

Корисник јавних средстава:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Адреса:	БРАНКА РАДИЧЕВИЋА 10
Место:	Пирот

ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Датум:	10.3.2023.
Место:	Пирот



ПОСЛОВНИ ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ

Област	Назив пословног процеса	Шифра пословног процеса	Активности у оквиру пословног процеса	Циљ пословног процеса	Процедура 1		Процедура 2		Пр
					Шифра	Назив	Шифра	Назив	
ФИНАНСИЈЕ	Припрема и доношење финансијског плана	01.1	1. Пријем инструкција за израду финансијског плана 2. Прикупљање података за израду финансијског плана 3. Анализа о потрошњи у ранијим периодима 4. Израда предлога финансијског плана 5. Усвајавање предлога Плана рада са финансијским планом са надлежном службом градске управе 6. Слање предлога Плана рада са финансијским планом Управног одбору 7. Усвајање Плана рада са финансијским планом 8. Достављање Плана рада са финансијским планом надлежној служби градске управе	Обезбеђење финансијског функционисања установе и адекватног финансирања активности	01.1.1	Процедура припреме и доношења финансијског плана			
ФИНАНСИЈЕ	Обрачун плата и накнада	01.2	1. Прикупљање података за обрачун плата и накнада 2. Унос података у систем обрачуна плата 3. Обрачун плата за претходни месец 4. Захтев надлежној служби градске/општинске управе за исплату плата 5. Пренос средстава на рачуне запослених 6. Подела исплатних листића 7. Подношење породних пријава 8. Попуњавање регистра запослених	Правовремен и тачан обрачун, како би се створили услови за редовне исплате плата и накнада запосленима	01.2.1	Процедура обрачуна плата и накнада			
ФИНАНСИЈЕ	Финансијско извештавање	01.3	1. Спроведене пописа 2. Усвајање пословних књига 3. Састављање извештаја 4. Слање извештаја Надзорном одбору 5. Усвајање извештаја од стране Надзорног одбора 6. Слање извештаја Управном одбору 7. Усвајање извештаја од стране Управног одбора 8. Слање извештаја надлежној служби градске управе 9. Предаја извештаја Управи за трезор	Припрема и доношење потпуног и поузданог финансијског извештаја у циљу извештавања надлежних органа и јавности о финансијском стању установе	01.3.1	Процедура финансијског извештавања			
ФИНАНСИЈЕ	Евидентирање и плаћање обавеза	01.4	1. Пријем књиговодствених докумената 2. Контрола докумената 3. Књижене узалних књиговодствених докумената 4. Слање захтева за плаћање надлежној служби градске управе 5. Плаћање обавеза 6. Књижене плаћених обавеза	Припрема и доношење потпуног и поузданог финансијског извештаја у циљу извештавања надлежних органа и јавности о финансијском стању установе	01.4.1	Процедура плаћања обавеза			
ОПШТЕ	Дношење правилника и других аката	01.5	1. Минцирање измене или доношења акта 2. Припрема текста акта 3. Заказивање седнице Управног одбора 4. Усвајање акта 5. Обавештавање запослених о доношењу акта	Усвајавање акта установе са законским и подзаконским актима	01.5.1	Процедура доношења правилника и других аката			
ОПШТЕ	Процес обављања административно-техничких послова	01.6	1. Пријем, евидентирање и обрада документације 2. Пријем, евидентирање и отпрема поште 3. Вођење архивске књиге 4. Склапање и обрада уговора о делу и ауторским хонорара, уговора о текућим пословима	Уредан, благовремен и тачан пријем и отпрема као и вођење и архивирање пословне документације	01.6.1	Процедура пријема, евидентирања и обраде документације			
ОПШТЕ	Процес израде годишњег плана пословања	01.7	1. Пријем инструкција за израду Плана рада 2. Прикупљање података за израду Плана рада 3. Израда предлога Плана рада 4. Израда Плана рада	Обезбеђење финансијског функционисања установе и адекватног финансирања активности	01.7.1	Процедура припреме и доношења Плана рада			

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 1

Корисник јавних средстава:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор

