

На основу чланова 59, 60, 61. и 63. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 57. и члана 128. став 3. Статута града Зрењанина („Службени лист града Зрењанина“, број 17/20 - пречишћен текст), Градско веће града Зрењанина, на седници одржаној дана _____ доноси

**УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ И ДОСТАВЕ ГРАДСКОМ ВЕЋУ И
СКУПШТИНИ ГРАДА ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, ИЗМЕНА И ДОПУНА
ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, ПОСЕБНОГ ПРОГРАМА О КОРИШЋЕЊУ
СУБВЕНЦИЈА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА И ИЗВЕШТАЈА О
РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ И ЈАВНО КОМУНАЛНИХ
ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД ЗРЕЊАНИН**

ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Упутством ближе се уређује поступак израде Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, Извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Зрењанин и достава истог Градском већу и Скупштини града, технички услови за припрему и доставу материјала, као и методологија израде Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина и Извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа и друга питања.

ИЗРАДА АКТА

Члан 2.

Јавна и јавно комунална предузећа чији је оснивач град Зрењанин, као обрађивачи, припремају материјале у складу са смерницама прописаним Методологијом израде Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина и Извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа, која је саставни део Упутства.

ТЕХНИЧКА ИЗРАДА МАТЕРИЈАЛА

Члан 3.

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

- писани ћириличним писмом, фонт "Times New Roman", величина фонта 12;

- материјали који се односе на одређени акт у електронском облику морају бити достављени у једном фајлу следећим редоследом: пропратни акт, одлука Надзорног одбора и Програм пословања/измена и допуна Програма пословања/Посебан програм/Извештај о реализацији Програма пословања;
- материјал у електронском облику се доставља на CD-у, скениран, у PDF формату (скениран и уређен на начин да текст и табеларни прегледи буду адекватно ротирани - прилагођени за читање);
- електронски достављен материјал мора бити идентичан штампаном;
- електронски достављен материјал, заведен, потписан и оверен од стране одговорног лица мора бити скениран на начин да резолуција буде најнижа дозвољена (препоручено 75, максимално до 150 dpi);
- на врху странице (header) у десном углу – назив документа;
- на дну странице (footer) у десном углу - нумерисање страница.

Члан 4.

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

Члан 5.

Достава материјала се врши у електронском и штампаном облику.

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Саставни део овог Упутства је Методологија израде Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина и Извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа.

Члан 7.

Ово Упутство ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу града Зрењанина".

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

**ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА**
Симо Салапура

Образложење

Правни основ за доношење овог Упутства су чланови 59, 60, 61. и 63. Закона о јавним предузећима Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019) којим је дефинисан однос према оснивачу, члана 57. Статута града Зрењанина („Службени лист града Зрењанина“, број 17/20 - пречишћен текст), којим је утврђена надлежност Градског већа и члан 128. став 3. Статута којим је утврђено да Градско веће доноси првилнике, пословнике, наредбе, упутства, решења, закључке, предлоге и препоруке, а изузетно доноси одлуке и друге акте када је за то овлашћено законом или Статутом.

Град Зрењанин је учесник друге фазе Пројекта Реформа локалних финансија II у Србији (РЕЛОФ2), и то на компоненти - Унапређење система надзора над радом локалних предузећа (праћење и контрола фискалног ризика).

На основу изнетог, предлаже се Градском већу града Зрењанина да донесе Упутство о поступку израде и доставе Градском већу и Скупштини града Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина и Извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Зрењанин.

Припремиле:
Светлана Црњански
Весна Сандић

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ
Еуђенија Бесу

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Милош Королија



Методологија израде Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина и Извештаја о реализацији програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа

Уводна напомена: За сваку календарску/пословну годину на предлог надлежног министарства Влада ближе утврђује елементе програма пословања у форми смерница. Све измене у вези израде програма пословања објављују се на сајту надлежног министарства и свако јавно предузеће има обавезу да прати измене и усклађује своје програме у складу са наведеним смерницама.

