



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО - РОВНИ

"КОЛУБАРА"

ЈП "Колубара" Ваљево ■ Поп Лукина 6А ■ 14000 Ваљево ■ Србија ■ тел.: +381 14 226 567 ■ факс: +381 14 221 584

TR: 840-1196743-63 ■ TR: 155-77985-19 ■ MB: 07367384 ■ ПИБ: 101900365

e-mail: jpkolubara@jpkolubara.rs ■ web: www.stubo-rovni.rs

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА
СТУБО - РОВНИ "КОЛУБАРА" ВАЉЕВО, ПОП ЛУКИНА 6А

БРОЈ

ДАТУМ

267
22.07.2026.

МАПЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО -
РОВНИ "КОЛУБАРА" ВАЉЕВО

Ваљево, јул 2026. године

ПОПИС ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ЈП "КОЛУБАРА" ВАЉЕВО

Назив	Шифра
Процес књиговодства	
Процес пријема, ликвидације и плаћања рачуна	К.1
Процедура пријема, контроле и ликвидације рачуна	К.1.1
Процес књиговодства	К.2
Процедура књижења улазних рачуна	К.2.1
Процедура књижења основних средстава	К.2.2
Процедура књижења осталих пословних догађаја	К.2.3
Процес састављања годишњег обрачуна	К.3
Процедура састављања годишњег обрачуна	К.3.1
Процес усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге	К.4
Процедура усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге	К.4.1
Процес књиговодствени поступци при изради финансијских извештаја	К.5
Процедура књиговодствених поступака при изради финансијских извештаја	К.5.1
Процес обрачуна ПДВ-а	К.6
Процедура обрачуна ПДВ-а	К.6.1
Процеси јавних набавки	
Процес израде плана јавних набавки	Н.1
Процедура израде, ажурирања и праћења плана јавних набавки	Н.1.1
Процес јавне набавке на које се Закон не примењује	Н.2
Процедура јавне набавке на које се Закон не примењује	Н.2.1
Процес јавне набавке - отворени поступак	Н.3
Процедура јавне набавке - отворени поступак	Н.3.1
Процес правне заштите	Н.4
Процедура правне заштите	Н.4.1
Процеси финансијског пословања	
Процес годишњег пописа имовине и обавеза	ПФ.1
Процедура годишњег пописа имовине и обавеза	ПФ.1.1
Процес самопроцене и праћења система ФУК-а	ПФ.2
Процедура самопроцене и праћења система ФУК-а	ПФ.2.1
Процес планирања/израде годишњег програма предузећа и праћење извршења планова	ПФ.3
Процедура израде годишњег програма пословања предузећа	ПФ.3.1
Процедура измене и допуне програма пословања предузећа	ПФ.3.2
Процедура праћења извршења годишњег програма пословања предузећа и анализа одступања природног и финансијског извршења у односу на план	ПФ.3.3
Процес обрачуна и исплата зарада и накнада зарада	ПФ.4
Процедура обрачуна и исплата зарада и накнада зарада	ПФ.4.1
Процеси општих послова	
Процес коришћења службеног возила	О.1
Процедура коришћења службеног возила	О.1.1
Послови писарнице	О.2
Процедура пријема и развођења поште	О.2.1
Процедура експедиције поште	О.2.2
Процес архивирања и чувања предмета	О.3
Процедура архивирања и чувања предмета	О.3.1
Процес одржавања хигијене пословних просторија	О.4
Процедура одржавања хигијене пословних просторија	О.4.1
Процес одржавања информатичког система и опреме	О.5
Процедура одржавања информатичког система и опреме	О.5.1
Процеси техничког сектора	
Процес санитарне заштите	Т.1
Процедура санитарне заштите акумулације и контроле квалитета воде	Т.1.1

Процес геотехничког и геодетског мерења и техничког осматрања бране	T.2
Процедура за вршење геотехничких и геодетских мерења	T.2.1
Процес контроле електроопреме на објектима	T.3
Процедура контроле уграђене електроопреме на објектима бране и акумулације	T.3.1
Процес контроле хидромашинске опреме на објектима бране и акумулације	T.4
Процедура контроле уграђене хидромашинске опреме на објектима бране и акумулације	T.4.1
Процес управљања системом осматрања и обавештавања	T.5
Процедура управљања системом за осматрање, обавештавање и узбуђивање	T.5.1
Процес заштите од поплава	T.6
Процедура за заштиту од поплава	T.6.1
Процес обезбеђивања биолошког минимума	T.7
Процедура за обезбеђивање биолошког минимума	T.7.1
Процес издавања локацијских услова	T.8
Процедура за издавање локацијских услова	T.8.1

Мапа пословних процеса

ЈП "КОЛУБАРА" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	К.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац Сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес пријема, ликвидације и плаћања рачуна		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Циљ процеса је контрола, евидентирање и плаћање рачуна према доспећу.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Немогућност плаћања рачуна,
Уплата на погрешни текући рачун,
Уплата погрешног износа,
Прихватање неисправног рачуна.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Улазни рачуни добављача
АКТИВНОСТИ:	Пријем докумената, Упис у књигу улазних рачуна, Контрола рачуна, Прихватање рачуна на СЕФ-у Комплетирање са пратећом документацијом у осталим секторима, Достављање на књижење, Потписивање налога за плаћање, Плаћање, Ликвидација рачуна.
ИЗЛАЗ:	Плаћени рачуни

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

Процес пријема поште, процес књиговодства, процес планирања.

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Програмска/информатичка подршка, људски ресурси, расположива финансијска средства

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

K1.1 Процедура пријема, контроле и ликвидације рачуна

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	16. 06. 2026.	<i>I. Tomić</i> <i>N. Marković</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>И.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>И.Б.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “КОЛУБАРА” Ваљево Процедура пријема, контроле и обраде рачуна			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	К.1.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац Сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура пријема, контроле и ликвидације рачуна		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Благовремена припрема рачуна и осталих докумената за плаћање и књижење.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП “Колубара” Ваљево

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Књига улазних рачуна, Евиденција улазних рачуна на СЕФ-у

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове,
 Руководилац Сектора општих и економско финансијских послова
 Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о порезу на додату вредност, Закон о рачуноводству и ревизији, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и други подзаконски акти

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

РИНО – Регистар измирења новчаних обавеза

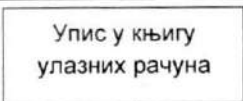
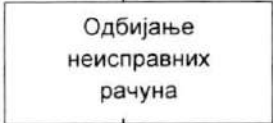
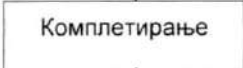
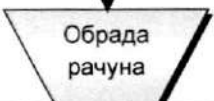
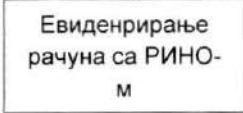
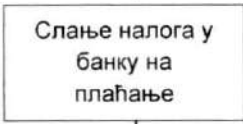
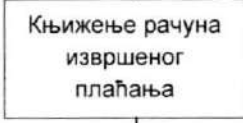
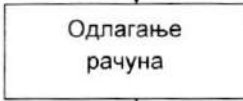
СЕФ - Систем електронских фактура,

Дипл. економиста - Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове

Руководилац финансија - Руководилац Сектора општих и економско финансијских послова

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	16. 06. 2026.	<i>К. Томић</i> <i>Нада Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>И.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>И.Б.</i>

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Receipt[Пријем рачуна] Receipt --> Check{Провера рачуна} Check -- ДА --> Receipt Check -- НЕ --> Entry([Унос рачуна у књигу примљене поште]) Entry --> End[] </pre>	Пријем рачуна на СЕФ-у	Дипл. економиста	Дневно	Електронска фактура
	Провера да ли примљени рачун садржи све законске елементе: место издавања, број и датум, име (назив), адресу и лични идентификациони број предузетника, који је испоручио добра или обавио услуге (продавца), име (назив), адресу и лични идентификациони број обвезника коме су испоручена добра или обављене услуге (купца), количину и уобичајени трговачки назив испоручених добара, врсту и количину обављених услуга, датум испоруке добара или обављених услуга, износ накнаде (цене) испоручених добара или обављених услуга, са ПДВ-ом и сл.	Дипл. економиста	Пре уписа у књигу улазних рачуна	Електронска фактура
<pre> graph TD Entry([Унос рачуна у књигу примљене поште]) --> End[] </pre>	Завођење рачуна	Технички секретар	Дневно	Рачун

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
	Унос рачуна у књигу улазних рачуна	Дипл. економиста	Дневно	Књига улазних рачуна
	Уколико рачун не садржи све законске елементе одбија се на СЕФ-у уз образложење	Дипл. економиста	По потреби	Електронска фактура
	Комплетирање улазних рачуна са прилозима.	Дипл. економиста	Дневно	Улазни рачун са прилозима
	Ликвидација износа за плаћање и достава налога на потпис	Дипл. економиста	у законском року	Налог за пренос
	Упис рачуна према добављачима и контима у програм, евидентирање рачуна у складу са РИНО-м.	Дипл. економиста	у законском року	РИНО извештај
	Достављање налога за пренос у банку	Запослени са овлашћењем за достављање налога у банку	Благовремено	Налог за пренос
	Евидентирање плаћених рачуна у помоћној евиденцији и главној књизи.	Дипл. економиста	Благовремено	Извод пословне банке
	Одлагање рачуна према редоследу у регистраторе по годинама.	Дипл. економиста	Благовремено	Налог за књижење
				

Мапа пословних процеса

ЈП "Колубара" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	К.2
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес књиговодства		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Благовремено и тачно евидентирање пословних догађаја.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Погрешно књижење (погрешан conto, погрешан износ), неажурност у књижењу.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Књиговодствена документација
АКТИВНОСТИ:	Пријем документације, Контрола, Контрање пословних догађаја, Књижење у пословним књигама, Усклађивање књиговодствених стања, Одлагање документације
ИЗЛАЗ:	Књиговодствене евиденције са финансијским подацима о пословању

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

Процес планирања, Процес ликвидације и плаћања рачуна, Процес обрачуна плата и накнада, Процес извештавања, Процес набавке, Процес пријема поште

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, Програмска и информатичка подршка .

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

К 2.1 Процедура књижења улазних рачуна
К 2.2 Процедура књижења основних средстава
К 2.3 Процедура књижења осталих пословних догађаја

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

Дипл. економиста - Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове,

Руководилац финансија - Руководилац сектора општих и економско - финансијских послова

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	17. 06. 2026.	<i>К. Томић</i> <i>Н. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.И.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.И.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево			
Процедура књижења улазних рачуна			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	К.2.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура књижења улазних рачуна		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Тачна евиденција обавеза према добављачима.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП Колубара Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Улазни рачуни добављача са приложеном документацијом,
Обавештења о књижењу (одобрења),
Обрачуни камата,
Налог за књижење улазних рачуна,
Извод текућих рачуна,
Извод отворених ставки добављача.

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове,
Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
Директор

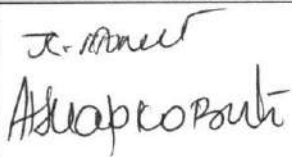
ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

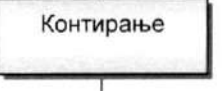
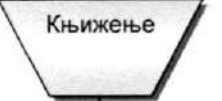
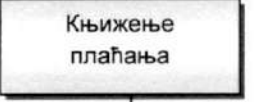
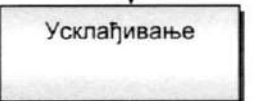
Закон о рачуноводству и ревизији, Међународни рачуноводствени стандарди (МРС);
Рачуноводствене политике, Закон о порезу на додату вредност, Закон о порезу на добит правних лица и други подзаконски акти.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

Дипл. економиста - Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове

Руководилац финансија - Руководилац Сектора општих и економско финансијских послова

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	17. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећи документи
		Одговорност	Рок	
				
	Контрола улазних рачуна	Дипл. економиста	Дневно	Улазни рачун
	Контрање улазних рачуна на конта обавеза и трошкова	Дипл. економиста	Дневно	Улазни рачун
	Књижење рачуна	Дипл. економиста	Дневно	Налог за књижење улазних рачуна
	Књижење плаћања према добављачима преко текућег рачуна	Дипл. економиста	Дневно	Извод пословне банке
	Контрола књижења	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Недељно	Налози за књижење
	Усклађивање обавеза према добављачима	Дипл. економиста	Периодично	Извод отворених ставки
	Контрола књиговодствене евиденције обавеза према добављачима и давање упутстава за потребне исправке.	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Месечно	Налози за књижење и инструкције за исправку
				

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево Процедура књижења имовине (дуготрајне имовине и ситног инвентара)			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	K.2.2
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура књижења основних средстава		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове , Дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Тачна евиденција стања основних средстава у употреби

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП “Колубара” Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Улазни рачуни добављача са приложеном документацијом,
 Одлуке о расходу и обезвређењу
 Уговор о преносу сталне имовине,
 Налог за књижење сталне имовине,
 Пописне листе,
 Извештај о извршеном попису

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове,
 Дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове,
 Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
 Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог са стварним стањем, Закон о облигационим односима.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

Дипл. економиста - Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове

Руководилац финансија - Руководилац Сектора општих и економско финансијских послова

Стална имовина - Основна средства

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	17. 06. 2026.	<i>Х. Томић</i> <i>А. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>И.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>И.Б.</i>

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећи документи
		Одговорност	Рок	
 <pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Data[Пријем података] Data --> Control1{Контрола} Control1 -- НЕ --> Data Control1 -- ДА --> Posting[Контрање] Posting --> Recording[/Књижење/] Recording --> Control2{Контрола} Control2 -- НЕ --> Posting Control2 -- ДА --> Depreciation[Обрачун амортизације] Depreciation --> End([КРАЈ]) </pre>				
Пријем података	Пријем података о сталној имовини	Дипл. економиста	По потреби	Рачун добављача са отпремницом Одлуке о расходу Уговор о преносу дуготрајне имовине
Контрола	Контрола потпуности података. Све рачуноводствене евиденције омогућавају праћење коришћења средстава према изворима финансирања и програмима.	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова		
Контрање	Контрање докумената на конта сталне имовине	Дипл. економиста	Благовремено	Рачун добављача са отпремницом Одлуке о расходу Уговор о преносу дуготрајне имовине
Књижење	Књижење	Дипл. економиста	Благовремено	Налог за књижење
Контрола	Контрола књиговодствене евиденције сталне имовине и давање упутства за потребне исправке.	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Периодично	
Обрачун амортизације	Књижење исправке вредности сталне имовине	Дипл. економиста	Појединачно током године код расходовања или преноса, за све у 1. месецу	Налог за књижење
КРАЈ				

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево Процедура књижења осталих пословних догађаја			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	K.2.3
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура књижења осталих пословних догађаја		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Тачна евиденција стања средстава, обавеза и потраживања.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП “Колубара” Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Налог за књижење, Изводи текућих рачуна, Раздуживање аванса купаца и добављача и припадајућих пореза, Судске пресуде, Књиговодствена евиденција, Главна књига, аналитичка евиденција, Фактуре за укалкулисавање трошкова припадајућем месецу, Компензације

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове ,
 Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
 Директор

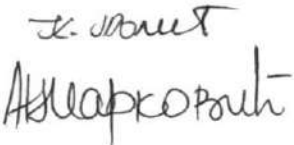
ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о рачуноводству и ревизији, Међународним стандардима финансијског извештавања и друга подзаконска акта

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

Дипл. економиста - Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове

Руководилац финансија - Руководилац Сектора општих и економско финансијских послова

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	17. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	б.ч.
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	б.ч.

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећи документи
		Одговорност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Data[Пријем података] Data --> Control{Контрола} Control -- НЕ --> Data Control -- ДА --> Posting[Контирање] Posting --> Recording[/Књижење/] Recording --> Control2{Контрола} Control2 -- НЕ --> Recording Control2 -- ДА --> Reconciliation[Усклађивање стања конта] Reconciliation --> End([КРАЈ]) </pre>	Пријем података о обавезама или потраживањима	Дипл. економиста	Дневно	Изводи текућих рачуна, раздуживање аванса купаца и добављача и припадајућих пореза, раскњижавање плаћања добављача, Компензације, Укалцулисавање трошкова припадајућем месецу, Судске пресуде
	Контрола потпуности података. Све рачуноводствене евиденције омогућавају праћење коришћења средстава према изворима финансирања и програмима.	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Недељно	
	Контирање докумената	Дипл. економиста	Дневно	Изводи текућих рачуна, раздуживање аванса купаца и добављача и припадајућих пореза, раскњижавање плаћања добављача, Компензације, Укалцулисавање трошкова припадајућем месецу, Судске пресуде
	Књижење пословних промена	Дипл. економиста	Дневно	Налог за књижење
	Контрола књиговодствене евиденције осталих пословних догађаја и давање упутства за потребне исправке.	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Месечно	Књиговодствена евиденција
	Усклађивање стања конта главне књиге и аналитичких евиденција.	Дипл. економиста	Месечно	Главна књига, аналитичка евиденција

Мапа пословних процеса

ЈП "КОЛУБАРА" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско - финансијских послова	Шифра процеса:	К.3
Руководилац организационе јединице	Руководилац сектора општих и економско - финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес састављања годишњег обрачуна		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Успешно обавити годишњи обрачун како би се утврдило пословање током године и израдио завршни рачун и годишњи финансијски извештај.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неисправни подаци у обрачуноу, неисправан обрачун, кашњење са обрачуном.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Прикупљање документације потребне за израду обрачуна на крају године.
АКТИВНОСТИ:	Књижење пословних промена, Извод отворених ставки, Обрачунавање камата, Пописивање имовине и обавеза (инвентара), Састављање финансијских извештаја.
ИЗЛАЗ:	Усвојени финансијски извештаји

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

Процес књиговодства

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информатичка/програмска подршка

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

К3.1 Процедура састављања годишњег обрачуна

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Изradio:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	18. 06. 2026.	<i>Ж. Јовић</i> <i>А. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026	<i>Б.Б.</i>
Одобрио:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.Б.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “КОЛУБАРА” Ваљево

Процедура састављања годишњег обрачуна

Организациона јединица:	Сектор општих и економско - финансијских послова	Шифра процедуре:	К.3.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско - финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура састављања годишњег обрачуна		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Успешно саставити годишњи обрачун како би се утврдило пословање током године.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП “Колубара” Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Главна књига, дневник, помоћне књиге, извод отворених ставки, обрачун затезних камата, запис о усклађености, образац за попис, пописна листа, записник о извршеном попису, биланса стања, рачун добитка и губитка, извештај о новчаном току, напомене уз финансијске извештаје, бруто биланс.