0

Област	Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса	Активности у оквиру процеса
ФИНАНСИЈЕ	01.1	Припрема и доношење финансијског плана	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем инструкција за израду финансијског плана 2. Прикупљање података за израду финансијског плана 3. Анализа о потрошњи у ранијим периодима 4. Израда предлога финансијског плана 5. Усаглашавање предлога Плана рада са финансијским планом са надлежном службом градске управе 6. Слање предлога Плана рада са финансијским планом Управном одбору 7. Усвајање Плана рада са финансијским планом 8. Достављање Плана рада са финансијским планом надлежној служби градске управе
ФИНАНСИЈЕ	01.2	Обрачун плата и накнада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање података за обрачун плата и накнада 2. Унос података у систем обрачуна плата 3. Обрачун плата за претходни месец 4. Захтев надлежној служби градске/општинске управе за исплату плата 5. Пренос средстава на рачуне запослених 6. Подела исплатних листића 7. Подношење пореских пријава 8. Попуњавање регистра запослених 9. Програм ИСКРА
ФИНАНСИЈЕ	01.3	Финансијско извештавање	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење пописа 2. Усклађивање пословних књига 3. Састављање извештаја 4. Слање извештаја Надзорном одбору 5. Усвајање извештаја од стране Надзорног одбора 6. Слање извештаја Управном одбору 7. Усвајање извештаја од стране Управног одбора 8. Слање извештаја надлежној служби градске управе 9. Предаја извештаја Управи за трезор 10. Пројекат РЕЛОФ
ФИНАНСИЈЕ	01.4	Евидентирање и плаћање обавеза	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем књиговодствених докумената 2. Контрола докумената 3. Књижење улазних књиговодствених докумената 4. Слање захтева за плаћање надлежној служби градске управе 5. Плаћање обавеза 6. Књижење плаћених обавеза
ОПШТЕ	01.5	Доношење правилника и других аката	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем, евидентирање и обрада документације 2. Пријем, евидентирање и отпрема поште 3. Вођење архивске књиге 4. Склапање и обрада уговора о делу и ауторских хонорара, уговора о текућим пословима
ОПШТЕ	01.6	Процес обављања административно-техничких послова	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем, евидентирање и обрада документације 2. Пријем, евидентирање и отпрема поште 3. Вођење архивске књиге 4. Склапање и обрада уговора о делу и ауторских хонорара, уговора о текућим пословима

ОПШТЕ	01.7	Процес израде годишњег плана пословања	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем инструкција за израду Плана рада 2. Прикупљање података за израду Плана рада 3. Израда предлога Плана рада 4. Израда Плана рада
ОПШТЕ	01.8	Процес обављања кадровских послова	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда плана кадрова 2. Спровођење поступка пријема нових радника 3. Пријава/одјава радника НСЗ и РФПИЗО 4. Израда решења радницима 5. Обрада и вођење досијеа радника 6. Припрема статистичких података и извештаја
БИБЛИОТЕКА	01.9	Процес набавке и обраде библиотечке грађе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда предлога за набавку књига 2. Набавка књига путем куповине, поклона, откупа МК и ЛОП 3. Завођење књига 4. Обрада књига у COBISS систему 5. Распоређивање библиотечке грађе по одељењима
БИБЛИОТЕКА	01.10	Процес обављања послова у позајмним одељењима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем обрађене библиотечке грађе по фондовима 2. Смештај библиотечке грађе на основу УДК 3. Издавање грађе на коришћење корисницима библиотеке 4. Вођење евиденције о позајмљеној/враћеној библиотечној грађи у COBISS систему 5. Вођење дневних, месечних и годишњих статистичких извештаја о броју корисника и издатих књига 6. Достављање извештаја матичној служби
БИБЛИОТЕКА	01.11	Дигитализација завичајне библиотечке грађе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одабир грађе за дигитализацију на основу значаја књижне грађе 2. Скенирање одабране грађе 3. Припрема и обрада дигиталних скенова и унос метаподатака 4. Формирање дигиталних колекција 5. Објављивање грађе у Завичајној дигиталној колекцији библиотеке
БИБЛИОТЕКА	01.12	Реализација културних програма	<ol style="list-style-type: none"> 1. Селекција програма (књижевне вечери, изложбе, трибине, округли столови) 2. Уговарање конкретних програма 3. Промоција програма 4. Одржавање програма 5. Извештавање о реализованим културним програмима
БИБЛИОТЕКА	01.13	Реализација културних манифестација за децу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирање културних манифестација (Читалачка значка, Смотра рецитатора, наградни конкурси) 2. Обавештавање школа о културним манифестацијама 3. Промоција културних манифестација 4. Набавка наградног материјала 5. Одржавање културних манифестација 6. Извештавање о реализованим културним манифестацијама
БИБЛИОТЕКА	01.14	Реализација матичних функција	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање података и ажурирање електронске базе података МБС 2. Вођење регистра библиотека 3. Вршење надзора над стручним радом јавних, школских и специјалних/стручних библиотека 4. Израда записника о надзору 5. Слање записника НБС, МК и библиотекама/школама/установама 6. Израда стручних анализа 7. Одабир и реализација акредитованих семинара на основу Одлуке НБС 8. Достављање годишњих извештаја МК и НБС 9. Пријава кандидата приправника за полагање стручног испита у библиотечно-информационој делатности
БИБЛИОТЕКА	01.15	Објављивање монографских и серијских публикација	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одабир грађе за публикавање (поезија, проза, научни рад) 2. Припрема грађе за публикавање (лектура, коректура, прелом) 3. Добијање ISBN броја и CIP-а 4. Штампанање публикације 5. Слање обавезног примерка НБС и установама културе 6. Обрада публикације

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.1	Припрема и доношење финансијског плана
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Обезбеђење ефикасног функционисања установе и адекватног финансирања активности
Основни ризици	Кашњење са израдом финансијског плана