Редослед приложених докумената:

1. Пропратни акт ЈП/ЈКП о достави документа;
2. Одлука Надзорног одбора о усвајању документа
 - 2.1. Одлука Надзорног одбора о доношењу Програма пословања (**Образац А**)
 - 2.2. Одлука Надзорног одбора о доношењу Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина (**Образац В**)
 - 2.3. Одлука Надзорног одбора о доношењу Измена и допуна Програма пословања (**Образац Г**)
 - 2.4. Одлука Надзорног одбора о усвајању Извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за одређени временски период (**Образац Д**)
 - 2.5. Одлука Надзорног одбора о усвајању Извештаја о реализацији Програма пословања (**Образац Ђ**)
3. Програм пословања/Посебан програм о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина/Извештај о реализацији Програма пословања потписан од стране директора ЈП/ЈКП.

A. Структура и садржај Програма пословања

Приликом израде Програма пословања, неопходно је да буду приказани следећи елементи, а који су у складу са Смерницама за израду годишњег програма пословања за _____ годину, односно трогодишњег програма пословања за период од _____ до _____ године, јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса из Уредбе о утврђивању елемената годишњег програма пословања, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса, коју доноси Влада Републике Србије за сваку годину:

1) Општи подаци, где је потребно навести:

- ✓ статус, правну форму и делатност јавног предузећа,
- ✓ визију и мисију јавног предузећа (укратко),
- ✓ дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја,
- ✓ организациону шему јавног предузећа,
- ✓ имена директора и извршних директора, као и чланова надзорног одбора/скупштине.

За директора и чланове надзорног одбора/скупштине потребно је навести датум именовања.

2) Анализа пословања у текућој години, где је потребно приказати:

- ✓ процењени физички обим активности,
- ✓ биланс стања (Прилог 1) биланс успеха (Прилог 1а) и извештај о токовима готовине (Прилог 1б),
- ✓ анализу остварених индикатора пословања,
- ✓ разлоге одступања у односу на планиране индикаторе,
- ✓ спроведене активности за унапређење процеса пословања,
- ✓ спроведене активности у области корпоративног управљања.

3) Циљеви и планиране активности за наредну годину (Н), односно за период Н, Н+1 и Н+2 године, где је потребно приказати:

- ✓ циљеве јавног предузећа за период за који се доноси програм пословања (који треба да буду мерљиви, временски уоквирени, реални, одређени и достижни), индикаторе којима се мери остварење циљева

- (са почетним вредностима, циљаним вредностима и изворима провере) и кључним активностима потребним за достизање циљева (Прилог 2),
- ✓ анализу тржишта која обавезно садржи: анализу потенцијалног новог производа/услуге, анализу повећања обима производње/промета постојећег асортимана, анализу циљних тржишта, анализу конкуренције, процену тржишног удела, план продаје и унапређење маркетинг стратегије,
 - ✓ ризике у пословању кроз план/мапу управљања ризицима у оквиру којих је, између осталих, неопходно навести главне фискалне ризике (субвенције, кредити – са аспекта могућности враћања, државне гаранције, обавезе и др.), како и ризике који се односе на судске спорове и природне непогоде (Прилог 3),
 - ✓ планиране индикаторе за наредну годину (Н), а уколико се доноси трогодишњи програм пословања, планиране индикаторе и за Н+1 и Н+2 годину, на основу којих ће се утврдити напредак у пословању јавног предузећа,
 - ✓ активности које јавно предузеће планира да спроведе у циљу унапређења корпоративног управљања.

Анализа из тачке 2) алинеја трећа и планирани индикатори из тачке 3) алинеја четврта овог акта приказују се кроз Прилог 4.

4) Планирани извори прихода и позиције расхода по наменама, где је потребно:

- ✓ приказати планирани биланс стања (Прилог 5), биланс успеха (Прилог 5а), као и планиране токове готовине (Прилог 5б),
- ✓ детаљно образложити структуру планираних прихода и расхода,
- ✓ навести елементе за целовито сагледавање цена производа и услуга, као и важећи ценовник на који је сагласност дао надлежан орган јединице локалне самоуправе по којем су обрачунати пословни приходи,
- ✓ приказати износ и динамику прихода из буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе (Прилог 6),
- ✓ детаљно приказати намену коришћења средстава из буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе,
- ✓ Трошкове запослених приказати кроз Прилог 7.