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове,
Руководилац сектора општих и економско - финансијских послова,
Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

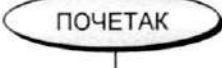
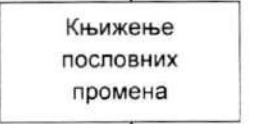
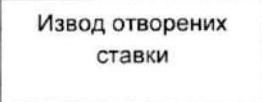
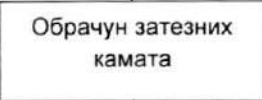
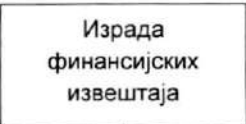
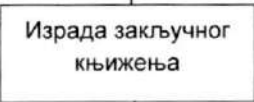
Закон о рачуноводству и ревизији, Закон о порезу на добит правних лица, и други подзаконски акти

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

Дипл. економиста - Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове,

Руководилац финансија - Руководилац сектора општих и економско - финансијских послова

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	18. 06. 2026.	<i>К. Томић</i> <i>Нада Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>И.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>И.Б.</i>

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
				
	Књижење пословних промена текуће године.	Дипл. економиста	Дневно	Главна књига, Дневник Помоћне књиге, Налог за књижење
	Упоређивање стања рачуна главне књиге са аналитичким евиденцијама, задњим изводом текућег рачуна у текућој години, исправности књижења.	Дипл. економиста	Периодично	
	Усаглашавање отворених ставки са купцима и добављачима.	Дипл. економиста	Периодично	Извод отворених ставки
	Обрачун и књижење затезних камата због неблаговремено плаћање рачуна.	Дипл. економиста	По потреби	Обрачун затезних камата
	Израда образаца финансијских извештаја	Дипл. економиста	Годишње	Биланс стања, Рачун добитка и губитка, Извештај о новчаном току, Напомене уз финансијске извештаје,
	Израда закључног листа (књига – документ за уписивање пословних промена последњи налог у години) закључног књижења.	Дипл. економиста	Годишње	Бруто биланс након закључног књижења
				

Мапа пословних процеса

ЈП "Колубара" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор финансијско рачуноводствених послова	Шифра процеса:	К.4
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Грешке у књижењу, Непотпуни и неверодостојни подаци потребни за утврђивање књиговодствених стања, Неблаговремено усклађивање.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Припрема књиговодствених података
АКТИВНОСТИ:	Провера аналитичке евиденције сталне имовине, Провера евиденције благајне, Провера евиденције ситног инвентара, Провера евиденције потраживања и обавеза, Провера стања главне књиге, Усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге
ИЗЛАЗ:	Благовремено обављено усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА / ПРОЦЕДУРАМА

Процес књиговодства

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информатичка/програмска подршка

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

К4.1 Процедура усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	18. 06. 2026.	<i>Ж. Томић</i> <i>А. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.И.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.И.</i>

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор финансијско рачуноводствених послова	Шифра процеса:	К.4
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Грешке у књижењу, Непотпуни и неверодостојни подаци потребни за утврђивање књиговодствених стања, Неблаговремено усклађивање.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Припрема књиговодствених података
АКТИВНОСТИ:	Провера аналитичке евиденције сталне имовине, Провера евиденције благајне, Провера евиденције ситног инвентара, Провера евиденције потраживања и обавеза, Провера стања главне књиге, Усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге
ИЗЛАЗ:	Благовремено обављено усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА / ПРОЦЕДУРАМА

Процес књиговодства

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

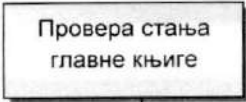
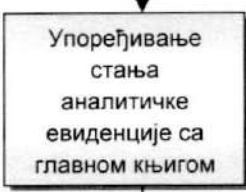
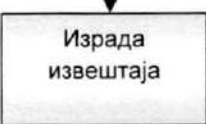
Људски ресурси, информатичка/програмска подршка

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

К4.1 Процедура усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	18. 06. 2026.	К. Томић А. Марковић
Контролисао:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026.	Б.И.
Одобрио:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026.	Б.И.

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
	Проверавају се подаци о појединим купцима и добављачима (приказ отворених ставки, дуговно и потражно стање на рачунима купаца и добављача).	Дипл. економиста	Дневно	
	Контрола свих података	Руководилац финансија	Једном месечно	
	Прегледа се аналитичка евиденција сталне имовине	Дипл. економиста	Периодично	Аналитичке евиденције сталне имовине
	Прегледа се аналитичка евиденција благајне	Референт за благајничко пословање и обрачун примања запослених	Периодично	Аналитичка евиденција благајне
	Прегледа се аналитичка евиденција ситног инвентара	Дипл. економиста	Периодично	Аналитичке евиденције ситног инвентара
	Прегледа се аналитичка евиденција потраживања и обавеза	Дипл. економиста	Периодично	Аналитичке евиденције
	Контролишу се аналитичке евиденције према појединим групама рачуна из финансијског плана.	Руководилац финансија	Једном месечно	

	Проверава се стање у главној књизи на дан усклађења.	Дипл. економиста	Периодично	Главна књига
	Врши се усклађивање стања аналитичке евиденције са главном књигом, упоређењем стања.	Дипл. економиста	Периодично	
	Контролише се усклађивање аналитичке евиденције са главном књигом	Руководилац финансија	Периодично	
	Израда извештаја о контроли усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге.	Дипл. економиста	Једном месечно	Извештај о обављеном усклађивању
				

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	К.5
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора финансијско рачуноводствених послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес књиговодствени поступци при изради финансијских извештаја		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова, Директор		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Исправни финансијски извештаји – исправно исказане вредности имовине, обавеза, расхода, прихода, уредно извршавање финансијског плана.
Исправно утврђен резултат пословања у обрачунском периоду.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Грешке у књижењима узрокују да финансијски извештаји неће дати одраз стварног пословања, кашњење приликом предаје извештаја.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Обављање припремних радњи
АКТИВНОСТИ:	Контрола и усклађивање, Утврђивање билансне равнотеже, Утврђивање финансијског резултата, Књижење, Попуњавање образаца, Контрола, Предаја образаца, Закључивање и архивирање
ИЗЛАЗ:	Усвојени финансијски извештаји

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

Процес књиговодства, Процес усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге, Процес израде и доношења финансијског плана

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информатичка/програмска подршка

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

К5.1 Процедура књиговодствених поступака при изради финансијских извештаја

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	18. 06. 2026.	К. Томић А. Марковић
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.Ч.
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	Б.Ч.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево Процедура књиговодствених поступака при изради финансијских извештаја			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	K.5.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора финансијско рачуноводствених послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура књиговодствених поступака при изради финансијских извештаја		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова, Директор		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Исправни финансијски извештаји – исправно исказане вредности имовине, обавеза, расхода, прихода, уредно извршавање финансијског плана.
 Исправно утврђен резултат пословања у обрачунском периоду.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП “Колубара” Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Књиговодствене евиденције, Биланс стања, Финансијски резултат, Обрасци извештаја, Пословне књиге и рачуноводствене исправе

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове,
 Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
 Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о рачуноводству и ревизији, Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике и други подзаконски акти

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

Дипл. економиста - Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове

Руководилац финансија - Руководилац Сектора општих и економско финансијских послова

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	18. 06. 2026.	Х. Томић Намарковић
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.Ч.
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.Ч.

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
ПОЧЕТАК Обављање припремних радњи Контрола и усклађивање Утврђивање билансне равнотеже Утврђивање финансијског резултата и књижења Попуњавање образаца А	Обављају се припремне радње за састављање годишњих финансијских извештаја - усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза, спровођење и евидентирање пописа; усаглашавање главне и помоћне књиге (купаца и добављача, основних средстава, извршених исплата, остварених прилива, пласмана, дуга, примљених донација); обрачун и књижење амортизације, провера спроведене књиговодствене евиденције, отклањање евентуалних грешака и спровођење књижења на готовинској основи (по потреби). Обавља се контрола припремних радњи и врше се потребна усклађивања. Утврђује се билансна равнотежа. Израђује се закључни лист и проверава се билансна равнотежа шематски, између класа. Врше се закључна књижења. Утврђује се резултат пословаља. Обављају се одговарајућа књижења утврђеног финансијског резултата у главној књизи. Попуњавају се прописани образци финансијског извештаја.	Дипл. економиста Руководилац финансија Дипл. економиста и Руководилац финансија Руководилац финансија Дипл. економиста	Током године Током године Годишње Годишње У законском року	Књиговодствене евиденције Књиговодствене евиденције Биланс стања Финансијски резултат Обрасци извештаја

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
	Обавља се рачунска и логичка контрола образаца.	Руководилац финансија	У законском року	Обрасци извештаја
	Предају се попуњени обрасци извештаја надлежном органу.	Дипл. економиста	У законском року	Обрасци извештаја
	Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа у законом прописаним роковима.	Дипл. економиста	У законским роковима	Пословне књиге и рачуноводствене исправе

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	K.6
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес обрачуна ПДВ-а		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Благовремен и тачан обрачун ПДВ-а и електронско подношење пореске пријаве.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Кашњење у обрачуну, нетачан обрачун,
Кашњење у подношењу електронских пореских пријава,
Неподударање књиговодствених стања,
Грешке у књижењу

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Утврђивање обавезе ПДВ-а, захтев за обрачуном ПДВ-а, евиденција улазних и излазних рачуна.
АКТИВНОСТИ:	Контирање и књижење рачуна према контном оквиру, Обрачун ПДВ-а, Усклађивање обрасца ПДВ-а са финансијским картицама, Попуњавање електронске форме ПДВ пријаве ПППДВ, Провера исправности унетих података, Електронски потпис пријаве, Слање електронске форме ПДВ пријаве и добијање потврде о пријему послате пријаве од стране портала Пореске управе.
ИЗЛАЗ:	Обрачунат износ ПДВ-а, образац ПППДВ и обавештење о успешном пријему пореске пријаве електронским путем.

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

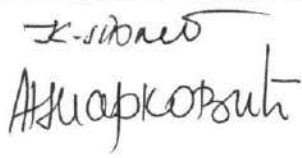
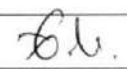
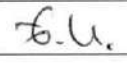
Процес пријема, ликвидације и благовременог плаћања рачуна, процес вођење књиговодства

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информатичка / програмска подршка.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

K6.1 Процедура обрачуна ПДВ-а

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	18. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево

Процедура обрачуна ПДВ-а

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	К.6.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура обрачуна ПДВ-а		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Циљ процедуре је благовремен и тачан обрачун ПДВ-а и подношење пореске пријаве

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП “Колубара” Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Образац ПДВ-а, улазни и излазни рачуни.

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове,
Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о порезу на додату вредност

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

ПДВ - порез на додату вредност

Дипл. економиста - Дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове

Руководилац финансија - Руководилац сектора општих и економско финансијских послова
СЕФ - Систем електронских фактура

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	18. 06. 2026.	<i>Х. Томић</i> <i>А. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.И.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.И.</i>

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећи документи
		Одговорност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Step1[Процедура пријема, контроле и обраде рачуна] Step1 --> Step2[Обрачун ПДВ-а и усклађивање стања] Step2 --> Step3[/Унос података у образац/] Step3 --> Step4{Контрола} Step4 -- НЕ --> Step3 Step4 -- ДА --> Step5[Предаја образаца] Step5 --> End([КРАЈ]) </pre>				
	Обавља се процедура пријема, контроле и обраде рачуна.	Дипл. економиста		Рачуни
	Обрачунава се износ ПДВ-а.	Дипл. економиста	У законском року	
	Унос података у евиденцију ПДВ-а на СЕФ-у	Дипл. економиста	У законском року	Евиденција ПДВ-а
	Уношење и контрола обрасца ПППДВ.	Дипл. економиста	У законском року	Образац ПППДВ-а
	Подношење пореске пријаве	Дипл. економист	У законском року	Образац ПППДВ и обавештење о успешном пријему пореске пријаве електронским путем.

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општинских и економских финансијских послова	Шифра процеса:	Н.1
Руководилац организационе јединице	Руководилац сектора општинских и економских финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес израде плана јавних набавки		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани правник - службеник за јавне набавке		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

У поступку планирања набавке и спровођења јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на: целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Недостављање спецификација надлежних служби благовремено, неадекватне спецификације по квалитету и детаљима, неблаговремено објављивање Плана набавки на Порталу и интернет страници предузећа.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Достављање спецификација потреба надлежних сектора; Израда предлога плана набавки
АКТИВНОСТИ:	Достављање спецификација потреба; Израда предлога плана јавних набавки у складу са достављеним спецификацијама; Проверавање процењене вредности набавки; Достављање предлога плана надлежним секторима на службама на усаглашавање; Израда Плана јавних набавки, Усвајање Плана јавних набавки од стране Надзорног одбора; Објава Плана јавних набавки на Порталу и интернет страници предузећа.
ИЗЛАЗ:	Објава Плана јавних набавки на Порталу и интернет страници предузећа.

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

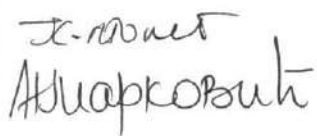
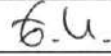
Процес је повезан са свим процесима унутар организације.

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Обезбеђена финансијска средства за планиране набавке, информатичка средства, људски ресурси

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

H1.1 Процедура израде, ажурирања и праћења плана јавних набавки

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	15. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево Процедура израде, ажурирања и праћења плана јавних набавки			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	H.1.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура израде, ажурирања и праћења плана јавних набавки		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани правник - службеник за јавне набавке		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Извршење законске обавезе доношења годишњег плана јавних набавки. План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у целом предузећу.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈП "Колубара" Ваљево

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководиоци сектора у предузећу; Директор; Дипломирани правник - службеник за јавне набавке; Надзорни одбор.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о јавним набавкама, подзаконска акта, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈП "Колубара" Ваљево

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

ЗЈН – Закон о јавној набавци;

Правилник - Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈП "Колубара" Ваљево;

ЈН - Јавна набавка;

Финансијски сектор - Сектор општих и економско - правних послова;

Дипломирани правник - по Систематизацији предузећа, послове јавних набавки обавља дипл. правник који поседује сертификат Службеника за јавне набавке;

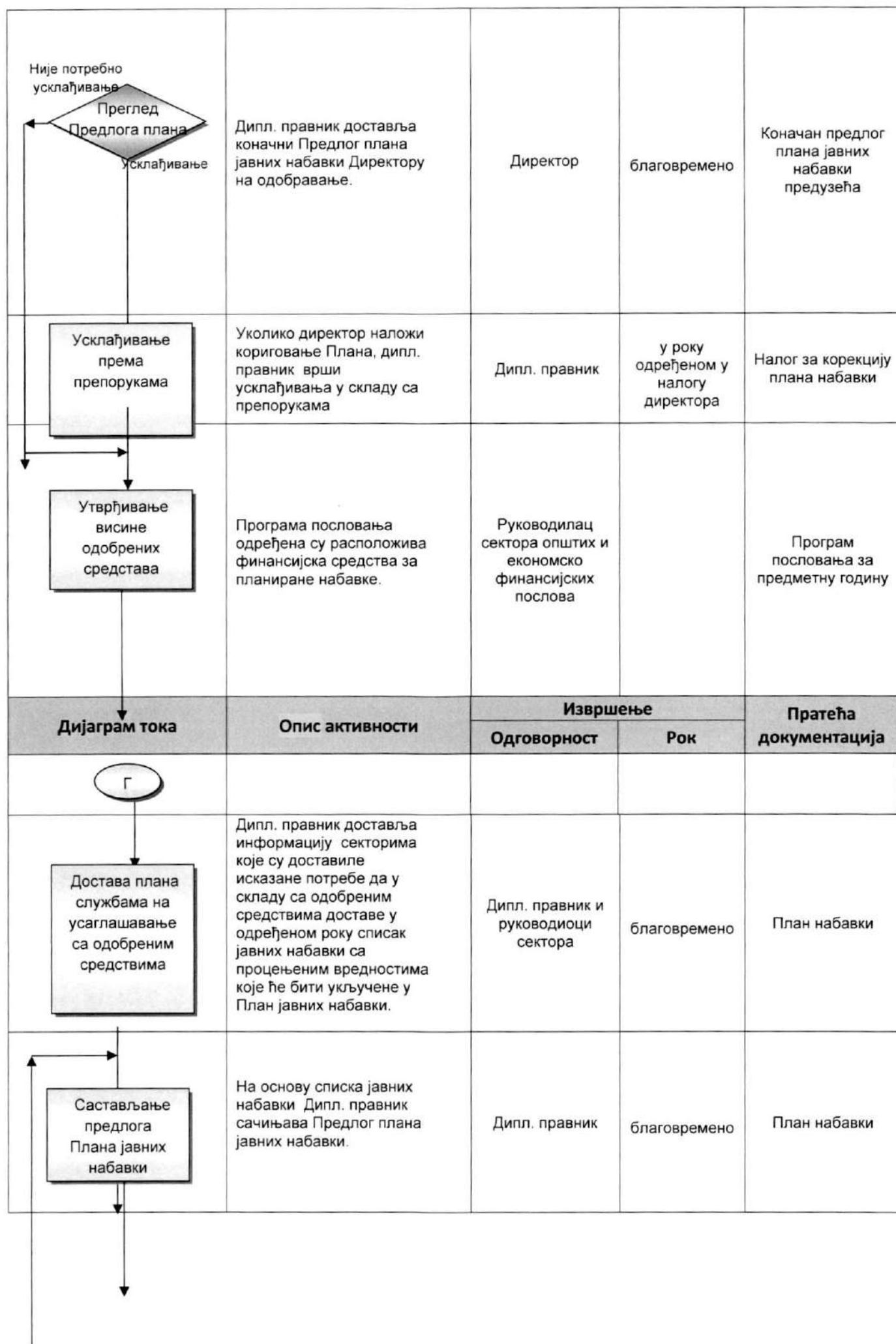
	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	15. 06. 2026.	<i>К. Томић</i> <i>А. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.Б.</i>