Кратак опис пословног процеса




Улаз:	Инструкција за израду финансијског плана (доношење одлуке о покретању поступка за израду годишњег плана)
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем инструкција за израду финансијског плана 2. Прикупљање података за израду финансијског плана 3. Анализа о потрошњи у ранијим периодима 4. Израда предлога финансијског плана 5. Усаглашавање предлога Плана рада са финансијским планом са надлежном службом градске управе 6. Слање предлога Плана рада са финансијским планом Управном одбору 7. Усвајање Плана рада са финансијским планом 8. Достављање Плана рада са финансијским планом надлежној служби градске управе
Резултат:	Усвојен финансијски план

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.1.1	Процедура припреме и доношења финансијског плана
0	0

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.1.1	Процедура припреме и доношења финансијског плана
Закони и прописи	Закон о буџетском систему
Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре	

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак 	Пријем инструкција за израду финансијског плана	шеф рачуноводства	Упутство за припрему буџета
Активност 	Прикупљање података за израду финансијског плана	шеф рачуноводства	рачуни, уговри, картице плана и извршења
Активност 	Анализа о потрошњи у ранијим периодима	шеф рачуноводства	Предлог Плана рада са финансијским планом
Активност 	Израда предлога финансијског плана	шеф рачуноводства	Предлог Плана рада са финансијским планом
контрола 	Провера прикупљених података и предлога Плана рада са финансијским планом	директор	Одобрен предлог Плана рада са финансијским планом
Активност 	Усаглашавање предлога Плана рада са финансијским планом са надлежном службом градске управе	директор	Усаглашен предлог Плана рада са финансијским планом
Активност 	Слање предлога Плана рада са финансијским планом Управном одбору	административни радник	доставнице
Одлука 	Усвајање Плана рада са финансијским планом	председник Управног одбора	Усвојен План рада са финансијским планом
Активност 	Достављање Плана рада са финансијским планом надлежној служби градске управе	шеф рачуноводства	Усвојен План рада са финансијским планом, Одлука
Одлука 	Усвајање Плана рада са финансијским планом на Скупштини града	председник Скупштине града	Усвојен План рада са финансијским планом

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.2	Обрачун плата и накнада
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Правовремен и тачан обрачун, како би се створили услови за редовне исплате плата и накнада запосленима
Основни ризици	Кашњење у исплати зараде

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Евиденција присутности радника
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање података за обрачун плата и накнада 2. Унос података у систем обрачуна плата 3. Обрачун плата за претходни месец 4. Захтев надлежној служби градске/општинске управе за исплату плата 5. Пренос средстава на рачуне запослених 6. Подела исплатних листића 7. Подношење пореских пријава 8. Попуњавање регистра запослених
Резултат:	Исплаћене зараде и накнаде

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.2.1	Процедура обрачуна плата и накнада
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре






01.2.1


Процедура обрачуна плата и накнада

Закони и прописи

Закон о буџетском систему

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
<p>Почетак</p> 	Прикупљање података за обрачун плата и накнада	шеф рачуноводства	Евиденција о раду, Преглед броја запослених, Решење о годишњем одмору, налог за службени пут, административне забране
<p>Активност</p> 	Унос података у систем обрачуна плата	шеф рачуноводства	Рекапитулација
<p>Контрола</p> 	Провера рекапитулације	директор	Оверена рекапитулација
<p>Активност</p> 	Формирање ИП обрасца	шеф рачуноводства	ИП образац
<p>Контрола</p> 	Провера ИП обрасца и пратеће документације	директор	Оверен ИП образац
<p>Активност</p> 	Достављање ИП обрасца Градској управи за пренос средстава	шеф рачуноводства	Оверен ИП образац са пратећом
<p>Активност</p> 	Одобравање преноса средстава на рачуне запослених	директор	налози за пренос

Активност <input type="checkbox"/>	Исплата плата, пореза, доприноса и накнада; Рефундација боловања	шеф рачуноводства	Налог за пренос
Активност <input type="checkbox"/>	Подела исплатних листа запосленима, потпис пријема исплатне листе од стране запослених	шеф рачуноводства	Платни листићи
Контрола 	Контрола исплаћених плата, пореза, доприноса и накнада	шеф рачуноводства	извод
Активност <input type="checkbox"/>	Унос података у регистар запослених	шеф рачуноводства	Платни листићи
Активност <input type="checkbox"/>	Програм ИСКРА	шеф рачуноводства	Образац ОМ, ПА

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2	
Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.3	Финансијско извештавање
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Припрема и доношење потпуног и поузданог финансијског извештаја у циљу извештавања надлежних органа и јавности о финансијском стању установе
Основни ризици	Неусклађеност пословних књига

Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	Инструкција за израду финансијског извештаја и финансијске табеле
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење пописа 2. Усклађивање пословних књига 3. Састављање извештаја 4. Слање извештаја Надзорном одбору 5. Усвајање извештаја од стране Надзорног одбора 6. Слање извештаја Управном одбору 7. Усвајање извештаја од стране Управног одбора 8. Слање извештаја надлежној служби градске управе 9. Предаја извештаја Управи за трезор
Резултат:	Усвојен финансијски извештај

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.3.1	Процедура финансијског извештавања