5) Планирани начин расподеле добити, односно планирани начин покрића губитка, где је потребно приказати:

- ✓ начин расподеле процењене добити за текућу годину који се планира у складу са актом о буџету јединице локалне самоуправе за наредну годину или начин покрића губитка за текућу годину,

- ✓ приказати на који начин је утрошена добит за период од 2018. године до године израде Програма пословања (уколико је добит распоређена за инвестиције, навести за која инвестициона улагања су утрошена средства).

6) План зарада и запошљавања, где је потребно:

- ✓ приказати број запослених по секторима/организационим јединицама (Прилог 8),
- ✓ приказати квалификациону, старосну и полну структуру запослених и структуру запослених према времену проведену у радном односу, као и квалификациону и полну структуру председника и чланова надзорног одбора/скупштине (Прилог 9),
- ✓ приказати слободна и упражњена радна места, као и додатно запошљавање (уколико је планирано програмом пословања) и приказати динамику запошљавања (Прилог 10),
- ✓ средства за зараде запослених (Прилог 11), приказати најнижу и највишу планирану и остварену зараду за запослене (без пословодства) и пословодство (Прилог 11а),
- ✓ уколико се измене и допуне програма пословања односе на зараде, неопходно је попунити и Прилог 11б,
- ✓ приказати накнаде председнику и члановима надзорног одбора/скупштине приказати (Прилог 12),
- ✓ приказати накнаде за рад Комисије за ревизију приказати (Прилог 13).

7) Кредитна задуженост, где је потребно:

- ✓ приказати кредитну задуженост приказати (Прилог 14).

8) Планиране набавке, где је потребно:

- ✓ приказати планирана финансијска средства за набавку добара, радова и услуга за наредну годину, односно за период Н, Н+1 и Н+2 године и детаљно их образложити планиране набавке (Прилог 15),
- ✓ приказати набавку службених возила, уз навођење врсте, основних карактеристика возила, процењене вредности набавке, као и образложити због чега је набавка неопходна.

9) План инвестиција, где је потребно:

- ✓ приказати план и динамику инвестиционих улагања у наредној години, односно за период Н, Н+1 и Н+2 године (Прилог 16),
- ✓ детаљно образложити започете, односно планиране, а нереализоване инвестиције из претходног периода.

10) Критеријуми за коришћење средстава за посебне намене, где је потребно:

- ✓ приказати средства за посебне намене (спонзорства, донације, хуманитарне активности, спортске активности, репрезентацију, рекламу и пропаганду и остала средства) (Прилог 17),
- ✓ детаљно образложити средства за посебне намене (спонзорства, донације, хуманитарне активности, спортске активности, репрезентацију, рекламу и пропаганду и остала средства),

Прилози 1–17. одштампани су уз ову Методологију и чине њен саставни део.

Прилози

Прилог 1 - Биланс стања на дан 31.12. текуће године

Прилог 1а - Биланс успеха за период 01.01-31.12. текуће године

Прилог 1б - Извештај о токовима готовине у периоду од 01.01. до 31.12. текуће године

Прилог 2 – Циљеви јавног предузећа са кључним индикаторима остварења циљева

Прилог 3 – Пословни ризици и план управљања ризицима

Прилог 4 – Приказ планираних и реализованих индикатора пословања

Прилог 5 - Биланс стања на дан 31.12. наредне године

Прилог 5а - Биланс успеха за период 01.01-31.12. наредне године

Прилог 5б - Извештај о токовима готовине у периоду од 01.01. до 31.12. наредне године

Прилог 6 - Субвенције и остали приходи из буџета

Прилог 7 - Трошкови запослених

Прилог 8 - Број запослених по секторима / организационим јединицама на дан 31.12. текуће године

