводи се име и презиме лица које је сачинило (попунило) образац, потпис лица и датум када је сачињен образац;

8) **„Контролисао“** наводи се име и презиме лица које је контролисало исправност података унетих у образац, потпис лица и датум када је извршена контрола;

9) **„Одобрио“** наводи се име и презиме лица које одобрава образац, потпис лица и датум када је образац одобрен (лице које одобрава је одговорно за ажурирање података у обрасцу).

3. **„ОБРАЗАЦ ЗА ПРОЦЕНУ СТРАТЕШКИХ РИЗИКА“**

„Образац за процену стратешких ризика“ попуњавају искључиво унутрашње јединице које су одредиле стратешке циљеве. Образац се попуњава на следећи начин, и то у рубрици:

1) **„Орган / Организациона јединица“** наводи се назив органа и назив унутрашње јединице (сектор/секретаријат/самостални извршиоци) која је носилац пословног процеса;

2) **„Датум“** наводи се датум када је ризик идентификован;

3) **„Унутрашња целина“**; наводи се назив унутрашње јединице унутар Сектора/секретаријата/самостални извршиоци (одељење, одсек, група) која је носилац пословног процеса;

4) **„Пословни процес“** наводи се назив пословног процеса из мапе пословног процеса са дијаграмом тока активности;

5) **„Циљ пословног процеса“** наводи се циљ пословног процеса утврђен у мапи пословног процеса;

6) **„Опис ризика“** наводе се догађаји, активности или пропусти који би могли да се догоде и да неповољно утичу на остварење стратешког циља уз навођење узрока и последица које се јављају деловањем ризика на стратешки циљ;

7) **„Одговорна особа“** уноси се назив носиоца пословног процеса (помоћник министра, секретар, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе), одговорног за реализацију пословног процеса;

8) **„Анализа ризика“** уносе се следећи подаци:

(1) **„Утицај“** је процена ефекта који би ризик имао на остваривање стратешког циља уколико дође до његовог наступања. Утицај се оцењује оценама од 1 до 3 и то на следећи начин:

Мали утицај - 1;

Средњи утицај - 2;

Велики утицај - 3;

(2) **„Вероватноћа“** је процена вероватноће наступања ризика и оцењује се бројчано од 1 до 3 на следећи начин:

Мала вероватноћа - 1;

Средња вероватноћа - 2;

Велика вероватноћа - 3;

(3) **„Рангирање (утицај x вероватноћа)“** представља производ утицаја и вероватноће.

9) **„Приоритет“** наводи се начин поступања по ризицима, и то:

- „Толерисати“ представља прихватање ризика без предузимања било какве радње;

- „Третирати“ представља предузимање радњи ради ограничавања ризика на прихватљив ниво (највећи број одговора на ризик је третирање);

- „Трансферисати“ представља пренос ризика на треће лице.

10) **„Потребне радње (за смањење ризика)“** наводе се радње које је потребно предузети како би се ризик смањио на прихватљив ниво;

11) **„Рок за извршење (предузимање потребних радњи)“** наводи се временски оквир у којем је потребно предузети радње за смањење ризика;

12) **„Активност у случају непредвиђених околности“** наводе се активности које су настале у случају непредвиђених околности;

13) **„Израдио“** наводи се име и презиме лица које је сачинило (попунило) образац, потпис лица и датум када је сачињен образац;

14) **„Контролисао“** наводи се име и презиме лица које је контролисало исправност података унетих у образац, потпис лица и датум када је извршена контрола;

15) **„Одобрио“** наводи се име и презиме лица које одобрава образац, потпис лица и датум када је образац одобрен (лице које одобрава је одговорно за ажурирање података у обрасцу).

4. „ОБРАЗАЦ ЗА ПРОЦЕНУ ОПЕРАТИВНИХ РИЗИКА“

„Образац за утврђивање и процену оперативних ризика“ попуњава се у складу са мапама пословних процеса и то у рубрици:

1) „**Организациона јединица**“ наводи се назив унутрашње јединице која попуњава Образац за процену оперативних ризика;

2) „**Руководилац организационе јединице**“ наводи се назив руководећег радног места руководиоца унутрашње јединице која је носилац пословног процеса (помоћник министра, секретар, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе);

3) „**Пословни процес**“ наводи се назив пословног процеса из мапе пословног процеса са дијаграмом тока активности;

4) „**Циљ пословног процеса**“ наводи се циљ пословног процеса утврђен у мапи пословног процеса;