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.3.1

Процедура финансијског извештавања

Закони и прописи

Закон о буџетском систему

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак			
	Одлука о попису	директор	Одлука о попису
Активност			
	Спровођење пописа	председнк пописне комисије	листе основних средстава
Активност			
	Усклађивање пописних књига	пописна комисија	картице основних средстава
Контрола			
	Упоређивање стварног стања са књиговодственим стањем основних средстава	шеф рачуноводства	закључни лист
Активност			
	Анализа плана и извршења расхода	шеф рачуноводства	рекапитулација
Активност			
	Слање извештаја Надзорном одбору	административни радник	Извештај о раду
Одлука			
	Усвајање извештаја од стране Надзорног одбора	Надзорни одбор	Одлука о усвајању
Активност			
	Слање извештаја Управном одбору	административни радник	Извештај о раду
Одлука			
	Усвајање извештаја од стране Управног одбора	Управни одбор	Одлука о усвајању
Одлука			
	Слање извештаја градској управи	административни радник	Годишњи извештај
Активност			
	Предаја извештаја Управи за трезор	шеф рачуноводства	Годишњи финансијски извештај
Активност			
	Пројекат РЕЛОФ	шеф рачуноводства	Индекс

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.4	Евидентирање и плаћање обавеза
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Припрема и доношење потпуног и поузданог финансијског извештаја у циљу извештавања надлежних органа и јавности о финансијском стању установе
Основни ризици	Кашњење у исплати обавеза према добављачима

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Рачуни, фактуре и уговори
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем књиговодствених докумената 2. Контрола докумената 3. Књижење улазних књиговодствених докумената 4. Слање захтева за плаћање надлежној служби градске управе 5. Плаћање обавеза 6. Књижење плаћених обавеза
Резултат:	Плаћена обавеза

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.4.1	Процедура плаћања обавеза

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.4.1

Процедура плаћања обавеза

Закони и прописи

Закон о буџетском рачуноводству

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак 	Пријем документације и достава рачуноводству	административни радник	рачуни, предрачуни, уговори
Активност 	Евидентирање рачуна у књигу улазних фактура и провера у ЦРФ	шеф рачуноводства	књига улазних фактура
Контрола 	Контрола примљених докумената и одобравање за плаћање	директор	Одобрени рачуни, предрачуни
Активност 	Унос докумената у ликвидатуру и књижење	шеф рачуноводства	картице
Активност 	Прављење захтева за плаћање и трансфер средстава	шеф рачуноводства	ЗПТ образац
Активност 	Одобравање ЗПТ образаца	директор	Одобрени ЗПТ образац
Активност 	Достављање ЗПТ обрасца надлежној служби градске управе	шеф рачуноводства	ЗПТ образац, Рачуни, Уговори
Контрола 	Контрола пренетих средстава од стране градске управе	шеф рачуноводства	извод
Активност 	Плаћање обавеза	шеф рачуноводства	Налог за пренос
Активност 	Провера плаћених обавеза и књижење	шеф рачуноводства	извод, картице

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.5	Доношење правилника и других аката
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Усклађивање аката установе са законским и подзаконским актима
Основни ризици	Кашњење са усклађивањем аката установе са законским променама

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Закон, захтев
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Иницирање измене или доношења акта 2. Припрема текста акта 3. Заказивање седнице Управног одбора 4. Усвајање акта 5. Обавештавање запослених о доношењу акта
Резултат:	Усвојен акт







Шифра процедуре	Назив процедуре
01.5.1	Процедура доношења правилника и других аката
0	0

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.5.1	Процедура доношења правилника и других аката
Закони и прописи	Закон о раду, Закон о култури, Закон о библиотечко-информационој делатности

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак 	Прикупљање захтева и предлога за доношење или измену аката	административни радник	Предллози, захтеви
Активност 	Истраживање литературе, службених гласила, законских текстова, појединих служби архива, одговарајућих органа и организација	директор	
Активност 	Припрема текста акта	директор	Нацрт нормативног акта
Активност 	Заказивање седнице Управног одбора	администраивни радник	
Одлука 	Усвајање акта	председник УО	Усвојен акт
Активност 	Обавештење запослених о доношењу акта	административни радник	Обавештење

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.6	Процес обављања административно-техничких послова
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Уредан, благовремен и тачан пријем и отпрема као и вођење и архивирање пословне документације
Основни ризици	Неблаговремени пријем дописа и општих аката

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Допис, захтев, доставница, пошиљка
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем, евидентирање и обрада документације 2. Пријем, евидентирање и отпрема поште 3. Вођење архивске књиге 4. Склапање и обрада уговора о делу и ауторских хонорара, уговора о текућим пословима
Резултат:	Обрађен и прослеђен документ

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.6.1	Процедура пријема, евидентирања и обраде документације