Прилог 9 - Квалификациона структура; Старосна структура; Структура по полу; структура по времену у радном односу за наредну годину

Прилог 10 - Динамика запошљавања

Прилог 11 - Исплаћена маса зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за текућу годину*-Бруто 1; Планирана маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за наредну годину - Бруто 1; Планирана маса за зараде увећане за доприносе на зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за наредну годину - Бруто 2

Прилог 11а - Распон исплаћених и планираних зарада

Прилог 11б – Исплаћена маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима од 01.01. наредне године до _____ - Бруто 1; Исплаћена маса за

зараде увећана за доприносе на зараде, број запослених и просечна зарада по месецима од 01.01. наредне године до _____ - Бруто 2,

Прилог 12 - Накнаде Надзорног одбора / Скупштине у нето и бруто износу

Прилог 13- Накнаде Комисије за ревизију у нето и бруто износу

Прилог 14 - Кредитна задуженост

Прилог 15 - Планирана финансијска средства за набавку добара, радова и услуга

Прилог 16 - План инвестиција

Прилог 17 - Средства за посебне намене

Образац А - Одлука Надзорног одбора о доношењу Програма пословања

Образак А

На основу члана _____ став _____ тачка _____ Статута
 ЛП/ЈКП _____ Зрењанин, Надзорни одбор
 ЛП/ЈКП _____ Зрењанин, на седници одржаној дана
 _____ године, донео је следећу

О Д Л У К У

1. Доноси се Програм пословања ЛП/ЈКП _____ Зрењанин за _____
 годину, број _____ од дана _____ године.
2. Одлуку и Програм пословања ЛП/ЈКП _____ Зрењанин за _____
 годину, број _____ од дана _____ године доставити Оснивачу.

Назив предузећа:

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Седиште:

Број:

Име и презиме

Датум:

Б. Структура и садржај Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина

Уводна напомена:

Јавна и јавно комунална предузећа чији оснивач је града Зрењанин, која користе субвенцију из буџета града дужна су да за та средства донесу посебан програм, који ће садржати намену и динамику коришћења средстава у складу са чланом 61. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019).

Образац Б – Образац Посебног Програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина

Образац В – Одлука Надзорног одбора о доношењу Посебног Програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина

Образац Б

ПОСЕБАН ПРОГРАМ
О КОРИШЋЕЊУ СУБВЕНЦИЈА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
ЗА ЈП/ЈКП _____ ЗРЕЊАНИН
ЗА _____ ГОДИНУ

Пословно име:

Седиште:

Претежна делатност:

Матични број:

ПИБ:

ЈББК:

НАДЛЕЖНО МИНИСТАРСТВО:

НАДЛЕЖНИ ОРГАН ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ:

Место, датум

ПОСЕБАН

ПРОГРАМ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СУБВЕНЦИЈА ЗА _____ ГОДИНУ

У складу са чл. 61 Закона о јавним предузећима (“Службени гласник РС“ , број 15/2016 и 88/2019), ЈП/ЈКП _____ Зрењанин доноси Посебан програм о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, којим се дефинише намена и динамика коришћења субвенција за _____ годину.

СУБВЕНЦИЈЕ

у динарима

Р б	Намена	Износ	Динамика коришћења			
			01.01-31.03. 20__	01.01-30.06. 20__	01.01-30.09. 20__	01.01-31.12. 20__
1						
2						
	Укупно:					

Образложење

1.

2.

Одговорно лице

Функција

 Име и презиме

Образак В

На основу члана _____ став _____ тачка _____ Статута
 ЛП/ЈКП _____ Зрењанин, Надзорни одбор
 ЛП/ЈКП _____ Зрењанин, на седници одржаној дана
 _____ године, донео је следећу

О Д Л У К У

1. Доноси се посебан Програм о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина за ЛП/ЈКП _____ Зрењанин за _____ годину, број _____ од дана _____ године.
2. Одлуку и Посебан Програм о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина за ЛП/ЈКП _____ Зрењанин за _____ годину, број _____ од дана _____ године доставити Оснивачу.