5) „**Оперативни ризик (узрок и потенцијалне последице)**“ наводе се догађаји, активности или пропусти који би могли да се догоде и да неповољно утичу на остварење циља пословног процеса (оперативни ризик). Пословни процес може да има један или више оперативних ризика;

6) „**Процена ризика**“ унесе се следећи подаци:

(1) „**Утицај**“ је процена ефекта који би ризик имао на остваривање циља пословног процеса уколико дође до његовог наступања и оцењује се бројчано од 1 до 3 на следећи начин:

Мали утицај - 1;

Средњи утицај - 2;

Велики утицај - 3;

(2) „**Вероватноћа**“ је процена вероватноће наступања ризика и оцењује се бројчано од 1 до 3 на следећи начин:

Мала вероватноћа - 1;

Средња вероватноћа - 2;

Велика вероватноћа - 3;

(3) „**Укупна изложеност ризику**“ представља производ утицаја и вероватноће;

7) „**Категорија на ризик**“ наводи се начин поступања по ризицима, и то:

- „Толерисати“ представља прихватање ризике без предузимања било какве радње.

- „Третирали“ представља предузимање радњи ради ограничавања ризика на прихватљив ниво. (највећи број одговора на ризик је третирање)

- „Трансферисати“ представља пренос ризика на треће лице.

8) **Одговор на ризик**“ наводи се начин поступања по ризицима, и то:

- „Толерисати“ представља прихватање ризике без предузимања било какве радње.

- „Третирати” представља предузимање радњи ради ограничавања ризика на прихватљив ниво. (највећи број одговора на ризик је третирање)
- „Трансферисати” представља пренос ризика на треће лице.

9) **„Потребне радње за смањење ризика”** наводе се радње које је потребно предузети како би се ризик смањило на прихватљив ниво;

10) **„Рок за предузимање потребних радњи”** наводи се временски оквир у којем је потребно предузети радње за смањење ризика;

11) **„Лице одговорно за предузимање потребних радњи”** наводе се називи радних места лица која су одговорна за предузимање радњи потребних за смањење ризика;

12) **„Израдио”** наводи се име и презиме лица које је сачинило (попунило) образац, потпис лица и датум када је сачињен образац;

13) **„Контролисао”** наводи се име и презиме лица које је контролисало исправност података унета у образац, потпис лица и датум када је извршена контрола;

14) **„Одобрио”** наводи се име и презиме лица које одобрава образац, потпис лица и датум када је образац одобрен (лице које одобрава је одговорно за ажурирање података у обрасцу).

8. ШИФАРНИК УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Саставни део ове Методологије је и шифарник којим су дефинисане шифре свих унутрашњих јединица Министарства. Шифра унутрашње јединице садржи словну ознаку основне - посебне унутрашње јединице или уже унутрашње јединице, изван сектора и Секретаријата и бројчану ознаку уже унутрашње јединице.

Шифре свих унутрашњих јединица Министарства приказане су у Табели која следи:

Шифра	Организациона јединица
СН	СЕКТОР ЗА НАУКУ
СН 1.	Одсек за развој научноистраживачких кадрова
СН 2.	Одсек за праћење реализације програма и пројеката у области основних истраживања и студијско аналитичке послове
СН 3.	Група за обезбеђивање квалитета и научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности
СИТТТР	СЕКТОР ЗА ИНОВАЦИЈЕ, ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ
СИТТТР 1.	Одсек за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања и аналитичке послове
СИТТТР 2.	Група за национални иновациони систем
СИТТТР 3.	Група за е-науку

СИТТТР 4.	Група за инвестиције и праћење рада и пословања организација-корисника буџетских субвенција и средстава међународних кредита и донација
СИТТТР 5.	Група за подршку у раду Фонда за младе таленте
СМСЕИ	СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ
СМСЕИ 1.	Одсек за развојне и истраживачке програме и пројекте у науци
СМСЕИ 2.	Група за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА) у сектору конкурентности и имплементацију других пројеката и кредита у области науке и иновација
СМ	СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА
СМ 1.	Одсек за кадровске и опште послове и подршку управљању
СМ 2.	Група за економско-финансијске послове
СИ	САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

9. ЗАКЉУЧАК

Запослени су у обавези да поступају у складу са Методологијом за попуњавање образаца пословних процеса и образаца за утврђивање и процену ризика у поступку успостављања, одржавања и редовног ажурирања система финансијског управљања и контроле у Министарству науке, технолошког развоја и иновација.



МИНИСТАР
 др Јелена Беговић