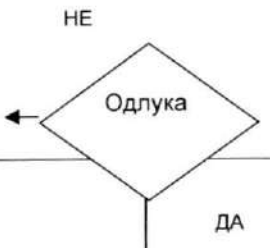
Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
ПОЧЕТАК				
Упућивање захтева	Сваке године, у месецу октобру Дипл. правник упућује захтев свим Секторима у Предузећу да у одређеном року доставе своје потребе за предметима набавки.	Дипл. правник	октобар (оквирни рок)	Захтев
Утврђивање и исказивање потреба	Приликом дефинисања и одређивања својих потреба Сектори се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.	Руководиоци Сектора	благовремено	Обрасци за исказивање потреба
Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
А				

Истраживање тржишта	Руководиоци сектора су дужни да истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребе у року који је одређен у захтеву.	Руководиоци сектора	У року одређеним захтевом	Записник о истраживању тржишта
Одређивање процењене вредности набавке	Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом. Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки. Лица за планирање коначно одређују процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима. Лица за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређују укупну процењену вредност јавне набавке, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.	Руководиоци сектора	Благовремено	
Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
Б				



Документ у реду Провера исказаних потреба Потребна објашњења	По достављању исказаних потреба Дипл. правник саставља предлог плана набавку	Дипл. правник		Предлог плана
Додатна објашњења и измене	Дипл. правник може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. О извршеној провери службеник за јавне набавке сачињава Извештај који садржи предлог исправке исказаних потреба.	Дипл. правник		Извештај
Исправке	Надлежан сектор врши неопходне исправке и утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки, и доставља исправљене исказане потребе службенику за јавне набавке у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.	Руководиоци сектора	благовремено	Кориговани план потреба
Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
В				
Обједињавање потреба и израда Предлога плана набавки	По достављању неопходних исправки исказаних потреба дипл. правник на нивоу предузећа сачињава коначни предлог плана набавки. Предлог плана јавних набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина плана набавки.	Дипл. правник	благовремено	Коначан предлог плана јавних набавки предузећа



	Предлог плана јавних набавки се доставља Надзорном одбору на усвајање. Уколико нема примедби на предлог плана јавних набавки, Надзорни одбор усваја План јавних набавки.	Надзорни одбор		Одлука о усвајању Плана јавних набавки
Измене и допуне Плана јавних набавки	План јавних набавки се може изменити увек када постоји потреба. Свака измена и допуна плана јавних набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану за ту намену.	Надзорни одбор		Одлука о усвајању Измена плана јавних набавки
Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
Д				
Објављивање Плана јавних набавки	Дипл. правник објављује План јавних набавки у законском року од дана усвајања Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.	Дипл. правник	У законском року	План јавних набавки
Праћење извршења Плана јавних набавки	Извршење плана јавних набавки прати Дипл. правник и економиста за економско финансијске послове.	Дипл. правник и економиста за економско финансијске послове.		Обрасци праћења извршења уговора
Састављање извештаја о извршењу Плана јавних набавки	Економиста за економско финансијске послове сачињава извештај о извршењу Плана јавних набавки за текућу годину у коме ће приказати јавне набавке које нису реализоване и јавне набавке чији се поступци нису окончали у току текуће године, односно за које се очекује да ће се окончати у наредној години.	Економиста за економско финансијске послове	у законском року	Извештај о извршењу Плана јавних набавки
КРАЈ				

Мапа пословних процеса

ЈП "Колубара" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општин и економско финансијских послова	Шифра процеса:	Н.2
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општин и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес јавне набавке на које се закон не примењује		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани правник		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Спровођење поступка и закључење уговора за набавке на које се закон не примењује, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Предмет набавке није добро одређен, процењена вредност није прецизно утврђена, документација за спровођење набавке садржи битне пропусте и недостатке, погрешна процена количине и вредности, није обезбеђена конкуренција и транспарентност.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Захтев за спровођење набавке
АКТИВНОСТИ:	Контрола захтева, упућивање позива привредним субјектима
ИЗЛАЗ:	Закључивање уговора или наруџбенице

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

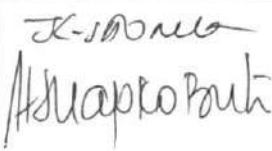
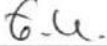
Процес планирања, праћење извршења уговора, процес извештавања.

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Обезбеђена финансијска средства, запослени укључени у процес набавке, програмска/информатичка подршка и остали ресурси.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

H4.1 Процедура јавне набавке на које се закон не примењује

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	12. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево Процедура јавне набавке на које се закон не примењује			
Организациона јединица:	Сектор општин и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	Н.2.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општин и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура јавне набавке на које се закон не примењује		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани правник		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Спровођење поступка и закључење уговора за набавке на које се закон не примењује, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак набавке на које се Закон не примењује се примењује у ЈП "Колубара" Ваљево

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

План набавки изузетих од примене закона, Записник о истраживању тржишта

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Директор , Руководилац сектора за који се спроводи набавка изузета од примене Закона

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о јавним набавкама, подзаконска акта, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈП "Колубара" Ваљево

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

ЗЈН – Закон о јавној набавци;

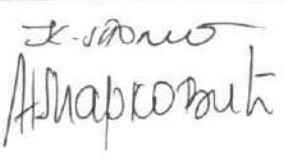
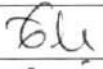
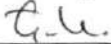
Правилник - Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон

не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈП "Колубара" Ваљево;

ЈН - Јавна набавка;

Финансијски сектор - Сектор општих и економско - правних послова;

Дипломирани правник - по Систематизацији предузећа, послове јавних набавки обавља дипл. правник који поседује сертификат Службеника за јавне набавке;

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Изradio:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	12. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Activity[Испитивање и истраживање тржишта] Activity --> Control{Контрола} Control -- ДА --> Decision[Одлука о спровођењу поступка, упућивање позива] Control -- НЕ --> Activity </pre>	Руководилац сектора за који се спроводи набавка / лице које он овласти је у обавези да испита и истражи тржиште за сваки предмет набавке. Тржиште се испитује на неки од следећих начина: - истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима); - испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавних набавки са истим или сличним предметом уколико су применљиве); - испитивање искустава других наручилаца; - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.	Руководилац сектора или лице које он овласти	у примерном року	Записник о истраживању тржишта
НЕ Контрола ДА	Избор понуђача којима ће се послати позив за достављање понуде ради обезбеђивања конкуренције.	Директор	у примерном року	Записник о истраживању тржишта
Одлука о спровођењу поступка, упућивање позива	Доношење одлуке о спровођењу поступка, упућивање позива, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица	Директор, дипл. правник / лице које је овлашћено за спровођење поступка		Одлука о спровођењу поступка, позив за достављање понуде



Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
<pre> graph TD A([А]) --> B[Записник о отварању понуда] B --> C[Закључивање уговор / Закључивање уговора или] C --> D([КРАЈ]) </pre>				
	О отварању понуда саставља записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке	Дипл. правник / лице које је овлашћено за спровођење поступк	Одмах по отварању понуда	Записник
	Директор закључује уговор / наруџбеницу са најповољнијим понуђачем. Изузетно је могуће, ако су набавке мале вредности исплату извршити само на основу уредно испостављене фактуре.	Директор		Уговора или Наружбеница

Мапа пословних процеса

ЈП "КОЛУБАРА" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	Н.3
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес јавне набавке отворени поступак		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани правник		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Законито спровођење отвореног поступка јавне набавке добара, услуга или радова у циљз укључења конкретног уговора о јавној набавци

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Предмет набавке није добро одређен,
Процењена вредност није прецизно утврђена,
Документација за спровођење набавке садржи битне пропусте и недостатке,
Поништење поступка набавке (немогућност реализовања планиране набавке),
Погрешна процена количине и вредности.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Одлука о спровођењу поступка јавне набавке
АКТИВНОСТИ:	Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, формирање комисије за јавну набавку, потписивање изјаве о непостојању сукоба интереса, израда конкурсне документације, објава јавног позива за подношење понуда, пријем понуда и комуникација у пословима јавних набавки, додатне информације у вези припремања понуде, но отварање понуда и израда записника, стручна оцена понуда, израда одлуке о додели / обустави поступка јавне набавке, објава одлуке, поступак заштите права, достава гаранције за испуњење уговора, закључивање уговора, обавештење о закљученом уговору, слање уговора другој уговорној страни, измене уговора о јавној набавци, објава обавештења о измени уговора.
ИЗЛАЗ:	Закључење уговора о јавној набавци и достава надлежној служби која прати извршење уговора.

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

Процес планирања, процес праћења извршења уговора и процес извештавања.

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Обезбеђена финансијска средства, запослени укључени у процес набавке, програмска/информатичка подршка и остали ресурси.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

Н 3.1 Процедура јавне набавке отворени поступак

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	12. 06. 2026. год.	<i>К. Томић Н. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>И.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>И.Б.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "КОЛУБАРА" Ваљево			
Процедура јавне набавке отворени поступак			
Организациона јединица:	Сектор општинских и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	Н.3.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општинских и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура јавне набавке отворени поступак		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани правник		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Законито спровођење отвореног поступка јавне набавке добара, услуга или радова у циљу закључења конкретног уговора о јавној набавци

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Отворени поступак јавне набавке добара, услуга и радова примењује се у већини случајева јавне набавке и даје могућност свим заинтересованим привредним субјектима на тржишту да учествују у конкретном поступку.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Закон о јавним набавкама, Правилника о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈП "Колубара" Ваљево и друга подзаконска акта (правилници) којима се уређује област јавне набавке.

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Директор, Лице који спроводи поступак јавне набавке / Комисија за јавну набавку су одговорни за законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке. Комисија за јавну набавку одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, може извршити измене техничких спецификација, може да сачињава модел уговора самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно, у поступку заштите права поступа у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а Директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о јавним набавкама, Правилника о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈП "Колубара" Ваљево и друга подзаконска акта (правилници) којима се уређује област јавне набавке.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

Комисија - Комисија за јавну набавку (представници наручиоца) именована одлуком о спровођењу поступка јавне набавке;

ЗЈН – Закон о јавној набавци;

Правилник - Правилника о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈП "Колубара" Ваљево;

ЈН - Јавна набавка;

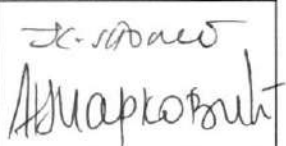
Изјава - Изјава о непостојању сукоба интереса;

Портал - Портал јавних набавки;

Републичка комисија - Републичка комисија за заштиту права

Финансијски сектор - Сектор општих и економско - правних послова

Дипломирани правник - по Систематизацији предузећа, послове јавних набавки обавља дипл. правник који поседује сертификат Службеника за јавне набавке

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	12. 06. 2026. год.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	

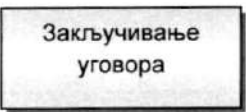
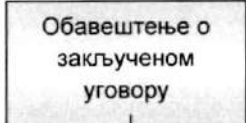
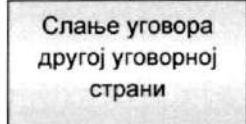
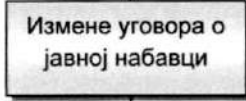
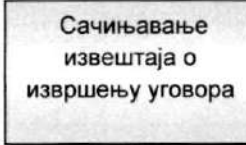
Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Request[Захтев за набавку] Request --> Control{Контрола} Control -- ДА --> Supplement[Допуна и исправка] Control -- НЕ --> Decision[Одлука о спровођењу поступка јавне набавке] Supplement --> Decision Decision --> Commission[Формирање комисије за јавну набавку] Commission --> End([А]) </pre>	Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор који је корисник набавке, односно сектор који је исказао потребу за јавном набавком у поступку планирања јавних набавки. Захтев се подноси Дипломираном правнику	Руководиоци сектора		Захтев за набавку са пратећом документацијом
ДА Контрола НЕ	Дипломирани правник дужан је да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину као и да ли су за исту обезбеђена средства код наручиоца.	Директор и дипл. правник		План јавних набавки, Програм пословања
Допуна и исправка	Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.	Руководилац сектора		Захтев
Одлука о спровођењу поступка јавне набавке	Директор потписује и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.	Директор		Одлука о спровођењу поступка јавне
Формирање комисије за јавну набавку	Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом. Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке.	Директор		Одлука о спровођењу поступка јавне
А				

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
	Комисија / лице одређено за спровођење поступка ЈН потписује изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.	Комисија / лице одређено за спровођење поступка ЈН		Изјава
	Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду. Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања. Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати.	Комисија за јавну набавку и друга стручна лица		Конкурсна документација

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
Објава јавне набавке 	Објављивање на Порталу јавних набавки огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Дипломирани правник у складу са Законом. Уколико је прописано Законом наведена акта објављују се на интернет страници Предузећа као и на Порталу службених гласила Републике Србије.	Комисија за јавну набавку, Дипломирани правник		Позив уа подношење понуде и друга обавештења
Додатне информације у вези припремања понуде 	Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде. Наручилац је дужан да у законском року одговори на захтев подносиоца.	Дипломирани правник	законски рок	Одговор на поднети захтев за додатним информацијама
В				

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
Пријем понуда и комуникација у пословима јавних набавки 	Комуникација се одвија искључиво путем Портала јавних набавки објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.	Комисија за јавну набавку, Дипломирани правник		
Г				
Јавно отварање понуда и израда записника 	Поступак отварања понуда се искључиво спроводи путем Портала јавних набавки, при чему Портал креира Записник о отварању понуда.	Портал јавних набавки, дипломирани правник		Записник о отварању понуда
Стручна оцена понуда	Комисија / лице одређено за спровођење поступка ЈН понуда је дужна да приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у законском року.	Комисија / лице одређено за спровођење поступка ЈН		Извештај о стручној оцени понуда
Д 				

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
Одлука о додели уговора <pre> graph TD A{Избор} --> B[Одлука о додели уговора] B --> C[Израда одлуке о обустави поступка јавне набавке] C --> D[Израда одлуке о додели уговора] D --> E[Објава одлуке] E --> F{Захтев за увид у понуде} F -- НЕ --> G((Ћ)) F -- ДА --> H{Изјава жалбе} H -- НЕ --> I[Поступак заштите права] H -- ДА --> J[Достављање гаранције за испуњење уговора] J --> K((Е)) </pre>	У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/ обустави поступка ЈН.	Комисија, Директор		Одлука о додели уговора/ обустави поступка ЈН
	Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.	Комисија, Директор		Одлука о обустави поступка
	Одлука о додели уговора се мора донети у року који је одређен законом.	Директор	у законском року	Одлука о додели уговора
	Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.	Дипл. правник		
	Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке.	Понуђач		Омогућавање увида у понуде на Порталу
	Уколико постоје незадовољни учесници конкурса, они улажу захтев Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.	Незадовољни понуђачи		Жалба
	Уколико је уложен захтев за заштиту права приступа се имплементацији поступка Заштите права (Н.5.)	Дипл. правник, Директор		Одлука Републичке комисије
	Гаранцију за уредно извршење уговора доставља одабрани понуђач, ако је иста било тражена у конкурсној документацији.	Понуђач		Тражена гаранција
	Е			

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
	Уговор о јавној набавци, се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у конкурсној документацији, односно подацима које је понуђач навео у понуди	Директор		Уговор
	Наручилац је дужан да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у законском року	Дипл. правник	у законском року	Обавештење о закљученом уговору
	Након потписивања, одговарајући број примерака уговора се достављају другој уговорној страни на потпис у законском року. Примерак потписаног уговора дипл. правник доставља надлежном сектору	технички секретар, дипл. правник	у законском року	уговор
	Овлашћено лице или сектор који је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава службеника за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.	Директор и руководиоца сектора		Писмено
	По закључењу уговора о јавној набавци дипл. правник доставља без одлагања примерак уговора електронским путем: - лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора, - финансијском сектору и - другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.	Дипл. правник, лице одређено за праћење извршења уговора, финансијски сектор		Извештај о извршењу уговора

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
Праћење извршења уговора	Лице или сектор који је задужена за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора који електронским путем доставља дипл. правнику.	Лице задужено за праћење уговора	у року одређеном Правилником	Извештај о извршењу уговора
Евиденција о јавним набавкама	Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке. Дипл. правник води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.	Дипл. правник		Евиденција о ЈН
КРАЈ				

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево Мапа пословних процеса			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско-финансијских послова	Шифра процеса:	Н.4.
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес правне заштите		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Дипломирани правник		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Утврђивање потребних активности у случају када је незадовољна страна поднела захтев за заштиту права пред Републичком комисијом против одлуке и пропуштања радње наручиоца.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Поништење поступка набавке (немогућност реализовања планиране набавке) и поништење уговора о јавној набавци.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Подношење захтева Републичкој комисији
АКТИВНОСТИ:	Објава захтева, Последице поднетог захтева, Контрола садржине захтева, Жалба, Претходна провера захтева, Достава документације, Писано изјашњење, Предлог усмене расправе, Вођење усмене расправе, Одлука Републичке комисије, Решење Републичке комисије, Закључак Републичке комисије, Подмирење трошкова, Достава Одлуке
ИЗЛАЗ:	Објава Одлуке, Одлука надлежног органа.