Назив предузећа:

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Седиште:

Број:

Име и презиме

Датум:

В. Структура и садржај измена и допуна Програма пословања

Уводна напомена:

Јавна и јавно комунална предузећа чији оснивач је града Зрењанин, могу радити измене и допуне програма пословања у складу са чланом 60. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019).

Измене и допуне Програма пословања морају да садрже све елементе као и усвојен Програм пословања и израђују се на истим обрасцима на основу којих је урађен Програм пословања.

Образац Г - Одлука Надзорног одбора о доношењу Измена и допуна Програма пословања

Образак Г

На основу члана _____ став _____ тачка _____ Статута
 ЛП/ЈКП _____ Зрењанин, Надзорни одбор
 ЛП/ЈКП _____ Зрењанин, на седници одржаној дана
 _____ године, донео је следећу

ОДЛУКУ

1. Доносе се Измене и допуне Програма пословања ЛП/ЈКП _____
 Зрењанин за _____ годину, број _____ од дана _____ године.

2. Одлуку и Измене и допуне Програма пословања ЛП/ЈКП _____
 Зрењанин за _____ годину, број _____ од дана _____ године доставити
 Оснивачу.

Назив предузећа:

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Седиште:

Број:

Име и презиме

Датум:

Г. Структура и садржај тромесечних извештаја и годишњих извештаја о реализацији програма пословања

Уводна напомена:

Тромесечни извештаји се израђују у складу са чланом 63. Законом о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016 и 88/2019) и Правилником о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа ("Службени гласник РС", број 36 од 8. априла 2016. године).

Тромесечни извештај о реализацији програма пословања доставља се за одређени период и то:

01.01.-31.03.

01.01.-30.06.

01.01.-30.09.

01.01.-31.12.

Тромесечни извештај о реализацији програма пословања садржи следеће обрасце у које се подаци уносе кумулативно:

- Образац 1 - Биланс успеха
- Образац 1а - Биланс стања
- Образац 1б - Извештај о токовима готовине
- Образац 2 - Трошкови запослених
- Образац 3 - Динамика запослених
- Образац 4 - Кретање цена производа и услуга
- Образац 5 - Субвенције и остали приходи из буџета
- Образац 6 - Средства за посебне намене
- Образац 7 - Нето добит
- Образац 8 - Кредитна задуженост
- Образац 9 - Готовински еквиваленти и готовина
- Образац 10 - Извештај о инвестицијама
- Образац 11 - Бруто потраживање јавног предузећа за дате кредите на зајмове, продате производе, робу и услуге и дате авансе и друга потраживања
- Образац 12 - Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања
- Образац Д - Одлука Надзорног одбора о усвајању Извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за извештајни период

СМЕРНИЦЕ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
Извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности
из програма пословања

Образац 12

Назив јавног предузећа/друштва капитала

**ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И
РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА**

За период од 01.01.гггг. до дд.мм.гггг

Место, датум

I ОСНОВНИ СТАТУСНИ ПОДАЦИ

Пословно име:

Седиште:

Претежна делатност:

Матични број:

ПИБ:

Надлежно министарство:

Делатности јавног предузећа/друштва капитала су: *(описати делатности за које је јавно предузеће/друштво капитала регистровано)*

Годишњи/трогодишњи програм пословања: *(навести датум усвајања програма пословања и број службеног гласника, уколико постоји програм о изменама и допунама годишњег/трогодишњег програма навести датум усвајања и број службеног гласника)*

II ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОСЛОВАЊА

Описати пословање (реализацију основне делатности) у наведеном периоду.

Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања мора да садржи конкретне информације о пословним активностима које је предузеће извршавало у извештајном периоду, са одговарајућим натуралним показатељима-индикаторима пословних активности. У неколико реченица описати реализацију производа/услуга дефинисаних програмом пословања. Мало детаљније образложити уколико је одступање значајније и генерише значајно мање вредности од планираних. Значајно одступање је више од 10% у односу на планирану динамику за посматрани период. У неколико реченица описати ситуацију везано за најзначајније ризике које је предузеће идентификовало у програму пословања. Уколико је дошло до ризичног догађаја у извештајном периоду, **анализирати узрок и последице** реализације ризичног догађаја и образложити које су **мере предузете** за умањење штетних последица.