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.6.1

Процедура пријема, евидентирања и обраде документације

Закони и прописи

Правилник о административним пословима

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак 	Пријем документације	административни радник	Деловодник
Активност 	Отпремање докуменатације	административни радник	Евидентиран допис, захтев
Активност 	Обрада примљене документације	запослени	дописи, пошта
Активност 	Одговор на допис	административни радник	Одговор
Активност 	Архивирање	административни радник	Обрађен дописи, пошта
Активност 	Прикупљање и обрада података за склапање уговора о делу, ауторских хонорара, уговора о текућим пословима	административни радник	лични докуменат, рачун
Контрола 	Контрола предлога уговора	директор	Предлог уговора
Активност 	Потписивање уговора	директор	Уговор
Активност 	Праћење реализације уговора	административни радник	Уговор

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.7	Процес израде годишњег плана пословања
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Обезбеђење ефикасног функционисања установе и адекватног финансирања активности
Основни ризици	Кашњење са израдом Плана рада

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Инструкција за израду Плана рада и Закон
Активности:	1. Пријем инструкција за израду Плана рада 2. Прикупљање података за израду Плана рада 3. Израда предлога Плана рада 4. Израда Плана рада
Резултат:	Усвојен План рада

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.7.1	Процедура припреме и доношења Плана рада

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.8	Процес обављања кадровских послова
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Усклађивање потреба за кадровима у складу са пословним активностима и циљевима установе
Основни ризици	Недобиање сагласности за пријем радника у радни однос

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Упутство, сагласност и захтев
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда плана кадрова 2. Спровођење поступка пријема нових радника 3. Пријава/одјава радника НСЗ и РФПИЗО 4. Израда решења радницима 5. Обрада и вођење досијеа радника 6. Припрема статистичких података и извештаја
Резултат:	Примљени кадрови у радни однос

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.8.1	Процедура планирања и пријема кадрова у радни однос
01.8.2	Процедура стручног усавршавање кадрова

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.8.1

Процедура планирања и пријема кадрова у радни однос

Закони и прописи

Закон о раду, Правилник о систематизацији радних места и Уредба о коефицијентима

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак 	Анализа потребе за новим кадровима, и анализа расположивих ресурса	директор	План кадрова
Активност <input type="checkbox"/>	Достављање Захтева за сагласност за пријем у радни однос	директор	Захтев за сагласност
Активност <input type="checkbox"/>	Објављивање Конкурса за пријем у радни однос	директор	Конкурс за пријем радника у радни однос
Активност <input type="checkbox"/>	Обрада добијених пријава и селекција кандидата	директор	Пријаве, Записник
Активност <input type="checkbox"/>	Пријем и разматрање жалби и приговора на избор кандидата	директор	Приговори, Жалбе
Активност <input type="checkbox"/>	Израда нацрта Решења	административни радник	Нацрт решења
Контрола 	Провера законитости Нацрта решења	директор	Оверен Нацрт Решења
Активност <input type="checkbox"/>	Израда Решења	директор	Потписано решење
Активност			

<input type="checkbox"/>	Пријава/Одјава радника у НЗС и РФПИЗО	административни радник	Пријава /Одјава радника
Активност	Обрада и вођење досијеа радника	административни радник	Досије радника
<input type="checkbox"/>			
Активност	Припрема статистичких података и извештаја	административни радник	Статистички извештај
<input type="checkbox"/>			

Шифра и назив процедуре	
01.8.2	Процедура стручног усавршавање кадрова
Закони и прописи	Закон о раду, План стручног усавршавања
Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре	

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак 	План стручног усавршавања	директор	План стручног усавршавања
Активност 	Пријем позива за стручно усавршавање	запослени	Позив за стручно усавршавање
Одлука 	Одобравање стручног усавршавања	директор	Одобрен Позив за стручно усавршавање
Активност 	Пријава за стручно усавршавање	административни радник	Пријава
Активност 	Присуство вебинару, семинару или другом облику стручног усавршавања	запослени	Сртификат, Уверење, Потврда
Активност 	Архивирање Сертификата, Уверења, Потврде о стручном усавршавању запосленог	административни радник	Досије запосленог

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.9	Процес набавке и обраде библиотечке грађе
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Богаћење књижног фонда
Основни ризици	Неблаговремено измиривање обавеза за набавку књига

Кратак опис пословног процеса







Улаз:	Понуда
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда предлога за набавку књига 2. Набавка књига путем куповине, поклона, откупа МК и ЛОП 3. Завођење књига 4. Обрада књига у COBISS систему 5. Распоређивање библиотечке грађе по одељењима
Резултат:	Набављена и обрађена грађа

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.9.1	Процедура набавке и обраде грађе

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.9.1	Процедура набавке и обраде грађе
Закони и прописи	Закон о библиотечко-информационој делатности
Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре	

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак 	Израда предлога за набавку књига	запослени	Списак књига
Одлука 	Сагласност за куповину	директор	Оверен предлог за куповину
Активност 	Набавка књига путем куповине, поклона, откупа МКИ и ЛОП	директор	Фактура, списак МКИ
Контрола 	Контрола пријема	директор	фактура, отпремница
Активност 	Завођење књига	административни радник	фактура, отпремница
Активност 	Обрада књига у COBISS систему	запослени на одељењу обраде	запис
Активност 	Распоређивање библиотечке грађе по одељењима	запослени	карта књиге