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

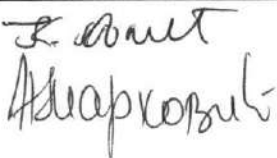
Процес извештавања.

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Осигурана финансијска средства, запослени укључени у процес набавке, програмска/информатичка подршка и остали ресурси.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

Н6.1 Процедура правне заштите

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	11. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	Б.И.
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	Б.И.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево Процедура поступка правне заштите и заштите права понуђача			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	Н.4.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура правне заштите		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани правник, Комисија за јавну набавку и Директор		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ
Утврђивање потребних активности у случају када незадовољна страна поднесе захтев за заштиту права пред Републичком комисијом против одлуке или пропуштања радње наручиоца.

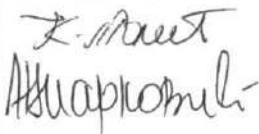
ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
Процедура се примењује између странки захтеваног поступка.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА
Решење, Записник усмене расправе, Захтев за заштиту права, Одлука, Закључак.

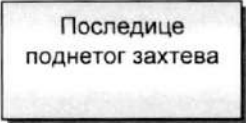
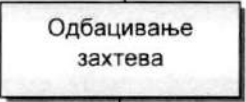
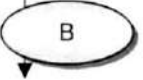
ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА
Дипломирани правник је одговоран да објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа. Комисија за јавну набавку је одговорна за контролу садржине поднетог захтева.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР
Закон о јавним набавкама

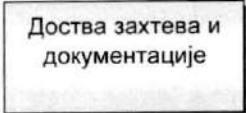
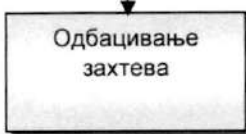
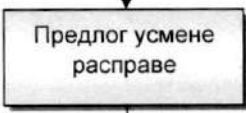
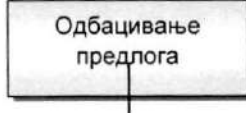
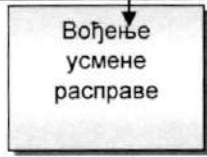
ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока
ЗЈН – Закон о јавним набавкама;

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	11. 06. 2026. год.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	

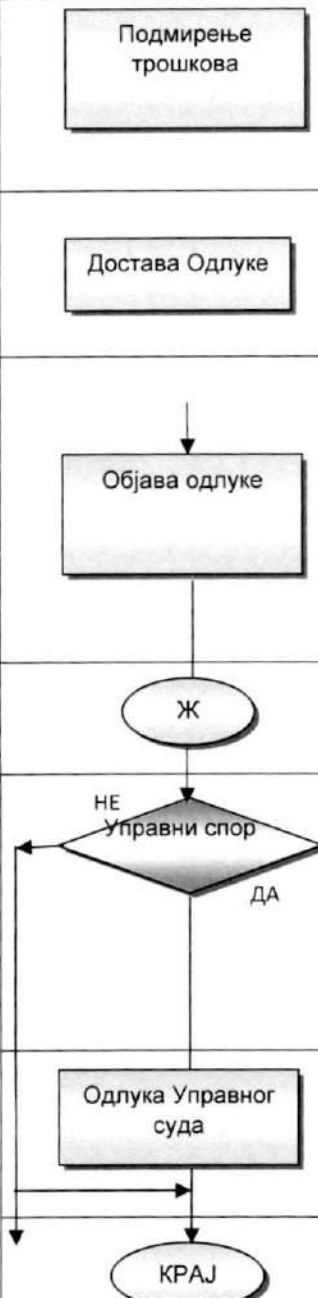
Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
ПОЧЕТАК <pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Step1[Подношење захтева Републичкој комисији] Step1 --> A1((A)) A1 --> A2((A)) A2 --> Step2[Објава захтева] Step2 --> Step3[Последице поднетог захтева] </pre>	Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев за заштиту права може да поднесе Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежни правобранилац. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено. Садржина захтева за заштиту права и рокови за његово подношење регулисани су одредбама Закона о јавним набавкама.	Незадовољна страна	У роковима прописаним Законом о јавним набавкама	Захтев за заштиту права
A				
A				
Објава захтева	Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.	Дипломирани правник	У роковима прописаним Законом о јавним набавкама	Обавештење о поднетом захтеву
Последице поднетог захтева	У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели	Директор		

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
	уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.			
				
	Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена. Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.	Директор		Одлука директора
	Захтев за заштиту права садржи све елементе прописане Законом о јавним набавкама	Комисија за јавну набавку и дипломирани правник		Захтев за заштиту права
① 	Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све законом прописане елементе, наручилац ће такав захтев одбацивати закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у законском року.	Комисија за јавну набавку и дипломирани правник	Без одлагања	Закључак
				

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
	Против закључка наручиоца, подносилац захтева може у законском року поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.	Подносилац захтева		Жалба
	Пријем одлуке о жалби	Републичка комисија		
	По пријему захтева за заштиту права, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.	Дипл. правник	У законском року	Поднети захтев
	Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацивати закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у законско року	Дипл. правник	У законском року	Поднети захтев
	Против закључка подносилац захтева може, у законском року поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.	Незадовољна страна	У законском року	Жалба
	Након пријема жалбе наручилац ће у законском року доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.	Дипл. правник	У законском року	Тражена документација
	После претходног испитивања, наручилац ће решењем усвојити захтев за заштиту права.	Комисија за јавну набавку	У законском року	Решење
	Уколико решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом о чему истовремено обавештава наручиоца.	Подносилац захтева		Изјашњење

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
	Наручилац је дужан да у законском року комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији. Наручилац ће доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.	Дипл. правник		Комплетна документација
	Након пријема писаног изјашњења подносиоца захтева за наставак поступка пред Републичком комисијом или одговора наручиоца Републичка комисија утврђује исправност поднетог захтева за заштиту права.	Републичка комисија	у законском року	Захтев за заштиту права и изјашњење
	Републичка комисија ће закључком одбацили захтев за заштиту права ако утврди да није испуњен неки од законских услова.	Републичка комисија		Закључак
	Странке могу предложити одржавање усмене расправе и образложити разлоге због којих расправу предлажу.	Странке у поступку		Усмена расправа
				
	Републичка комисија оцењује о прихватању предлога за одржавање усмене расправе.	Републичка комисија		Предлог за одржавање усмене расправе
	Републичка комисија ће одбацили предлог за одржавање усмене расправе.	Републичка комисија		Закључак
	Усмена расправа је јавна и одржава се у просторијама Републичке комисије. О усменој расправи сачињава се записник.	Странке у поступку		Записник усмене расправе
	Републичка комисија одлучује у границама поднетог захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни о свим наводима подносиоца захтева, као и о повредама за које подносилац захтева није знао, а које су утицале на одлуку наручиоца у поступку јавне набавке.	Републичка комисија		Одлуке Републичке комисије

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
	Републичка комисија по службеној дужности испитује и да ли су испуњени законски услови за примену одређеног поступка јавне набавке, да ли су прекршене одредбе закона због којих се уговор може поништити или је уговор ништав, као и да ли постоје разлози због којих поступак јавне набавке не може да се оконча на законит начин. Републичка комисија може наставити поступак и ако подносилац захтева за заштиту права повуче захтев. Републичка комисија ће извести доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.			
	Републичка комисија решењем одлучује о основаности или неоснованости поднетог захтева за заштиту права	Републичка комисија	У законском року	Решење
	Републичка комисија закључком: 1) одбацује захтев за заштиту права, односно писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом; 2) обуставља поступак на основу пријема писменог обавештења о одустајању од захтева за заштиту права пре доношења одлуке; 3) одбацује жалбу као недопуштену, неблаговремену или изјављену од стране неовлашћеног лица; 4) одбацује захтев за покретање прекршајног поступка.	Републичка комисија	У законском року	Закључак

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
 <pre> graph TD Start([]) --> A[Подмирење трошкова] A --> B[Доставља Одлуке] B --> C[Објава одлуке] C --> D((Ж)) D --> E{Управни спор} E -- НЕ --> F[Одлука Управног суда] E -- ДА --> G[Жалба Управном суду] F --> H([КРАЈ]) G --> F </pre>	Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама. О трошковима целокупног поступка одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов. Републичка комисија је дужна да одлуку достави странкама у законском року Одлука Републичке комисије се одмах након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки. Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије. Против одлуке Републичке комисије не може се изјавити жалба, али се може се покренути управни спор. Управни спор може се покренути и када Републичка комисија није донела и доставила одлуку у роковима предвиђеним Законом. Суд решава спор пресудом. Поступање по пресуди. Одлука Управног суда је коначна.	Странке у поступку Републичка комисија Републичка комисија Управни суд Управни суд	у законском року У законском року	Одлука о трошковима поступка Одлука о трошковима поступка Одлука Жалба Управном суду Пресуда

Мапа пословних процеса

ЈП “ Колубара” Ваљево

Организациона јединица:	Сектор општин и економско финансијских послова	Шифра процеса:	ПФ.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општин и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес годишњег пописа имовине и обавеза		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Руководилац сектора општин и економско финансијских послова		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Циљ процеса је благовремено извршење годишњег пописа имовине и обавеза.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Непостојање одговарајуће документације, неподношење извештаја о попису, пропусти у обради документације, кашњење са извештавањем, кашњење са обављањем пописа, неизвршен попис, неефикасни механизми размене информација између различитих служби у погледу предмета пописа – дисперзија документације / непостојање централне базе података.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

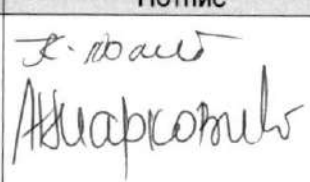
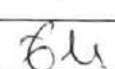
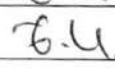
УЛАЗ:	Одлука о именовању пописне комисије, упутство директора
АКТИВНОСТИ:	Израђивање плана пописа, ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција, обављање пописа, утврђивање стварног стања, утврђивање вишкова и мањкова, контрола, извештај о извршеном попису, књижење.
ИЗЛАЗ:	Обављени попис с прилозима и извештајем

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информатичка/програмска подршка средстава

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

ПФ.1.1 Процедура годишњег пописа имовине и обавеза

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	19. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево

Процедура годишњег пописа имовине и обавеза

Организациона јединица:	Сектор општин и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	ПФ.1.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општин и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура годишњег пописа имовине и обавеза		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац сектора општин и економско финансијских послова		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Циљ процедуре је благовремено извршење годишњег пописа имовине и обавеза.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП „Колубара“ Ваљево

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Одлука за формирању комисије о попису имовине и обавеза, упутство директора о попису, план рада комисије за попис имовине и обавеза, пописне листе за поједине врсте имовине, извештај о попису, одлука о расходовању, одлука о усвајању извештаја о попису, пословне књиге, записници и др.

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

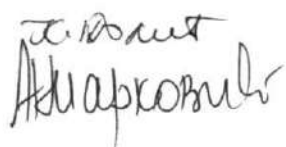
Надзорни одбор,
Директор
Комисија за попис

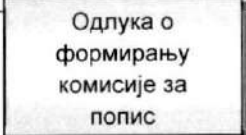
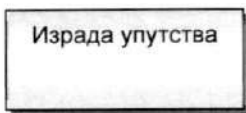
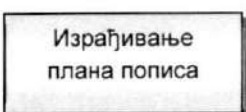
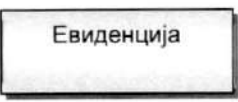
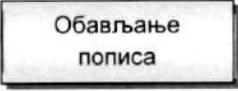
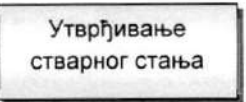
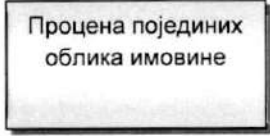
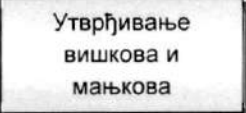
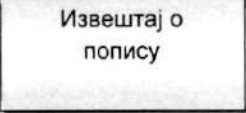
ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем и други подзаконски акти.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

Дипл. економиста - Дипломирани економиста за послове плана анализе и рачуноводствене послове

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	19. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.Ч.
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.Ч.

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
 ПОЧЕТАК				
 Одлука о формирању комисије за попис	Доношење одлуке о формирању комисије за попис	Надзорни одбор	До 15. 12.	Одлука о формирању комисије за попис
 Израда упутства	Израда упутства за рад комисије за попис.	Директор	До 15. 12.	Упутство
 Израђивање плана пописа	Израђује се план пописа, припремају пописне листе по врсти имовине, припрема имовине за попис, издавање упутстава о спровођењу пописа.	Комисија за попис	До 20. 12.	План пописа имовине
 Евиденција	Врши се ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција.	Дипл. економиста	До 20. 12.	
 Обављање пописа	Комисија за попис обавља попис	Комисија за попис	У складу са планом пописа	Пописне листе
 Утврђивање стварног стања	Утврђује се стварно стање.	Комисија за попис	У складу са планом пописа	Пописне листе
 Контрола	Врши се контрола стварног стања.	Комисија за попис	У складу са планом пописа	Пописне листе
 Процена појединих облика имовине	Врши се процена појединих облика имовине.	Комисија за попис	У складу са планом пописа	
 Утврђивање вишкова и мањкова	Врши се утврђивање вишкова и мањкова.	Комисија за попис	У складу са планом пописа	
 Извештај о попису	Израђује се Извештај комисије о попису.	Комисија за попис	До 30. јануара наредне године	Извештај о попису

	Надзорни одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза	Надзорни одбор	До 30. јануара наредне године	Одлука о усвајању извештаја о попису
	По усвајању извештаја врши се књижење у пословним књигама са даном 31. децембра.	Дипломирани економиста за рачуноводствене и економско финансијске послове	У року до 7 дана од дана доношења одлуке о усвајању пописа	Пословне књиге
				

Мапа пословних процеса

ЈП "КОЛУБАРА" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	ЈП „Колубара“ Ваљево	Шифра процеса:	ПФ.2
Руководилац организационе јединице	Директор	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес самопроцене и праћења система ФУК-а		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Руководилац за ФУК		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Циљ процеса је одређивање правила којима се ограничава потрошња буџетских средстава корисника буџета, јача одговорност за законито, наменско и сврсисходно коришћење буџетских средстава и јача систем контрола и надзора ради осигурања фискалне одговорности и функционисања система ФУК-а у организацији.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Непостојање документације, непоштовање рокова, неблаговремено ажурирање система након промена контролног окружења.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Захтев за ГИФУК
АКТИВНОСТИ:	Припрема, попуњавање ГИФУК, Предлог мера за побољшање система, Извештај о спроведеним мерама, достава ГИФУК, Архивирање документације
ИЗЛАЗ:	ГИФУК, Спроведене мере отклањања негативних одговора и препоруке за побољшање система ФУК-а

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

Процес је у вези са свим процесима у организацији.

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информатичка/програмска подршка

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

ПФ.2.1 Процедура самопроцене и праћења система финансијског управљања и контрола

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	19. 06. 2026.	<i>Е. Томић</i> <i>А. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.И.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.И.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "КОЛУБАРА" Ваљево

Процедура самопроцене и праћења система ФУК-а

Организациона јединица:	ЈП „Колубара“ Ваљево	Шифра процедуре:	ПФ.2.1
Руководилац организационе јединице:	Директор	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура самопроцене и праћења система ФУК-а		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац за ФУК		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Циљ процеса је одређивање правила којима се ограничава потрошња буџетских средстава корисника буџета, јача одговорност за законито, наменско и сврсисходно коришћење буџетских средстава и јача систем контрола и надзора ради осигурања фискалне одговорности и функционисања система ФУК-а у организацији.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП "Колубара" Ваљево

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контрола, План мера отклањања неправилности и препорука за побољшање, Извештај о спроведеним мерама, Записник са састанка радне групе за ФУК.

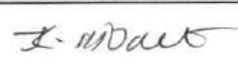
ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац за ФУК
Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока**ФУК** - Финансијско управљање и контрола**ГИФУИК** – представља годишни извештај о функционисању система ФУК –а**Руководилац за ФУК** - Руководилац радне групе за ФУК именован одлуком о образовању радне групе коју доноси директор предузећа

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Изradio:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	19. 06. 2026.	 Ажуарковић
Контролисао:	Иван Белђић	Директор	15.09.2026	Б.И.
Одобрио:	Иван Белђић	Директор	15.09.2026	Б.И.

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
ПОЧЕТАК				
Припрема за самопроцену	Обављање потребних припрема за самопроцену, редовно одржавање састанака радне групе за ФУК	Руководилац за ФУК, Радна група за ФУК	По потреби	Записници радне групе за ФУК
Попуњавање извештаја	Попуњавање извештаја врши руководилац за ФУК или тим који одреди руководилац.	Руководилац за ФУК	До 31. марта текуће године	Годишњи извештај
Предлог мера за побољшање система	Уколико су примећене одређене неправилности у пословању, доноси се План мера отклањања неправилности и препорука за побољшање.	Руководилац за ФУК	По потреби	План мера отклањања неправилности и препорука за побољшање
Израда акционог плана	У акционом плану наводе се активности које треба спровести ради отклањања слабости и побољшања које се односе на питање из одређеног подручја.	Руководилац за ФУК	Годишње	План мера отклањања неправилности и препорука за побољшање
Израда извештаја о спроведеним мерама	У извештају се наводи образложење за нереализоване/ делимично реализоване активности из претходног плана.	Руководилац за ФУК	Годишње	Извештај о спроведеним мерама
Подношење ГИ ФУК	Подношење ГИ ФУК електронским путем	Директор	Рок 31.03. текуће године за претходну годину	Годишњи извештај
КРАЈ				

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	ПФ.3
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес планирања – израда годишњег програма пословања предузећа и праћење извршења планова		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова, дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Циљ процеса је саставити адекватан годишњи програм пословања предузећа.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Израда плана заснована на непотпуним и нетачним улазним параметрима; Немогућност предвиђања значајних пословних догађаја чија је последица неизвршење дела плана или битно одступање од годишњег плана, промена законског оквира.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Смернице Министарства финансија; Предлози планова прикупљени од свих сектора, Извештај о реализацији плана из претходног/их периода.
АКТИВНОСТИ:	Прикупљање натуралних и финансијских података од стране свих организационих јединица; утврђивање оквира финансијског плана према смерницама МФ и према планираним приходима; израда предлога финансијског плана; корекције финансијског плана у складу са стратешким планом развоја; састављање коначног програма пословања предузећа; усвајање плана од стране Надзорног одбора; измене и допуне програма пословања (ребаланс плана.)
ИЗЛАЗ:	Годишњи програм пословања предузећа прихваћен од стране Надзорног одбора

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

Процес је повезан са свим процесима у предузећу

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

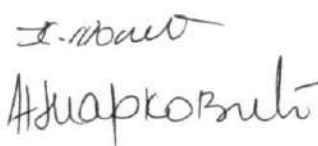
Људски ресурси, информатичко / програмска подршка.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

ПФ 3.1 Процедура израде годишњег програма пословања предузећа

ПФ 3.2 Процедура измене и допуне програма пословања предузећа

ПФ 3.3 Процедура праћења извршења финансијског плана и анализа одступања натуралног и финансијског извршења у односу на годишњи програм пословања

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	19. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026.	Б.И.
Одобрио:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026.	Б.И.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево Процедура израде годишњег програма пословања предузећа			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	ПФ.3.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура израде годишњег програма пословања предузећа		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова, дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Циљ процедуре је утврдити годишње потребе предузећа и према расположивим средствима и законским оквирима саставити годишњи програм пословања предузећа

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП „Колубара“ Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Извештај о реализацији плана из претходних година, Смернице за израду плана пословања предузећа

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Надзорни одбор,
Директор,
Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
Дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове

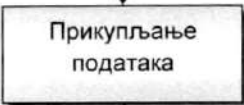
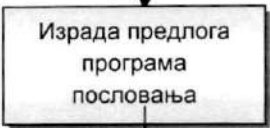
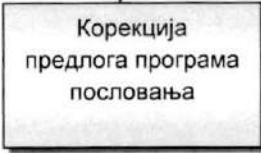
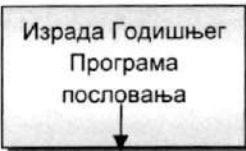
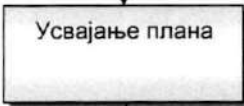
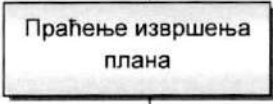
ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о буџетском систему, Смернице Министарства финансија за израду планова, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Правилник о обрасцима тромесечних извештаваја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа и други подзаконски акти.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ који се користе у дијаграму тока

Руководилац финансија - Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
Дипл економиста - Дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	19. 06. 2026.	<i>З. Томић</i> <i>А. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.У.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.У.</i>

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
				
	Прикупљање натуралних и финансијских података.	Дипл. економиста	Благовремено	Извештај о реализацији плана претходних година, Смернице Министарства финансија
	Израда предлога плана према датим смерницама.	Руководилац финансија и Дипл. економиста	Благовремено	Предлог програма пословања
	Корекција предлога програма пословања према стратешком плану развоја.	Руководилац финансија и Дипл. економиста	По потреби	Кориговани предлог програма пословања
	Израда Годишњег Програма пословања.	Дипл. економиста	Годишње	Годишњи програм пословања
	Контрола Годишњег Програма пословања	Руководилац финансија	Након израде годишњег програма пословања	Годишњи програм пословања
	Усвајање плана од стране Надзорног одбора.	Надзорни одбор	У законском року	Одлука о усвајању годишњег програма пословања
	Праћење извршења плана.	Руководилац финансија и Дипл. економиста	тримесечно	Извештај о кварталном извршењу програма пословања
				

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево Процедура измене и допуне програма пословања предузећа			
Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	ПФ.3.2
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура измене и допуне програма пословања предузећа		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова, дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Циљ процедуре је праћење извршења планова ради усмеравања пословне политике предузећа.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП „Колубара“ Ваљево

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Прописани обрасци годишњег програма пословања од стране Министарства финансија

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Надзорни одбор,
Директор,
Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
Дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о буџетском систему, Смернице Министарства финансија за израду планова, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Правилник о обрасцима тромесечних извештаваја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ који се користе у дијаграму тока

Руководилац финансија - Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
Дипл економиста - Дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	19. 06. 2026.	<i>К. Томић</i> <i>Надарковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.И.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.И.</i>

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Прикупљање података] A --> B[Утврђивање одступања] B --> C{Инструкције} C -- НЕ --> C C -- ДА --> D[Израда ребаланса] D --> E{Контрола} E -- НЕ --> D E -- ДА --> F[Усвајање ребаланса] F --> End([КРАЈ]) </pre>				
	Прикупљање натуралних и финансијских података из књиговодствених и кадровских евиденција, тј. из система за праћење плана.	Дипл. економиста	Квартално	
	Утврђивање одступања од планираних величина.	Дипл. економиста	Квартално	Извештај
	Писане инструкције о потреби израде ребаланса програма пословања или корекција у пословању.	Директор	По потреби	Писана инструкција
	Израда предлога ребаланса програма пословања	Дипл. економиста	По потреби	Предлог ребаланса програма пословања
	Контрола унетих података.	Руководилац финансија	Након израде предлога ребаланса	
	Усвајање ребаланса од стране Надзорног одбора.	Надзорни одбор		Одлука надзорног одбора о усвајању ребаланса годишњег програма пословања

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево

Процедура праћења извршења годишњег програма пословања предузећа и анализа одступања натуралног и финансијског извршења у односу на план

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	ПФ.3.3
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура праћења извршења годишњег програма пословања предузећа и анализа одступања натуралног и финансијског извршења у односу на план		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове, дипломирани економиста за рачуноводствено и економско финансијске послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Циљ процедуре је праћење извршења планова ради усмеравања пословне политике организације.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП „Колубара“ Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Обрасци тромесечног извештавања о реализацији годишњег, односно тромесечног програма пословања предузећа и Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања.

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове,
Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
Директор,
Надзорни одбор.

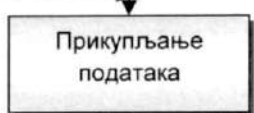
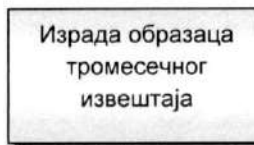
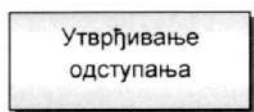
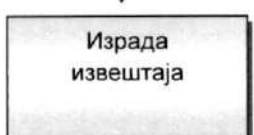
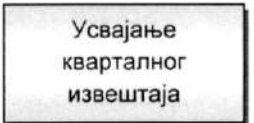
ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о буџетском систему, Смернице Министарства финансија за израду планова, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Правилник о обрасцима тромесечних извештаваја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ који се користе у дијаграму тока

Руководилац финансија - Руководилац сектора општих и економско финансијских послова,
Дипл економиста - Дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	19. 06. 2026.	З. Прокић А. Марковић
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.Ч.
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	Б.Ч.

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
				
	Прикупљање природних и финансијских података из књиговодствених и кадровских евиденција, тј. из система за праћење плана.	Дипл. економиста	Квартално	
	На основу прикупљених података приступа се изради тромесечног извештаја о реализацији годишњег програма пословања	Дипл. економиста	Квартално	Обрасци тромесечног извештавања
	Утврђивање одступања од планираних величина.	Дипл. економиста	Квартално	Извештај
	Израда предлога извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања	Дипл. економиста	Квартално	Предлог извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања
	Контрола предлога извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања	Руководилац финансија	Квартално	Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања
	Усвајање кварталног извештаја од стране Надзорног одбора.	Надзорни одбор	Квартално	Одлука
				

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	ПФ.4
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес обрачуна и исплата зарада и накнада зарада		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Референт за благајничко пословање, обрачун примања запослених и административне послове		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Благовремен и тачан обрачун и исплата зарада и накнада зарада.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Кашњење у исплати, грешке у обрачуну, неовлашћен приступ информацијама или неовлашћене исплате.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Евиденције присуства на послу, дознаке за боловања, спецификације за обуставе, решења о годишњем одмору
АКТИВНОСТИ:	Прикупљање података, контрола података, унос података у систем за обрачун плата, подношење пореских пријава, ношење налога за исплату плата банци на рачуне запослених
ИЗЛАЗ:	Благовремен и тачан обрачун и исплата зарада и накнада зарада

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

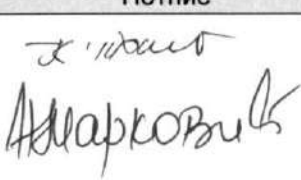
Процес је повезан са свим осталим процесима у предузећу

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информатичко/програмска подршка

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

ПФ 4.1 Процедура обрачун и исплата зарада и накнада

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	19. 06. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.М.
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.М.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево

Процедура обрачуна и исплата зарада и накнада

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	ПФ.4.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура обрачуна и исплата зарада и накнада		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Референт за благајничко пословање, обрачун примања запослених и административне послове		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Благовремен и тачан обрачун и исплата зарада и накнада.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП „Колубара“ Ваљево

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Евиденција присутности на послу, Евиденција о плаћеном и неплаћеном одсуству, Решење о прековременом раду, Преглед броја запослених, коефицијената и исплаћених зарада, Уговори, решења и решење о извршењу/административна забрана,	Рекапитулација обрачуна плата, Налози за плаћање, Обавештење о поднетој појединачној пореској пријави ППП-ПД Попис уплата с бројевима рачуна запослених и износима плата, Исплатне листе
--	--

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

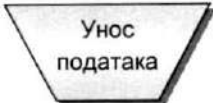
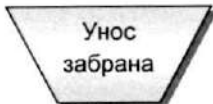
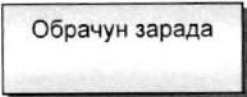
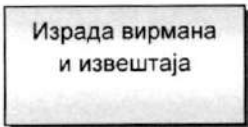
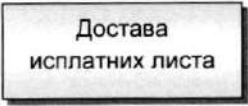
Референт за благајничко пословање и обрачун примања запослених
Руководилац сектора општих и економско финансијских послова
Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о раду, Правилник о раду предузећа, Правилник о организацији и систематизацији радних места и други подзаконски акти

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ које се користе у дијаграму тока

Референт - Референт за благајничко пословање и обрачун примања запослених
Руководилац финансија - Руководилац сектора општих и економско финансијских послова

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
 ПОЧЕТАК				
 Унос података	Унос података из евиденције присутности на послу у програм за обрачун плата.	Референт	2 пута месечно	Преглед броја запослених, коефицијената
 Унос забрана	Унос података о административним забранама у програм за обрачун плата.	Референт	2 пута месечно	Уговори, решења и решење о извршењу / административна забрана
 Обрачун зарада	Програмски обрачун зарада; израда рекапитулације обрачуна.	Референт	2 пута месечно	Рекапитулација обрачуна плата Образац ЗИП
 Контрола	Контрола унетих података и рекапитулације обрачуна. Достава ЗИП обрасца оснивачу на сагласност	Руководилац финансија	2 пута месечно	Рекапитулација и евиденцијске листе
 Израда вирмана и извештаја	По добијању овереног ЗИП обрасца приступа се припреми и уносу налога, спецификација нето плата по запосленима и спецификација решења о извршењу/административн а забрана.	Референт	2 пута месечно	Обавештење о поднетој ППП-ПД, Рекапитулација обрачуна плате Попис уплата са бројевима рачуна запослених и износима плата
 Достава исплатних листа	Достава исплатних листи запосленима, потпис пријема исплатне листе на рекапитулацији исплатних листа од стране запослених.	Референт	На дан исплате	Исплатне листе
 КРАЈ				

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	О.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес коришћења службеног возила		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Возач и запослени у предузећу у складу са Правилником о условима и начину коришћења службених возила.		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Циљ процеса је обезбеђивање превоза запослених за потребе посла и сврсисходна и економична употреба службених возила

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неблаговремени и неусклађени захтеви за коришћењем службеног возила, неодржавање службеног возила, коришћење службеног возила у приватне сврхе

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Путни налози и евиденција утрошка горива
АКТИВНОСТИ:	На почетку месеца технички секретар припрема путне налоге за свако возило. Лица која користе службена возила су у обавези да евидентирају почетну и крајњу километражу, датум, време коришћења возила, сврху путовања и дестинацију. Уколико се иде на службени пут, технички секретар издаје посебан налог. На крају месеца води се евиденција пређене километраже у утрошеног горива за свако возило. Возач је дужан да возила благовремено региструје, одржава и води евиденцију о редовним сервисима и замени гума на возилима.
ИЗЛАЗ:	Вођење евиденције о потрошњи горива и пређеној километражи

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, финансијска средства

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

О.1.1 Процедура коришћења службених возила

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	16. 07. 2026.	<i>З. Томић</i> <i>Н. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.Б.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево

Процедура коришћења службеног возила

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	О.1.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура коришћења службеног возила		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Возач и запослени у предузећу у складу са Правилником о условима и начину коришћења службених возила.		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Циљ процеса је обезбеђивање превоза запослених за потребе посла и сврсисходна и економична употреба службених возила.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП “Колубара” Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

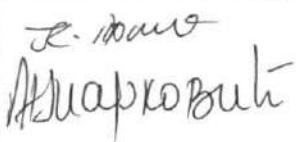
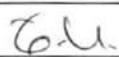
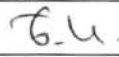
Путни налог, Правилник о условима и начину коришћења службених возила, Евиденција о пређеној километражи и утрошку горива, Сервисне књиге.

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Возач,
Технички секретар,
Запослени који свакодневно користе службена возила,
Руководилац сектора општих и економско - финансијских послова,
Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Правилник о условима и начину коришћења службених возила.