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.10	Процес обављања послова у позајмним одељењима
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Сложена библиотечка грађа и омогућено њено ефикасно коришћење. Популаризација књиге и читања.
Основни ризици	Ризик од пожара и поплава

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Чланска карта
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем обрађене библиотечке грађе по фондовима 2. Смештај библиотечке грађе на основу УДК 3. Издавање грађе на коришћење корисницима библиотеке 4. Вођење евиденције о позајмљеној/враћеној библиотечној грађи у COBISS систему 5. Вођење дневних, месечних и годишњих статистичких извештаја о броју корисника и издатих књига 6. Достављање извештаја матичној служби
Резултат:	Позајмљена/враћена грађа

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.10.1	Процедура рада са корисницима

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре







01.10.1

Процедура рада са корисницима

Закони и прописи

Закон о библиотечко-информационој делатности

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак 	Пријем обрађене библиотечке грађе по фондовима	запослени	запис
Активност 	Смештај библиотечке грађе	запослени	УДК
Активност 	Издавање грађе на коришћење корисницима библиотеке	запослени	чланска карта
Активност 	Вођење евиденције о позајмљеној/враћеној библиотечкој грађи	запослени	COBISS систем
Активност 	Вођење месечних статистичких извештаја о броју корисника и издатих књига	запослени	књига евиденције
Активност 	Достављање извештаја матичној служби	запослени	извештај

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.11	Дигитализација завичајне библиотечке грађе
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Сачувати грађу од заборава и омогућити приступ корисницима завичајном фонду који није за позајмљивање ван библиотеке
Основни ризици	Стара и оштећена грађа

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Одлука стручног актива
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одабир грађе за дигитализацију на основу значаја књижне грађе 2. Скенирање одабране грађе 3. Припрема и обрада дигиталних скенова и унос метаподатака 4. Формирање дигиталних колекција 5. Објављивање грађе у Завичајној дигиталној колекцији библиотеке
Резултат:	Дигитализована грађа







Шифра процедуре	Назив процедуре
01.11.1	Процедура дигитализације грађе

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.11.1	Процедура дигитализације грађе
Закони и прописи	Закон о библиотечко-информационој делатности

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак 	Одабир грађе за дигитализацију на основу значаја књижне грађе	запослени	Предлог грађе
Одлука 	Усвајање Предлога грађе за дигитализацију	директор	Предлог
Активност 	Скенирање одабране грађе	запослени	база података
Активност 	Припрема и обрада дигиталних скенова и унос метаподатака	запослени	база података
Активност 	Формирање дигиталних колекција	запослени	база података
Активност 	Објављивање грађе у Завичајној дигиталној колекцији библиотеке	запослени	база података

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.12	Реализација културних програма
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Задовољавање културних потреба локалне заједнице
Основни ризици	Болест учесника

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	План и програм рада
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Селекција програма (књижевне вечери, изложбе, трибине, округли столови) 2. Уговарање конкретних програма 3. Промоција програма 4. Одржавање програма 5. Извештавање о реализованим културним програмима
Резултат:	Одржани културни програми

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.12.1	Процедура реализације културних програма

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.12.1

Процедура реализације културних програма

Закони и прописи

Закон о библиотечко-информационој делатности

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак			
○	Одабир програма	запослени	Предлог
Активност			
□	Одобравање програма	директор	
Активност			
□	Уговарање програма	директор	Уговор
Активност			
□	Промоција програма	запослени	плакати, допис
Активност			
□	Издвајање средстава за реализацију	директор	фактура
Активност			
□	Одржавање програма	запослени	
Активност			
□	Извештавање о реализованим програмима	директор	Извештај

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.13	Реализација културних манифестација за децу
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Промоција књиге и читања, неговање културе говора, развијање критичког мишљења код деце, унапређење културно-просветне делатности
Основни ризици	Болест учесника

Кратак опис пословног процеса









Улаз:	План и програм рада
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирање културних манифестација (Читалачка значка, Смотра рецитатора, наградни конкурси) 2. Обавештавање школа о културним манифестацијама 3. Промоција културних манифестација 4. Набавка наградног материјала 5. Одржавање културних манифестација 6. Извештавање о реализованим културним манифестацијама
Резултат:	Одржане манифестације за децу и младе

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.13.1	Процедура реализације културних манифестација

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.13.1	Процедура реализације културних манифестација
Закони и прописи	Закон о библиотечко-информационој делатности
Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре	

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак			
	Планирање културних манифестација	директор	Предлог
Активност			
	Обавештавање школа о културним манифестацијама	директор	допис
Активност			
	Промоција културних манифестација	директор	допис
Активност			
	Набавка наградног материјала	административни радник, директор	списак учесника
Активност			
	Израда уговора	директор	Копија личне карте, копија банковне картице
Активност			
	Склапање уговора са странком	директор	уговор
Активност			
	Одржавање културних манифестација	запослени	
Активност			
	Извештавање о реализованим културним манифестацијама	директор	Извештај

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.14	Реализација матичних функција
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Развој и унапређење библиотечко-информационе делатности
Основни ризици	Кашњење са прикупљањем података

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Табеле МБС, понуда за семинар
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање података и ажурирање електронске базе података МБС 2. Вођење регистра библиотека 3. Вршење надзора над стручним радом јавних, школских и специјалних/стручних библиотека 4. Израда записника о надзору 5. Слање записника НБС, МК и библиотекама/школама/установама 6. Израда стручних анализа 7. Одабир и реализација акредитованих семинара на основу Одлуке НБС 8. Достављање годишњих извештаја МК и НБС 9. Пријава кандидата приправника за полагање стручног испита у библиотечко-
Резултат:	Извештај НБС, МК и локалној самоуправи

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.14.1	Процедура реализације матичних функција

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре










01.14.1

Процедура реализације матичних функција

Закони и прописи

Закон о библиотечко-информационој делатности

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
<p align="center">Почетак</p> <p align="center"></p>	Прикупљање података и ажурирање електронске базе података МБС	матична служба	анкете
<p align="center">Активност</p> <p align="center"></p>	Вођење регистра библиотека	матична служба	регистар библиотека
<p align="center">Активност</p> <p align="center"></p>	Вршење надзора над стручним радом јавних и школских библиотекама	матична служба	Упутство о вршењу надзора
<p align="center">Активност</p> <p align="center"></p>	Израда записника о надзору	матична служба	записник
<p align="center">Контрола</p> <p align="center"></p>	Провера записника са надзора	директор	записник
<p align="center">Активност</p> <p align="center"></p>	Слање записника НБС, МКРС и библиотекама/школама	директор	записник
<p align="center">Активност</p> <p align="center"></p>	Израда стручних анализа	матична служба	прикупљени подаци
<p align="center">Активност</p> <p align="center"></p>	Одабир и реализација акредитованих семинара на основу Одлуке НБС	директор	Одлука НБС
<p align="center">Активност</p> <p align="center"></p>	Достављање годишњих извештаја МКРС и НБС	директор	Извештај

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
01.15	Објављивање монографских и серијских публикација
Организациона јединица:	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Неговање и промоција завичајног стваралаштва
Основни ризици	Кашњење са издавањем публикације

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	План и Програм рада, захтев аутора
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одабир грађе за публиковање (поезија, проза, научни рад) 2. Припрема грађе за публиковање (лектура, коректура, прелом) 3. Добијање ISBN броја и СIP-а 4. Штампање публикације 5. Слање обавезног примерка НБС и установама културе 6. Обрада публикације
Резултат:	Објављена публикација

Шифра процедуре	Назив процедуре
01.15.1	Процедура објављивања публикација

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ - Образац 3

Шифра и назив процедуре

01.15.1

Процедура објављивања публикација

Закони и прописи

Закон о библиотечко-информационој делатности

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Документа
Почетак			
	Расписивање конкурса за избор рукописа	запослени	конкурс
Активност			
<input type="checkbox"/>	Разматрање пристиглих рукописа	запослени	пријава
Контрола			
	Контрола прикупљених података о стручности уметника	директор	CV
Активност			
<input type="checkbox"/>	Израда ауторског уговора	директор	Копија личне карте, копија текућег рачуна
Активност			
<input type="checkbox"/>	Потписивање уговора	директор	Предлог уговора
Активност			
<input type="checkbox"/>	Припрема грађе за публикување	запослени	Уговор
Активност			
<input type="checkbox"/>	Добијање ISBN броја и CIP-а	директор	Сређена књига
Активност			
<input type="checkbox"/>	Штампање публикације	директор	Уговор
Активност			
<input type="checkbox"/>	Слање обавезног примерка НБС и установама културе	администратор	Правилник
Активност			
<input type="checkbox"/>	Обрада публикације	запослени	запис

Фин_РИЗИК	Општи_РИЗИК	Биб_РИЗИК
Кашњење са израдом финансијског плана	Кашњење са усклађивањем аката установе са законским променама	Неблаговремено измиривање обавеза
Кашњење у исплати зараде	Неблаговремени пријем дописа и општих аката	Ризик од пожара и поплава
Неусклађеност пословних књига	Кашњење са израдом Плана рада	Стара и оштећена грађа
Кашњење у исплати обавеза преаа добављачима	Недобиање сагласности за пријем радника у радни однос	Болест учесника
		Кашњење са прикупљањем података
		Кашњење са издавањем публикације