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	16. 07. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећа документација
		Одговорност	Рок	
ПОЧЕТАК				
Издавање путних налога	На почетку месеца, за свако службено возило издаје се путни налог	Технички секретар	месечно	Путни налог
Провера стања возила и документације	Запослени који користи службено возило је у обавези да пре започињања вожње провери комплетност и исправност документације, као и исправност возила.	Возач/ запослени који користе службено возило	дневно	
Попуњавање путног налога	Возач/ запослени који користе службено возило је у обавези да попуни путни налог на почетку и на крају коришћења службеног возила	Возач/ запослени који користе службено возило	дневно	Путни налог
Вођење евиденције о пређеној километражи и потрошњи горива	Технички секретар води уредно евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива.	Технички секретар	месечно	Евиденција о пређеној километражи и утрошку горива
Редовни сервисни прегледи	Возач је дужан да заказује и одвози службена возила на редовне сервисе, врши годишњу регистрацију возила и одржава возила у чистом и уредном стању	Возач	периодично	сервисна књига, регистрациони лист
КРАЈ				

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	О.2.
Руководилац организационе јединице	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Послови писарнице		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Технички секретар		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Пријем и слање поште у складу са Правилником о канцеларијском пословању

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неевидентирање примљене поште, неблаговремено слање поште

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Примљена пошта
АКТИВНОСТИ:	Примљена пошта евидентира се од стране техничког секретара, коју исти, након увођења у основну евиденцију, доставља на увид директору, а потом прослеђује у рад секторима унутар Предузећа.
ИЗЛАЗ:	Достављање поште надлежном сектору на рад / експедиција поште

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

Сви процеси у предузећу

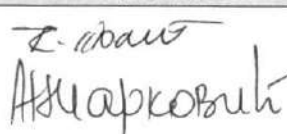
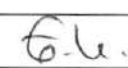
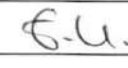
РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информатичка подршка

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

О.2.1 Процедура пријема и развођења поште

О.2.2. Процедура експедиција поште

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	16. 07. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево

Процедура пријема и развођења поште

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	О.2.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура пријема и развођења поште		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Технички секретар		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Пријем поште у складу са Правилником о канцеларијском пословању

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП „Колубара" Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Правилником о канцеларијском пословању ЈП "Колубара" Ваљево, књига примљене поште, примљена пошта

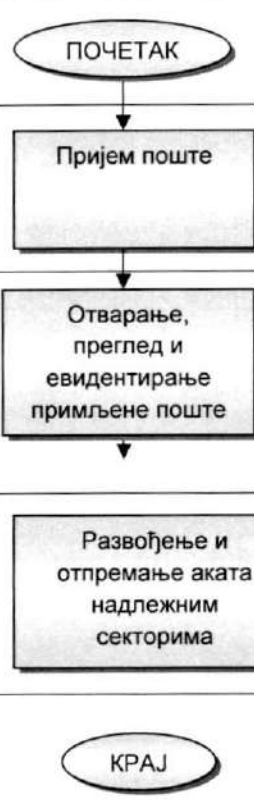
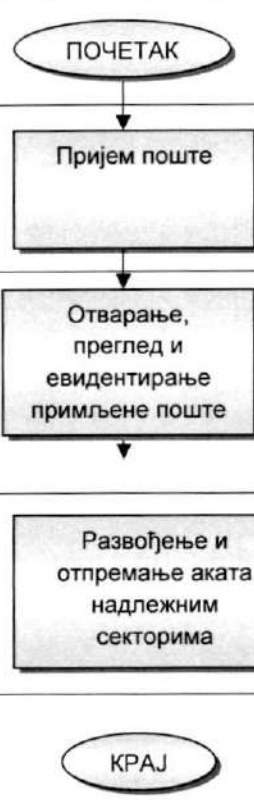
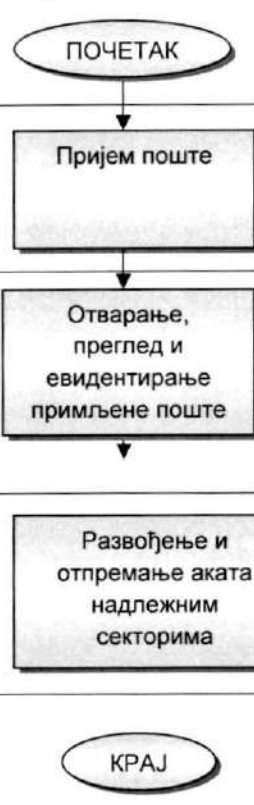
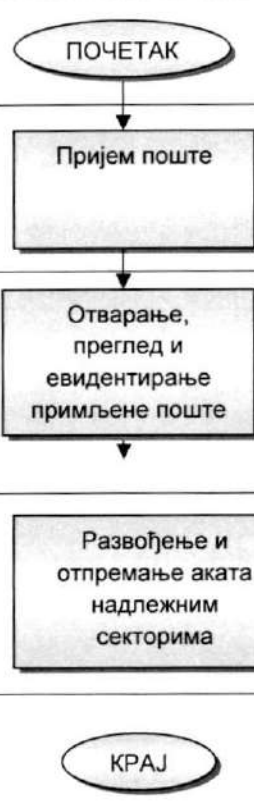
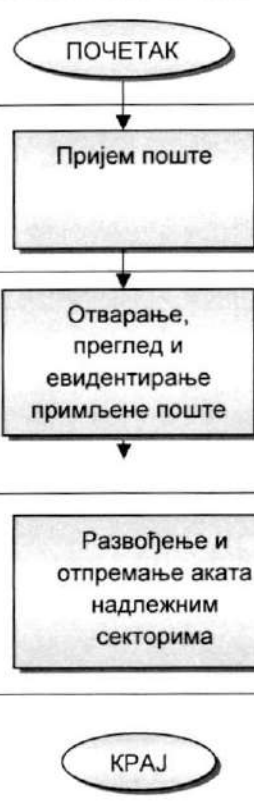
ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац сектора за опште и економско - финансијске послове;
Технички секретар;
Директор.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Правилником о канцеларијском пословању ЈП "Колубара" Ваљево и други прописи везани за канцеларијско пословање.

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	16. 07. 2026.	<i>К. Томић</i> <i>Нада Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>И.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>И.Б.</i>

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећи документи
		Одговорност	Рок	
				
	Пошта се предаје у писарници предузећа техничком секретару.	Технички секретар	Дневно	Пошта
	Примљена пошта евидентира се од стране техничког секретара, који након прегледа поште исту уводи у књигу примљене поште и ставља заводни печат, а затим је доставља директору на увид.	Технички секретар	Дневно	Примљена пошта, књига примљене поште
	Након увида у пошту од стране директора иста се просеђује надлежним секторима на рад.	Технички секретар	Дневно	Пошта
				

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево

Процедура експедиције поште

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	0.2.2
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура експедиције поште		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Технички секретар		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Експедиција поште у складу са Правилником о канцеларијском пословању.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП „Колубара" Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Правилником о канцеларијском пословању ЈП "Колубара" Ваљево, деловодник, доставна књига

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац сектора за опште и економско - финансијске послове;
Технички секретар;
Директор.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Правилником о канцеларијском пословању ЈП "Колубара" Ваљево и други прописи везани за канцеларијско пословање.

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	16. 07. 2026.	<i>З. Томић</i> <i>Надарковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.У.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.У.</i>

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећи документи
		Одговорност	Рок	
ПОЧЕТАК				
Завођење документације настале у раду предузећа у деловодник	Документација се након потписа од стране директора заводи у деловодник	Технички секретар	Дневно	Деловодник
Паковање документације у коверте	Документација се пакује у одговарајуће коверте и адресира примаоцима	Технички секретар	Дневно	Ковертирана пошта
Уписивање поште у доставну књигу	Сва ковертирана пошта обавезно се уписује у доставну књигу за пошту	Технички секретар	Дневно	Доставна књига
Развођење предмета у деловоднику	По завршеном отпремању, технички секретар врши развођење предмета у деловоднику	Технички секретар	Дневно	Деловодник
КРАЈ				

Мапа пословних процеса

ЈП "Колубара" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	О.3.
Руководилац организационе јединице	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес архивирања и чувања предмета		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Технички секретар		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Архивирање и чување документације настале у раду предузећа.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неправилно архивирање предмета / неархивирање и губитак документације.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Документа за архивирање (завршени предмети)
АКТИВНОСТИ:	Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др). Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања. Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.
ИЗЛАЗ:	Одлагање предмета у одговарајуће архивске јединице.

ВЕЗЕ С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

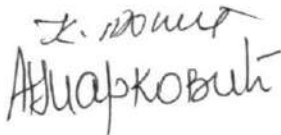
Сви процеси у предузећу

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информатичка подршка, одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др)

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

О.3.1 Процес архивирања и чувања предмета

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	20. 07. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.И.
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	Б.И.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево

Процедура архивирања и чувања предмета

Организациона јединица:	Сектор општин и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	0.3.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општин и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура архивирања и чувања предмета		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Технички секретар		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Архивирање и чување документације настале у раду предузећа.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП „Колубара“ Ваљево.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

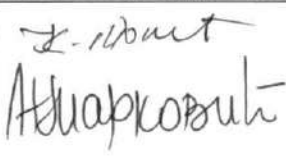
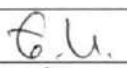
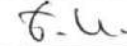
Правилником о канцеларијском пословању ЈП "Колубара" Ваљево, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, архивска књига, Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац сектора за опште и економско - финансијске послове;
Технички секретар;
Директор.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Правилником о канцеларијском пословању ЈП "Колубара" Ваљево, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	20. 07. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећи документи
		Одговорност	Рок	
ПОЧЕТАК				
Провера да ли је предмет завршен	Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.	Технички секретар	Дневно	Предмет
Одлагање предмета у одговарајуће архивске јединице	Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др).	Технички секретар	Дневно	Решени предмети
Вођење архивске књиге	Сви сектори су дужни да попуњавају архивску књигу за текућу годину на захтев техничког секретара	Сви сектори	Годишње	Архивска књига
КРАЈ				

Мапа пословних процеса

ЈП "Колубара" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процеса:	О.4.
Руководилац организационе јединице	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес одржавања хигијене пословних просторија		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Радник на одржавању хигијене пословних просторија		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Одржавање хигијене пословних просторија.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неправилно одржавање / неодржавање хигијене пословних просторија

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Средства за одржавање хигијене пословних просторија
АКТИВНОСТИ:	Одржавање хигијене у пословним просторијама ЈП „Колубара“ у Ваљеву и у објектима бране и акумулације „Стубо – Ровни“; одржавање чистоће у кругу пословних просторија и изношење смећа; одржавање зеленила и цвећа у пословним просторијама и испред зграде;
ИЗЛАЗ:	Редовно одржавање хигијене пословних просторија

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, средства за одржавање хигијене

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

О.4.1. Процес одржавања хигијене пословних просторија

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	20. 07. 2026.	<i>З. Попић</i> <i>А. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.Б.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево

Процедура одржавања хигијене пословних просторија

Организациона јединица:	Сектор општих и економско финансијских послова	Шифра процедуре:	0.4.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура одржавања хигијене пословних просторија		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Радник на одржавању хигијене пословних просторија		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Одржавање хигијене пословних просторија.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

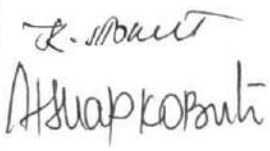
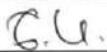
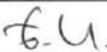
Процедура се примењује у ЈП „Колубара“ Ваљево и свим објектима бране и акумулације "Стубо - Ровни".

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац сектора за опште и економско - финансијске послове;
Радник на одржавању хигијене пословних просторија;
Директор.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо – Ровни „КОЛУБАРА“ Ваљево, Уговор о раду

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	20. 07. 2026.	
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећи документи
		Одговорност	Рок	
<pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Набавка средстава за чишћење] B --> C[Редовно одржавање пословних просторија] C --> D[Периодично чишћење објекта бране и акумулације] D --> E([КРАЈ]) </pre>				
	На месечном нивоу набављају се средства за одржавање хигијене пословних просторија	Руководилац сектора општих и економско финансијских послова	Месечно	Средства за хигијену
	Радник на одржавању хигијене свакодневно одржава пословни простор уредним и чистим	Радник на одржавању хигијене	Дневно	Пословни простор
	Радник на одржавању хигијене по налогу претпостављеног има обавезу да изврши основно одржавање хигијене објекта у подбранском делу	Радник на одржавању хигијене	По потреби	Објекти бране и акумулације

Мапа пословних процеса

ЈП "Колубара" Ваљево

Мапа пословних процеса

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процеса:	О.5.
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив пословног процеса	Процес одржавања информатичког система и опреме		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Техничар на управљању, одржавању и систем администратор информационих система и технологија		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Одржавање информатичког система и опреме.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неправилно одржавање и кварови на информатичком систему и опреми

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Информациона добра ЈП "Колубара"
АКТИВНОСТИ:	Одржавање базе података; инсталирање, подешавање, праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, системског софтвера, корисничких апликација и у систему ; помагање корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других; вођење оперативне документације и евиденције; прикупљење информација и података за интернет портал; обављање послова ажурирање сајта; припрема и унос новог садржаја; пружање техничке подршке припреми медијских и других промотивних догађаја; припремање техничких решења за израду презентација, публикација и интернет портала;
ИЗЛАЗ:	Редовно одржавање Информациона добра ЈП "Колубара"

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, информациона поршка и опрема

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

О.4.1. Процес одржавања информатичког система и опреме

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	20. 07. 2026.	<i>К. Томић</i> <i>Нада Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>И. Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>И. Б.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево

Процедура одржавања информатичког система и опреме

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процедуре:	0.5.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура одржавања информатичког система и опреме		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Техничар на управљању, одржавању и систем администратор информационих система и технологија		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Одржавање информатичког система и опреме.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у ЈП „Колубара“ Ваљево и свим објектима бране и акумулације "Стубо - Ровни".

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац техничког сектора;
Техничар на управљању, одржавању и систем администратор информационих система и технологија,
Директор.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо – Ровни „КОЛУБАРА“ Ваљево, Уговор о раду, Правилник о безбедности информационо - комуникационог система ЈП "Колубара" Ваљево

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	20. 07. 2026.	<i>К. Томић</i> <i>Н. Марковић</i>
Контролисао:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.Б.</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.Б.</i>

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево			
Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процеса:	Т.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1
Назив пословног процеса	Процес санитарне заштите		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система.		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Спровођење континуираног надзора над зонама санитарне заштите акумулације „Стубо - Ровни“, контрола физичко-хемијског, микробиолошког и радиолошког квалитета сирове воде у акумулацији и притокама (Јабланица и Сушица), као и предузимање превентивних и оперативних мера ради заштите водоизворишта од свих облика загађења.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неблаговремено уочавање акциденталних загађења (испуштање отпадних материја, хемикалија, нафтих деривата, депоновање отпада, употреба вештачких ђубрива/пестицида) што директно угрожава квалитет воде намењене за водоснабдевање становништва.
Неконтролисано крчење шума, илегална градња, неовлашћено вађење песка и шљунка, што узрокује ерозију, замућење и убрзано затипавање акумулације.
Пропуст у спровођењу прописаног обима и динамике лабораторијских анализа или кашњење у обавештавању надлежних здравствених и водних инспекција у случају акцидента.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Решење о зонама санитарне заштите, Годишњи програм мониторинга квалитета воде, Пројекат управљања акумулацијом.
-------	---

АКТИВНОСТИ:	Редовни патролни обилазак уже (два пута недељно) и шире зоне санитарне заштите (једном недељно); Свакодневни визуелни преглед акваторије и уклањање плутајућег отпада са површине акумулације; Недељне физичко-хемијске анализе воде из акумулације и притока (Јабланица, Сушица) у лабораторији у Командној згради; Квартално узорковање и израда комплетних физичко-хемијских, микробиолошких и радиолошких анализа воде (обим Велике „В“ анализе) путем овлашћене/акредитоване лабораторије; Контрола и одржавање видљивих ознака/табли граница зона санитарне заштите; Реаговање и примена оперативног плана у случају изненадног/акциденталног загађења водотока.
ИЗЛАЗ:	Попуњен Дневник смене, Недељни и квартални лабораторијски извештаји о квалитету воде, Извештаји/пријаве о уоченим неправилностима (илегална градња, сеча, отпад) упућени надлежним инспекцијским органима.

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

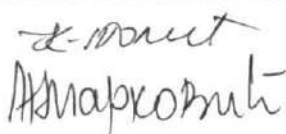
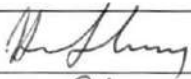
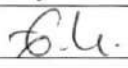
Инжењер на управљању објектима и опремом, акредитована спољна акредитована лабораторијска установа.

Интерна лабораторијска опрема у Командној згради, теренски узоркивачи и мерачи, чамац за обилазак акумулације, возило за теренски обилазак зона, ИТ опрема.

Средства за гориво за возила при обиласку зона санитарне заштите, куповину лабораторијских реагенса, финансирање кварталних анализа акредитоване лабораторије и одржавање ознака зона санитарне заштите.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

Т.1.1 Процедура санитарне заштите акумулације и контроле квалитета воде

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево

Процедура санитарне заштите акумулације и контроле квалитета воде

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процедуре:	T.1.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процес санитарне заштите акумулације и контроле квалитета воде		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Дефинисање свих оперативних корака, методологије обиласка терена, динамике узорковања и испитивања воде, као и начина поступања у случају акцидентата, ради потпуног очувања здравствене исправности сирове воде и заштите акумулације „Стубо - Ровни“.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује на целокупној акумулацији „Стубо - Ровни“, свим притокама (Јабланица, Сушица и мањи водотоци), као и на свим обухваћеним зонама санитарне заштите (непосредна, ужа и шира зона).

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Закон о водама; Закон о заштити животне средине; Закон о санитарном надзору; Правилник о начину одређивања и одржавања зона и појасева санитарне заштите објеката за снабдевање водом за пиће („Сл. гласник РС“, бр. 92/08);
Решење Министарства здравља о одређивању зона санитарне заштите акумулације „Стубо - Ровни“ бр. 530-01-514/2016-10 од 24.10.2016. године; Главни пројекат, књига III, свеска III/21 - Пројекат управљања акумулацијом Ровни; Дневник смене и Извештаји о лабораторијским испитивањима

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Техничар: Врши свакодневну визуелну контролу акваторије бране и уклања плутајући отпад;
Спроводи редовне обиласке непосредне и уже зоне санитарне заштите према утврђеном распореду; Бележи уочене неправилности (неовлашћен улазак, дивље депоније, сеча шуме, бесправна градња) у Дневник смене и одмах извештава одговорног инжењера.

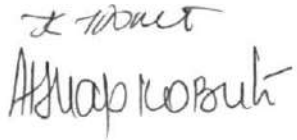
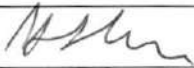
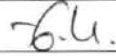
Инжењер на управљању објектима и опремом: Организује, надгледа и координише све активности санитарне заштите и мониторинга; Координише рад са овлашћеном екстерном лабораторијом за израду кварталних „В“ анализа и радиологије; Припрема званичне пријаве и прегледе неправилности у зонама за санитарну, водну и комуналну инспекцију; Врши редовно недељно узорковање и физичко-хемијске анализе воде из акумулације и притока у интерној лабораторији; Води дневне и недељне лабораторијске дневнике и анализира тренд квалитета воде. У случају акциденталног загађења, одмах активира оперативне мере заштите и обавештава Руководиоца сектора.