Регистар ризика

Корисник јавних средстава:			НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПИРОТ									
Назив пословног процеса	Циљ процеса	Категорија	Ризик	Ризик (кратак опис ризика - главни узрок ризика и потенцијалне последице)		Резидуални ниво ризика			Одговор на ризик	Мера за управљање ризиком	Рок за извршење планираних радњи	Одговорна особа
				Узрок	Последица	Утицај	Вероватноћа	Укупно				
Припрема и доношење финансијског плана	Обезбеђење ефикасног функционисања установе и адекватног финансирања активности	Фин_РИ ЗИК	Кашњење са израдом финансијског плана	Неблаговремен пријем инструкција за израду финансијског плана	Угрожено пословање установе	3	1	3	Третирати	Припремити нацрт финансијског плана без инструкција на основу инструкција из претходне године	До краја текуће године	Директор установе
Обрачун плата и накнада	Правовремен и тачан обрачун, како би се створили услови за редовне исплате плата и накнада запосленима	Фин_РИ ЗИК	Кашњење у исплати зараде	Неблаговремено евидентирање присутности на раду	Неблаговремена исплата зарада и накнада	3	1	3	Третирати	Обучити додатно радника у установи за евидентирање присутности на раду	Редовно	Директор установе
Финансијско извештавање	Припрема и доношење потпуног и поузданог финансијског извештаја у циљу извештавања надлежних органа и јавности о финансијском стању установе	Фин_РИ ЗИК	Неусклађеност пословних књига	Кашњење у пријему и обради документације	Неисправан финансијски извештај	2	2	4	Третирати	Појачати интерну контролу процеса књижења	Редовно	Шеф рачуноводства
Евидентирање и плаћање обавеза	Припрема и доношење потпуног и поузданог финансијског извештаја у циљу извештавања надлежних органа и јавности о финансијском стању установе	Фин_РИ ЗИК	Кашњење у исплати обавеза према добављачима	Неблаговремено достављање докумената од стране добављача	Обустава трансфера	3	2	6	Третирати	Редовна контрола ЦРФа, Подсетници добављачима да доставе документацију	Свакодневно	Шеф рачуноводства
Доношење правилника и других аката	Усклађивање аката установе са законским и подзаконским актима	Општи_РИ ЗИК	Кашњење са усклађивањем аката установе са законским променама	Недостатак адекватног кадра	Неусклађеност пословања са законским променама	2	1	2	Третирати	Појачана координација са оснивачем	Редовно	Директор установе

Назив пословног процеса	Циљ процеса	Категорија	Ризик	Ризик (кратак опис ризика - главни узрок ризика и потенцијалне последице)		Резидуални ниво ризика			Одговор на ризик	Мера за управљање ризиком	Рок за извршење планираних радњи	Одговорна особа
				Узрок	Последица	Утицај	Вероватноћа	Укупно				
Процес обављања административно-техничких послова	Уредан, благовремен и тачан пријем и отпрема као и вођење и архивирање пословне документације	Општи_РИЗИК	Неблаговремени пријем дописа и општих аката	Неажурност у евидентрању докумената	Кашњење у изради или неисправност финансијских и других извештаја	2	1	2	Третирати	Појачана контрола архивирања докумената	Редовно	Директор установе
Процес израде годишњег плана пословања	Обезбеђење ефикасног функционисања установе и адекватног финансирања активности	Општи_РИЗИК	Кашњење са израдом Плана рада	Неблаговремен пријем инструкција за израду Плана рада	Угрожено пословање установе	3	1	3	Третирати	Припремити нацрт Плана рада без инструкција на основу инструкција из	До краја текуће године	Директор установе
Процес обављања кадровских послова	Усклађивање потреба за кадровима у складу са пословним активностима и циљевима установе	Општи_РИЗИК	Недобивање сагласности за пријем радника у радни однос	Утицај оснивача на вођење кадровске политике	Отежан рад установе	2	1	2	Третирати	Израда прецизних систематизација радних места	По потреби	Директор установе
Процес набавке и обраде библиотечке грађе	Богатење књижног фонда	Биб_РИЗИК	Неблаговремено измиривање обавеза за набавку књига	Неблаговремени пријем спискова за набавку књига	Смањење броја корисника	2	1	2	Третирати	Појачана координација одељења набавке о обраде	Редовно	Директор установе
Процес обављања послова у позајмним одељењима	Сложена библиотечка грађа и омогућено њено ефикасно коришћење. Популаризација књиге и читања.	Биб_РИЗИК	Ризик од пожара и поплава	Изнадни кварови или догађаји	Недостатак финансијских средстава за поправку и отклањања штете	3	1	3	Третирати	Редовно одржавање објекта и опреме	Редовно	Директор установе
Дигитализација завичајне библиотечке грађе	Сачувати грађу од заборављања и омогућити приступ корисницима завичајном фонду који није за позајмљивање ван библиотеке	Биб_РИЗИК	Стара и оштећена грађа	Недовољна заштита фонда	Смањен обим књијне грађе	2	2	4	Третирати	Побољшати смештајне капацитете	По потреби	Директор установе
Реализација културних програма	Задовољавање културних потреба локалне заједнице	Биб_РИЗИК	Болест учесника	Неблаговремено обавештавање учесника о изостанку	Нереализација одређеног програма	2	2	4	Третирати	Боља организација програма	По потреби	Директор установе
Реализација културних манифестација за децу	Промоција књиге и читања, неговање културе говора, развијање критичког мишљења код деце, унапређење културно-просветне делатности	Биб_РИЗИК	Болест учесника	Неблаговремено обавештавање учесника о изостанку	Нереализација одређеног програма	2	2	4	Третирати	Боља организација програма	По потреби	Директор установе