Руководилац техничког сектора:Одобрава годишње програме заштитних мера и мониторинга квалитета воде; Верификује извештаје о санитарној заштити и звачно комуницира са републичким инспекцијским службама и Заводом за јавно здравље.У случају акцидената већих размера, информише Директора.

Директор: Одобрава финансијска средства за уговоре са акредитованим лабораторијама и набавку заштитне/лабораторијске опреме; Доноси одлуке о ванредним мерама и обавештава локалну самоуправу и надлежна министарства у случају критичних угрожавања водоизворишта.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о водама, Правилник о начину одређивања и одржавања зона и појасева санитарне заштите објеката за снабдевање водом за пиће („Сл. гласник РС“, бр. 92/08); Закон о планирању и изградњи, , Закон о санитарној заштити, Решење Министарства Здравља о зонама санитарне заштите акумулације "Стубо - Ровни" број 530-01-514/2016-10 од 24.10.2016. године

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процеса:	Т.2
Руководилац организационе јединице:	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1
Назив пословног процеса	Процес геотехничког и геодетског мерења и техничког осматрања бране		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Законско и континуирано спровођење техничког осматрања (мониторинга) високе бране и акумулације „Стубо - Ровни“, праћење геотехничких, филтрационих, деформационих и геодетских параметара померања објекта ради очувања стабилности, раног откривања структуралних промена и благовременог спречавања хаваријских ситуација.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неблаговремено детектовање промена критичних параметара (порни притисци, слегање, геометријска деформација круне и тела бране или повећање филтрационих протока), што директно угрожава стабилност бране.
Отказ или нетачност интерне геотехничке инструментације или недовољна прецизност геодетских мерења на реперним мрежама.
Неблаговремено ангажовање или кашњење у достављању елабората од стране овлашћене геодетске куће, односно изостанак правовременог извештавања руководства и надлежних инспекцијских органа.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Пројекат техничког осматрања бране, Главни пројекат / ПИО, Годишњи програм геотехничких и геодетских мерења, Уговор са лиценцираном фирмом.
--------------	---

АКТИВНОСТИ:	Визуелно осматрање тела бране, круне, косина, прелива, затварачница и пратећих објеката; Инжењерско-геолошка и геотехничка осматрања терена и ширег обртног подручја; Мерење нивоа подземних вода у пијезометрима. Мерење порних и тоталних притисака; Мерење специфичних и укупних деформација. Периодична геодетска мерења померања бране и пратећих објеката (висинска и хоризонтална померања репера на круни, бермама и бетонским објектима, активном клизишту у зони Пођуте, контрола геодетске мреже) – спроводи овлашћена лиценцирана геодетска фирма; Сеизмички мониторинг.
ИЗЛАЗ:	Попуњен Дневник смене, Елаборати и извештаји о геодетском осматрању (од стране геодетске фирме), Интерни месечни, тромесечни и годишњи извештаји о техничком осматрању, Званични годишњи извештаји за надлежно министарство.

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

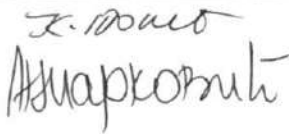
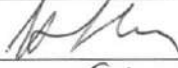
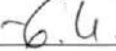
Обучени инжењер, техничари, екстерни тимови лиценциране геодетске организације (овлашћени геодетски инжењери са одговарајућим лиценцама Инжењерске коморе/РГЗ-а).

Пијезометри, инклинометри, екстензиометри, мерни преливи, прецизна геодетска опрема (тоталне станице, ГНСС, прецизни нивелмани – обезбеђује геодетска фирма), специјализовани софтвери, информатичка опрема.

Финансијска средства за редовно ангажовање лиценциране геодетске фирме, сервисирање и баждарење интерне мерне опреме.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

Т.2.1 Процедура за вршење геотехничких и геодетских мерења

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево

Процедура за вршење геотехничких и геодетских мерења

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процедуре:	T.2.1
Руководилац организационе јединице (власник процедуре):	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура за вршење геотехничких и геодетских мерења		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Циљ процеса је извршавање законске обавезе мониторинга високе бране (геотехничка мерења) која су најважнији фактор безбедности. Циљ је рано откривање структуралних проблема како би се спречиле катастрофе.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Примењује се на свим мерним профилима, пијезометрима, контролним реперима, основничким геодетским мрежама, круни и бермама бране, као и на пратећим бетонским и хидротехничким објектима.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Пројекат управљања ; Дневник смене Закон о водама, Закон о државном премеру и катастру; Закон о планирању и изградњи; Правилник о техничком осматрању високих брана („Сл. лист СФРЈ“, бр. 7/66) Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта... осматрању тла и објекта у току грађења и употребе („Сл. гласник РС“, бр. 27/2015 и 29/2016); Пројекат техничког осматрања бране „Стубо - Ровни“; Уговор са лиценцираном организацијом Дневник смене и Контролна листа КП-006-01/06 МГСИ

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Техничар: Врши редовне визуелне прегледе објеката и прати интерну геотехничку инструментацију (пијезометри, мерни преливи).
Помаже приликом увођења и рада геодетских екипа на терену и обезбеђује приступ мерним реперима.

Уписује у Дневник смене датуме мерења.

Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом: Прати и координише рад ангажоване

Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом: Прати и координише рад ангажоване геодетске фирме на терену и врши пријем достављених геодетских елабората.

Обучени инжењер за геотехничка мерења:

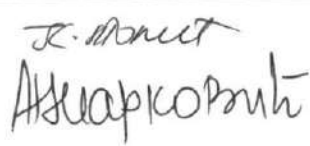
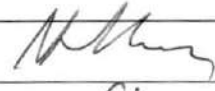
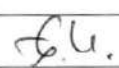
Врши мерење и прикупљање геотехничких података и доставља их на анализу лиценцираној фирми.

Руководилац техничког сектора: Припрема техничку спецификацију за набавку услуга геодетског осматрања и учествује у дефинисању услова за избор лиценциране геодетске фирме; Прегледа и верификује извештаје о осматрању пре слања министарству и инспекцијским органима; У случају уочавања одступања или нестабилности, хитно обавештава Директора.

Директор: Одобрава финансијска средства и потписује уговор са одабраном лиценцираном геодетском фирмом; Одобрава коначне годишње извештаје о сигурности бране.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о водама, Закон о планирању и изградњи, Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Сл. гласник РС", бр. 27/2015 и 29/2016) ; Правилник о техничком осматрању високих брана ("Сл. лист СФРЈ", бр. 7/66)

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Изradio:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево			
Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процеса:	Т.3
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1
Назив пословног процеса	Процес контроле електро опреме на објектима		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Инжењер за електро опрему		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Обезбеђивање континуираног, сигурног и поузданог рада свих електроенергетских инсталација, система резервног напајања, телекомуникационе и SCADA опреме, катодне заштите, као и Система за осматрање, обавештавање и узбуњивање на објектима Регионалног вишенаменског хидросистема „Стубо - Ровни“..

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Прекид главног или резервног електронапајања (дизел-агрегати, УПС уређаји), што може довести до немогућности управљања затварачима, и виталном хидромашинском опремом. Отказ телекомуникационих линија, SCADA система за даљинско управљање или Система за осматрање, обавештавање и узбуњивање, чиме се губи реалан увид у параметре бране и онемогућава правовремено реаговање у ванредним ситуацијама. Отказ или неадекватно функционисање система катодне заштите, што дугорочно убрзава корозију челичних цевовода и опреме.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Главни пројекат управљања акумулацијом, Пројекат изведеног објекта (ПИО) за електро и аутоматизационе инсталације, упутства произвођача опреме.
-------	---

АКТИВНОСТИ:	Редовна контрола и одржавање трафо-станица, разводних постројења, дизел-агрегата и УПС система за непрекидно напајање; Редовна контрола, контролна мерења и одржавање опреме катодне заштите челичних цевовода и објеката; Контрола и одржавање SCADA система, телекомуникационе опреме, сензора, ПЛЦ опреме и Система за осматрање, обавештавање и узбуђивање; Вршење редовних и ванредних функционалних проба пребацивања на резервна напајања и функционалних проба електро-опреме у објектима бране и акумулације „Стубо - Ровни“.
ИЗЛАЗ:	Попуњен Дневник смене, Извештаји о испитивању и функционалним пробама електро-опреме, Извештаји о мерењима катодне заштите, Записници о одржавању и сервису, Извештај о отклањању евидентираних кварова.

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

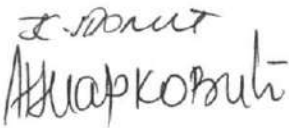
Инжењер за електро опрему, техничари за управљање и одржавање / дежурно особље, систем администратор ИТ система, спољни овлашћени сервисери за специфичну електро и телекомуникациону опрему;

Разводна постројења, дизел-агрегати, мерни инструменти (мултиметри, мегери, мерачи отпора уземљења), SCADA систем, рачунарска и мрежна опрема, резервни делови.

Средства планирана за превентивно одржавање, набавку електро-материјала, горива за агрегате, батерија и редовно еталонирање/сервирање мерења.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

Т.3.1 Процедура контроле уграђене електро опреме на објектима бране и акумулације

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	ГЧ.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево

Процедура контроле уграђене електро опреме на објектима бране и акумулације

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процедуре:	Т.3.1
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура контроле уграђене електро опреме на објектима бране и акумулације		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Инжењер за електро опрему		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Дефинисање методологије и учесталости контроле, превентивног одржавања и испитивања целокупне електроенергетске, телекомуникационе и управљачке опреме ради обезбеђивања непрекидног радног режима и заштите свих компоненти Система..

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује на свим објектима бране и акумулације „Стубо - Ровни“, водозахвату, затварачници, црпним станицама, деоницама са катодном заштитом, као и на телекомуникационим чвориштима Регионалног хидросистема.

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Закон о енергетици („Сл. гласник РС“), Закон о водама („Сл. гласник РС“), Главни пројекат, књига III, Брана и акумулација Ровни (свеска III/21 - Пројекат управљања акумулацијом Ровни), Пројекат изведеног објекта (ПИО) за електроенергетске инсталације, SCADA систем, катодну заштиту и телекомуникације, Упутства произвођача за експлоатацију и одржавање уграђене електро опреме, агрегата и УПС уређаја, Дневник смене и Записници о контролним мерењима

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Техничар за управљање и одржавање / Систем администратор ИТ система:
Прати контролне лампе, напонске нивое, статусе батерија и функционалност SCADA приказа.
Води евиденцију радних сати дизел-агрегата и уписује запажања у Дневник смене.
Реагује на аларме и без одлагања обавештава инжењера за електро опрему о свим одступањима.
Инжењер за електро опрему: Руководи процесом контроле, периодичног испитивања и

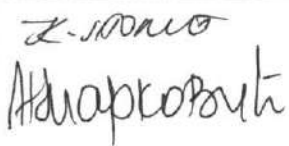
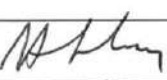
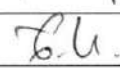
превентивног одржавања свих електро-система; Организује и спроводи редовне пробе дизел-агрегата и тестирање непрекидног напајања (УПС). Прати параметре катодне заштите и анализира исправност мерења на SCADA систему. Израђује техничке спецификације за набавку

Руководилац техничког сектора: Одобрава годишње и месечне планове одржавања електро-опреме; Одобрава термине испитивања опреме који захтевају привремене измене у режиму рада система; Врши надзор над спровођењем процедуре и обезбеђује координацију са осталим службама.

Директор: Одобрава финансијска средства за набавку резервне електро-опреме, горива за агрегате и ангажовање овлашћених лиценцираних кућа за стручна испитивања (нпр. периодична испитивања заштита и уземљења).

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о енергетици („Сл. гласник РС“), Закон о водама („Сл. гласник РС“), Главни пројекат, књига III, Брана и акумулација Ровни (свеска III/21 - Пројекат управљања акумулацијом Ровни)

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026	

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево			
Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процеса:	Т.4
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1
Назив пословног процеса	Процес контроле хидромашинске опреме на објектима бране и акумулације		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Машински инжењер на управљању и одржавању опреме регионалног система		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Обезбеђивање континуиране функционалности, погонске спремности и техничке исправности уграђене хидромашинске опреме и инсталација, ради сигурног и несметаног рада целог Регионалног вишенаменског хидросистема „Стубо - Ровни“.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неблаговремено, несавесно или нестручно одржавање хидромашинске опреме (затварачи, затворачице, темељни испусти, агрегати, цевоводи), што може довести до хаварије, заглављивања или отказа опреме и застоја у раду целог система.
Немогућност манипулисања затварачима у условима наиласка великих/поплавних вода или у ванредним ситуацијама, чиме се директно угрожава безбедност бране и низводног подручја.
Високи трошкови ванредних санација услед занемаривања превентивног одржавања.

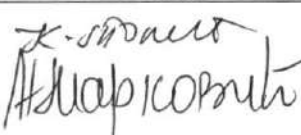
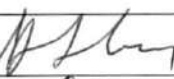
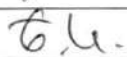
КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Главни пројекат управљања акумулацијом, Пројекат изведеног објекта (ПИО), упутства произвођача хидромашинске опреме,
АКТИВНОСТИ:	Редовну контролу и одржавање уграђене хидромашинске опреме у објектима бране и акумулације "Стубо - Ровни"; Редовну контролу и одржавање уграђене хидромашинске опреме у објектима Регионалног вишенаменског хидросистема "Стубо - Ровни"; Вршење редовних и ванредних функционалних проба целокупне опреме у објектима бране и акумулације "Стубо - Ровни".

ИЗЛАЗ:	Попуњен Дневник смене, Извештаји о извршеним функционалним пробама, Записници о одржавању и сервисирању опреме, Налози за набавку резервних делова и санацију кварова.
--------	--

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА
Машински инжењер на управљању и одржавању опреме, техничари за управљање и одржавање објеката, овлашћени сервисери опреме; Хидромашинска опрема (затварачи, црпне станице, цеви водозахвата, цев темељног испуста) алат и алатки за одржавање, SCADA систем, контролни уређаји, информатичка опрема; Средства за набавку резервних делова, потрошног материјала (уља, масти, заптивке) и ангажовање стручног сервиса.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА
Т.4.1 Процедура Контроле уграђене хидромашинске опреме на објектима бране и акумулације

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево

Процедура контроле уграђене хидромашинске опреме на објектима бране и акумулације

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процедуре:	Т.4.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура контроле уграђене хидромашинске опреме на објектима бране и акумулације		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Машински инжењер на управљању и одржавању опреме регионалног система		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Утврђивање начина спровођења редовне контроле, функционалних проба и превентивног одржавања хидромашинске опреме, ради обезбеђивања њене трајне погонске спремности и спречавања кварова који могу угрозити систем.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Примењује се на свим хидромашинским постројењима, затварачници, шахтама, испустима и пратећим објектима бране и акумулације „Стубо - Ровни“ и Регионалног система намењеног за водоснабдевање

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Закон о водама („Сл. гласник РС“), Главни пројекат, књига III, Брана и акумулација Ровни (свеска III/21 - Пројекат управљања акумулацијом Ровни) Пројекат изведеног објекта (ПИО) за хидромашинску опрему и затварачнице, Техничка упутства произвођача за рад, опремање и одржавање хидромашинских уређаја
Дневник смене и Машински дневник одржавања

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Техничар за управљање и одржавање објекта: Врши периодично обилазак хидромашинских објекта и визуелну контролу опреме (цурење уља, притисак у хидраулици, статус затварача). Бележи уочене промене и параметре у Дневник смене; Одмах пријављује било какав отказ или неправилност машинском инжењеру.
Машински инжењер на управљању и одржавању опреме регионалног система: Организује и руководи свим активностима контроле, функционалних проба и сервисирања хидромашинске опреме; Анализира техничко стање опреме и сачињава извештаје о пробама и одржавању; Припрема план набавки резервних делова и предлаже ангажовање спољних сервиса за сложеније интервенције.

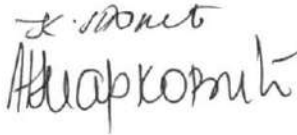
Руководилац техничког сектора: Одобрава Планове одржавања и термине извођења главних функционалних проба; Врши контролу спровођења процедуре и обезбеђује координацију између машинске, електро и грађевинске службе.

Директор: Одобрава финансијска средства за набавку опреме, резервних делова и ангажовање екстерних стручних служби за веће ремонтне радове.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Главни Пројекат, књига III, Брана и акумулација Ровни свеска III/21-Пројекат управљања акумулацијом Ровни;

Техничка упутства произвођача за рад, опремање и одржавање хидромашинских уређаја
Дневник смене.

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Изradio:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процеса:	T.5
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1
Назив пословног процеса	Процес управљања системом осматрања и обавештавања		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Руководилац техничког сектора		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Обезбеђивање континуираног, поузданог и законитог функционисања Система за осматрање, обавештавање и узбуњивање становништва на брани и акумулацији „Стубо - Ровни“, ради благовремене детекције опасности и узбуњивања становништва у случају формирања поплавног таласа или акцидента.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Отказ комуникационе опреме, сирена за јавно узбуњивање, напајања или радио везе са оперативним центром, што онемогућава правовремено активирање сигнала за узбуњивање. Неблаговремено или несистематско обавештавање и узбуњивање становништва и надлежних органа о настанку опасности од поплавног таласа, што може изазвати директну угроженост људских живота и материјалних добара у низводном подручју. Неусклађеност са протоколима Сектора за ванредне ситуације МУП-а и Системом за обавештавање на нивоу Колубарског округа.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Пројекат Система за осматрање и обавештавање, Процена ризика од катастрофа, упозорења РХМЗ-а и ванредни налози Сектора за ванредне ситуације, Годишњи план рада и одржавања
-------	---

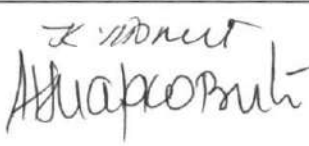
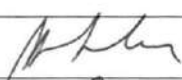
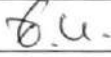
АКТИВНОСТИ:	Систем за осматрање и обавештавање на брани „Стубо - Ровни“ обезбеђује: Континуирано техничко и хидролошко осматрање стања на брани, пратећим објектима и акумулацији „Стубо - Ровни“; Редовно тестирање, провера функционалности и одржавање сирена и комуникационе опреме система за узбуњивање; Оперативно повезивање и размена података са Системом 112 / Оперативним центром у Ваљево; Поступање по протоколу и активирање сирена за узбуњивање у случају непосредне опасности или поплавног таласа; Вођење прописаних евиденција и Дневника смене.
ИЗЛАЗ:	Записници о провери функционалности опреме за узбуњивање, Извештаји Сектору за ванредне ситуације МУП-а / Оперативном центру Ваљево; попуњен дневник смене

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Руководилац техничког сектора, инжењери техничког сектора, дежурни техничари/оператери на брани, овлашћени сервисери телекомуникационе опреме, пројектант система;
Сирене за јавно узбуњивање, комуникациони уређаји (радио-станице, оптика/LTE веза), акумулаторске батерије и агрегати за резервно напајање, информатичка опрема, SCADA систем;
Средства за редовно сервирање, тестирање и одржавање опреме за осматрање и узбуњивање

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

Т. 5. 1. Процедура управљања Системом за осматрање, обавештавање и узбуњивање

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево

Процедура управљања Системом за осматрање, обавештавање и узбуњивање

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процедуре:	T.5.1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура управљања Системом за осматрање, обавештавање и узбуњивање		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац техничког сектора		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Дефинисање корака, надлежности и оперативног поступања при коришћењу, тестирању и активирању Система за осматрање, обавештавање и узбуњивање становништва на акумулацији „Стубо - Ровни“, ради заштите људских живота и имовине на угроженом подручју.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Систем за осматрање и обавештавање на брани „Стубо - Ровни“ представља интегрисани део јединственог Система за обавештавање и узбуњивање на територији Колубарског округа, што се остварује директним уклапањем у систем надлежног Оперативног центра у Ваљеву (Сектор за ванредне ситуације МУП-а).

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Главни пројекат бране и акумулације Књига XII Систем ОИО Свеска XII/1-1 Идејни пројекат - Хидрографевински део са хидрауличким прорачуном; Пројекат изведеног објекта Система за осматрање и обавештавање бране „Стубо - Ровни“, Процена ризика од катастрофа бр 217-24-654/25-2 од 29.08.2025. год, План заштите и спасавања број 217-24-8107 од 07.10.2025 год.
Формулар: Дневник смене, Извештај о редовним пробама Система ОИО.

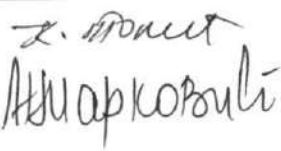
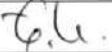
ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Техничар на брани: Врши континуирано осматрање параметара на брани и прати рад комуникационе опреме у смени; Води Дневник смене и евидентира сву комуникацију и статусе опреме; Врши рутинске провере исправности радио-веза и сиренских станица у складу са упутством; У случају уочавања кvara на систему обавештава руководиоца техничког сектора; Руководилац техничког сектора: Стара се о техничкој исправности целог система, плановима одржавања и периодичним обиласком АС; Остварује непосредну координацију са Оперативним центром у Ваљеву и Сектором за ванредне ситуације МУП-а; и дужан је да поступа по њиховом налогу везаном за редовна тестирања система; обавештава директора о свим ванредним догађајима

Директор: Одобрава годишње планове одржавања и опремања система; Врши званично извештавање надлежних државних органа у случају ванредних догађаја; Издаје налог за активирање узбуђивања у ванредним ситуацијама или прослеђује налоге надлежних државних органа.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта („Сл. гласник РС”, бр. 27/2015 и 29/2016) ; Правилник о техничком осматрању високих брана („Сл. лист СФРЈ”, бр. 7/66)

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процеса:	T.6
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1
Назив пословног процеса	Процес заштите од поплава		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Руководилац техничког сектора		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Ефикасно, континуирано и превентивно управљање водним режимом бране и акумулације „Стубо - Ровни“ у циљу смањења рорлавних таласа, заштите низводног подручја од поплава и обезбеђивања техничке сигурности свих објеката система.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неадекватно, неблаговремено или нестручно регулисање нивоа воде у акумулацији, као и отказ техничке опреме/затварача током наиласка великих вода.
Појава катастрофалних поплавних таласа у сливу који превазилазе пројектоване капацитете, са ризиком од преливања или оштећења тела бране и пратећих објеката
Кашњење или изостанак размене информација са РХМЗ-ом, Сектором за ванредне ситуације МУП-а, што може онемогућити правовремену заштиту становништва и имовине.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Главни пројекат управљања акумулацијом „Стубо - Ровни“, Оперативни планови одбране од поплава, метеоролошка и хидролошка упозорења РХМЗ-а, подаци Републичког сеизмолошког завода.
-------	--

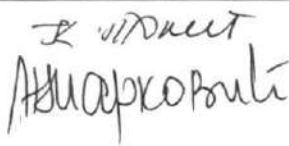
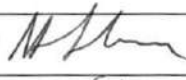
АКТИВНОСТИ:	ЈП "Колубара" обавља следеће услуге и свакодневне активности: • Мерење, архивирање и анализу хидро-метеоролошких параметара на акумулацији: ниво воде у језеру, проток воде на улазу у језеро, проток воде на излазу из језера, проток воде на месту мерења за процуривање испод инјекционе завесе, мерење количине падавина, у циљу успостављања водног биланса; • Регулисање нивоа воде у акумулацији; • Прикупљање, обрада, анализа и достављање података РХМЗ и поступање у складу са њиховим упозорењима; • Прикупљање, обрада, анализа и достављање података Републичком сеизмолошком заводу Београд; • Контролисање мерне опреме на објектима бране; • Праћење протока воде на мерној станици Јабланица 2 у сврхе праћења и одржавања биолошког минимума река Јабланице и Колубаре и евентуалне превентиве од поплава; • Геодетско осматрање • Геотехничка осматрања објекта бране и акумулације "Стубо - Ровни"; • Прикупљање, обрада и анализа података мерења и осматрања; • Рад са Пројектантом на анализи и обради података и изради извештаја за потребе праћења понашања објекта (тела бране и осталих пратећих објекта).
ИЗЛАЗ:	Дневник смене, Извештаји Сектору за ванредне ситуације МУП-а, евидентирани осматрани параметри бране, аналитички извештаји о понашању објекта за пројектанта

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Руководилац техничког сектора, инжењери техничког сектора, техничари на брани, геодетски и геотехнички стручњаци.
 SCADA систем, хидро-метеоролошке и сеизмолошке станице, затварачнице, геодетска опрема, информатичка опрема, резервни системи напајања.
 Средства за текуће и инвестиционо одржавање бране, мерења и опреме.

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

Т. 6. 1. Процедура за заштиту од поплава

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП “Колубара” Ваљево

Процедура за заштиту од поплава

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процедуре:	T.6.1
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура за заштиту од поплава		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац техничког сектора		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Управљање режимом рада бране и акумулације „Стубо - Ровни“ у свим хидролошким условима (редован режим, режим великих вода и ванредне ситуације) ради спречавања и смањења ризика од поплава у низводном подручју, као и заштите конструктивне сигурности бране.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Управљање објектима хидросистема у сливу река Јабланице и Колубаре на територији Колубарског округа (град Ваљево и низводне општине).

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Закон о водама, Главни пројекат управљања акумулацијом Стубо - Ровни
Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Оперативни план одбране од поплава; Процена ризика од катастрофа бр 217-24-654/25-2 од 29.08.2025. год, План заштите и спасавања број 217-24-8107 од 07.10.2025 год.
Извештај Сектору за ванредне ситуације

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Техничар на брани: Свакодневно бележи и читава хидро-метеоролошке параметре и уноси их у извештај Осматрани параметри бране; Врши непосредно манипулисање опремом/затварачима искључиво по налогу инжењера или Руководиоца техничког сектора; Неодложно обавештава претпостављене у случају кvara опреме.

Инжењер техничког сектора: Анализира прикупљене податке, прати временске прогнозе и упозорења РХМЗ-а; Припрема извештаје о стању акумулације и даје оперативне налоге техничарима на брани.

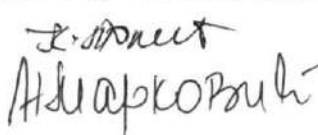
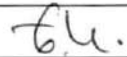
Руководилац техничког сектора: Руководи целим процесом одбране од поплава; Врши размену информација и координацију са Сектором за ванредне ситуације, РХМЗ-ом и Градским/Општинским штабовима за ванредне ситуације.

Директор: Доноси одлуке о режиму испуштања воде из акумулације; одобрава Оперативне планове; проглашава ванредни режим рада у оквиру надлежности предузећа и заступа

предузеће пред државним органима у ванредним ситуацијама.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о водама, Главни пројекат управљања акумулацијом Стубо - Ровни од 2018. год.
Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама;
Извештај Сектору за ванредне ситуације; Процена ризика од катастрофа бр 217-24-654/25-2 од 29.08.2025. год, План заштите и спасавања број 217-24-8107 од 07.10.2025 год. Правилник о техничком осматрању високих брана ("Сл. лист СФРЈ", бр. 7/66)

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процеса:	T.7
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1
Назив пословног процеса	Процес обезбеђивања биолошког минимума		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Инжењер на управљању објектима и опремом регионалног хидросистема		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Континуирано и контролисано обезбеђивање гарантованог еколошког протока (биолошког минимума) у кориту река Јабланице и Колубаре, низводно од бране „Стубо - Ровни“, ради очувања акватичних екосистема, заштите биодиверзитета и одржавања повољног еколошког статуса водотокова Јабланице и Колубаре.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Необезбеђивање гарантованог еколошког протока испод прописаног минимума (140 l/s), може проузроковати сушење корита, деградацију водотока и еколошку катастрофу за биљни и животињски свет у рекама Јабланице и Колубаре.
Откази или неправилности на затварачима, испустима и мерачима протока на брани, као и погрешно управљање водозахватним објектима током сушних периода.
Поступање супротно условима из Главног пројекта управљања акумулацијом, што повлачи инспекцијски надзор и прекршајну одговорност.

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Главни пројекат управљања акумулацијом „Стубо - Ровни“, тренутни хидролошки подаци, коте нивоа воде у акумулацији и захтевани режим испуштања.
АКТИВНОСТИ:	Континуирано праћење, регулисање и контрола испуштања воде у корито реке Јабланице низводно од бране „Стубо - Ровни“. Према Главном пројекту управљања акумулацијом, обавезно се обезбеђује и одржава гарантовани еколошки проток од минимално 140 l/s (биолошки минимум). Инжењер прати рад опреме за испуштање, врши периодична мерења и евидентира свих релевантне параметре.

ИЗЛАЗ:	Обезбеђен континуирани проток од 140 l/s, попуњен Дневник смене, евидентирани осматрани хидролошки и технички параметри бране, редовни извештаји о режиму испуштања.
--------	--

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси , финансијска средства, информатичка опрема

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

Т. 7. 1. Процедура за обезбеђивање биолошког минимума

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	<i>З. Томић</i> <i>А. Марковић</i>
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	<i>М. Нинковић</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026	<i>Б.Б.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево

Процедура за обезбеђивање биолошког минимума

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процедуре:	T.7.1
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура за обезбеђивање биолошког минимума		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Машински инжењер на управљању и одржавању опреме регионалног система, Инжењер на управљању објектима и опремом регионалног хидросистема		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Одржавање биодиверзитета у рекама Јабланица и Колубара.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Реке Јабланица и Колубара

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

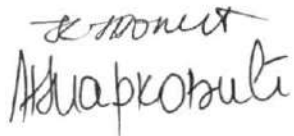
Закон о водама, Главни пројекат управљања акумулацијом Стубо - Ровни од 2018. год.
Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама;
Упутство за рад техничара на брани
Извештај Сектору за ванредне ситуације

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Техничар за управљање и одржавање, Техничар на одржавању објеката и опреме регионалног система, опреме
Машински инжењер на управљању и одржавању опреме регионалног система, Инжењер на управљању објектима и опремом регионалног хидросистема
Руководилац техничког сектора;
Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о водама, Главни пројекат управљања акумулацијом Стубо - Ровни од 2018. год.
Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама;
Упутство за рад техничара на брани
Извештај МУП - Сектору за ванредне ситуације, Одељење у Ваљеву

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026	
Одобрио:	Иван Белјић	Директор	15.09.2026	Б.Б.

Мапа пословних процеса

ЈП “Колубара” Ваљево

Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процеса:	Т.8
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1
Назив пословног процеса	Процес издавања локацијских услова		
Носилац пословног процеса (одговорно лице и корисник процеса)	Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система		

ЦИЉ ПРОЦЕСА

Благовремено локацијских услова у складу са законским роковима и процедурама, ради обезбеђивања услова за безбедно планирање, изградњу и заштиту свих објеката и инфраструктуре регионалног вишенаменског хидросистема.

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

Неиздавањем локацијских услова директно се угрожава заштита, сигурност и функционалност објеката и инфраструктуре регионалног вишенаменског хидросистема који су поверени предузећу на управљање. Пробијање законских рокова за поступање у оквиру Централног евиденционог система обједињене процедуре (ЦЕОП).

КРАТКИ ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Захтев за издавање локацијских услова
АКТИВНОСТИ:	Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система врши увид у пројектно - техничку документацију и на основу исте издаје тражене локацијске услове у оквиру ЦЕОП процедуре.
ИЗЛАЗ:	Локацијски услови

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

Људски ресурси, пројектно - техничка документација, информатичка опрема

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА

Т. 8. 1. Процедура за издавање локацијских услова

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	<i>К. Томић</i> <i>Надарковић</i>
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026.	<i>M. Ninković</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>Б.Б.</i>

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП "Колубара" Ваљево Процедура издавања локацијских услова			
Организациона јединица:	Технички сектор	Шифра процедуре:	T.8.1
Руководилац организационе јединице	Руководилац техничког сектора	Верзија:	1.
Назив процедуре:	Процедура издавања локацијских услова		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система		

СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Благовремено и тачно издавање локацијских услова у циљу заштите имовине којом ЈП "Колубара" управља.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

ЈП "Колубара" Ваљево

ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Закон о планирању и изградњи, Правилник о спровођењу обједињене процедуре електронским путем, Пројектно техничка документација, Уредба о локацијским условима и друга подзаконска акта.

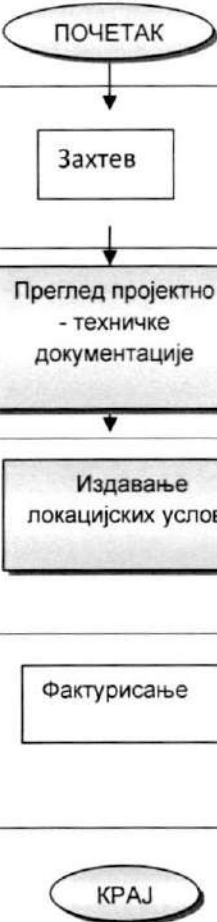
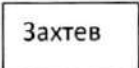
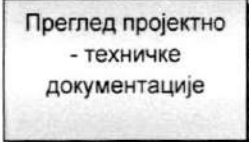
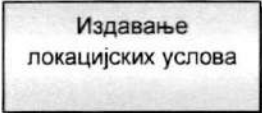
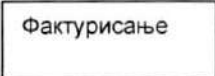
ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система;
Руководилац техничког сектора;
Директор

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Закон о планирању и изградњи, Правилник о спровођењу обједињене процедуре електронским путем, Пројектно техничка документација, Уредба о локацијским условима и друга подзаконска акта

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Катарина Томић и Нада Марковић	Дипл. правник, дипл. економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове	24. 07. 2026.	<i>Катарина Томић</i> <i>Нада Марковић</i>
Контролисао:	Милана Нинковић	Руководилац техничког сектора	15.09.2026.	<i>МН</i>
Одобрио:	Иван Бељић	Директор	15.09.2026.	<i>И.Б.</i>

Дијаграм тока	Опис активности	Извршење		Пратећи документи
		Одговорност	Рок	
 ПОЧЕТАК				
 Захтев	Захтев за издавање локацијских услова у оквиру ЦЕОП процедуре	Руководилац техничког сектора	По потреби	Захтев
 Преглед пројектно - техничке документације	Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система врши увид у пројектно - техничку документацију	Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система	По потреби	Пројектно - техничке документације
 Издавање локацијских услова	Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система издаје тражене локацијске услове у оквиру ЦЕОП процедуре.	Грађевински инжењер на управљању објектима и опремом регионалног система	По потреби	Локацијски услови
 Фактурисање	Сектор општих и економско финансијских послова издаје е - фактуру за издате локацијске услове наручиоцу	Дипл. економиста	Након издавања локацијских услова	Е - фактура
 КРАЈ				