Потребно набројати листу утврђених циљева ЈП/ЈКП са кратким образложењем степена остварења тих циљева.

Пример: Табеле за листу индикатора ЈП/ЈКП:

Циљ	Индикатор	Планирана вредност индикатора за годину Н	Реализација				Верификација
			Q1	Q2	Q3	Q4	
1.							
2.							
3.							

Образложити **реализоване вредности индикатора**, као и евентуална **одступања** у реализацији индикатора.

Додатно навести **конкретне активности** које је предузеће спровело у функцији остваривања сваког од постављених циљева у извештајном периоду, као и **услове који су утицали** на висину реализације индикатора.

1. БИЛАНС УСПЕХА

(Образложити биланс успеха по свим билансним позицијама и детаљно образложити структуру реализованих прихода и расхода и оствареног нето резултата. Детаљно образложити позиције које одступају од планираних програмом пословања.)

Фокусирати се на образложење кључне позиције прихода, расхода и нето резултата. Укратко образложити (3-4 реченице по позицији) уколико постоје материјално значајна одступања на кључним билансним позицијама или по врстама прихода и расхода у односу на планске величине исказане у програму пословања за конкретно тромесечје/извештајни период. Кључне билансне позиције су оне позиције које по својој вредности чине значајну ставку у извештају. Значајније одступање је веће од 10% од плана за извештајни период (не описивати колико је одступање у динарима или %, већ због чега је оно настало).

2. БИЛАНС СТАЊА

(Образложити биланс стања по свим билансним позицијама. Детаљно образложити позиције које одступају од планираних програмом пословања.)

Фокусирати се на образложење материјално значајних одступања на кључним билансним позицијама у односу на планске величине исказане у програму пословања за конкретно тромесечје/извештајни период. Значајније одступање је веће од 10% од плана за извештајни период (не описивати колико је одступање у динарима или %, већ због чега је оно настало).

3. ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ

(Образложити извештај о токовима готовине по свим позицијама. Детаљно образложити позиције које одступају од планираних програмом пословања.)

Укратко образложити материјално значајна одступања на кључним позицијама у извештају о токовима готовине у односу на планске величине исказане у програму пословања за конкретно тромесечје/извештајни период. Кључне билансне позиције су оне позиције које по својој вредности чине значајну ставку у извештају о новчаним токовима (не описивати колико је одступање у динарима или %, већ због чега је оно настало).

4. ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

(Образложити табелу Трошкови запослених по свим позицијама. Детаљно образложити позиције које одступају од планираних програмом пословања.)

У овом образложењу потребно је само навести да ли су трошкови запослених у складу са планом за извештајни период и уколико постоје значајнија одступања (више од 10%) дати кратко образложење о разлозима због којих су одступања настала.

5. ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕНИХ

(Образложити уколико је било прилива и одлива запослених.)

Исказати да ли је број запослених у складу са динамиком планираном програмом пословања. Уколико постоје одређена одступања од планских величина потребно је дати кратко образложење.

6. КРЕТАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

(Образложити у случају промена цена производа и услуга.)

Навести број и датум одлуке о утврђивању ценовника, као и број и датум сагласности оснивача.

Уколико дође до промене цена навести број и датум одлуке и број и датум сагласности оснивача на нови ценовник. Такође, навести разлоге због којих је било потребно да се изврши промена цена (нпр. раст цена материјала, сировина, енергената, горива и сл.)

7. СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

(Образложити пренета средства из буџета, посебно уколико реализована динамика одступа од планиране по програму пословања.)

Приказати да ли је реализација ових субвенција у складу са планом датим у програму пословања за извештајни период. Уколико постоје значајнија одступања (више од 10%) образложити зашто је дошло до одступања.

8. СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

(Образложити табелу средства за посебне намене по свим позицијама. Детаљно образложити позиције које одступају од планираних програмом пословања.)

Приказати да ли је реализација средстава за посебне намене у складу са планом датим у програму пословања за извештајни период. Уколико постоје значајнија одступања (више од 10%) образложити зашто је дошло до одступања.

9. НЕТО ДОБИТ

Приказати да ли је реализација у складу са планом датим у програму пословања за извештајни период. Уколико постоје значајнија одступања (више од 10%) образложити зашто је дошло до одступања.

10. КРЕДИТНА ЗАДУЖЕНОСТ

Навести да ли је програмом пословања планирано кредитно задужење или није планирано за извештајни период.

11. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА

Навести колика је готовина на почетку и крају извештајног периода, као и да ли је у складу са планираним вредностима из програма пословања.

12. ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

(Образложити уколико су програмом пословања планиране инвестиције.)

Навести да ли су иновестиције у складу са планским величинама датим у програму пословања за извештајни период или не, као и да ли постоје одступања.

13. Бруто потраживање јавног предузећа за дате кредите на зајмове, продате производе, робу и услуге и дате авансе и друга потраживања, где је потребно:

Образложити кључна потраживања са аспекта временског трајања (спорна и сумњива потраживања), навести разлоге који су довели до тога да та потраживања нису наплаћена и предузете активности у вези са наплатом. Такође, потраживања образложити са аспекта висине потраживања према категоријама купаца (образложити потраживања са највећом вредношћу). Навести образложење о мерама и активностима које предузеће предузима у циљу наплате својих потраживања.

III ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА И НАПОМЕНЕ

(Навести најважнија запажања о пословању у посматраном периоду и посебно образложити планиране и предузете мере уколико је дошло до поремећаја у пословању јавног предузећа/друштва капитала.)

Посебан акценат треба дати на значајнија одступања која су се догодила у односу на усвојени програм пословања и које су мере предузете у тим случајевима, као и преглед најзначајнијих индикатора пословања са прегледом остварења тих индикатора по кварталима, као и кратко образложење уколико је било значајнијих одступања реализације од планиране динамике.

Датум _____

М.П.

Одговорно лице

Функција

Име и презиме

Образак Д

На основу члана _____ став _____ тачка _____ Статута
 ЛП/ЈКП _____ Зрењанин, Надзорни одбор
 ЛП/ЈКП _____ Зрењанин, на седници одржаној дана
 _____ године, донео је следећу

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања ЛП/ЈКП _____ Зрењанин за период од _____ до _____ године, број _____ од дана _____ године.
2. Одлуку и Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања ЛП/ЈКП _____ Зрењанин за период од _____ до _____ године, број _____ од дана _____ године доставити Оснивачу.

Назив предузећа:

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Седиште:

Број:

Име и презиме

Датум:

Д. Структура и садржај извештаја о реализацији програма пословања

Годишњи извештај о реализацији програма пословања садржи следеће обрасце у које се подаци уносе кумулативно:

- Образац 1 - Биланс успеха
- Образац 1а - Биланс стања
- Образац 1б - Извештај о токовима готовине
- Образац 2 - Трошкови запослених
- Образац 3 - Динамика запослених
- Образац 4 - Кретање цена производа и услуга
- Образац 5 - Субвенције и остали приходи из буџета
- Образац 6 - Средства за посебне намене
- Образац 7 - Нето добит
- Образац 8 - Кредитна задуженост
- Образац 9 - Готовински еквиваленти и готовина
- Образац 10 - Извештај о инвестицијама
- Образац 11 - Бруто потраживање јавног предузећа за дате кредите на зајмове, продате производе, робу и услуге и дате авансе и друга потраживања
- Образац 12 - Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања
- Образац Ђ - Одлука Надзорног одбора о усвајању Извештаја о реализацији Програма пословања

Јавна и јавно комунална предузећа чији оснивач је град Зрењанин уз годишњи Извештај о реализацији програма пословања дужна су да доставе и Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора.

Образак Ђ

На основу члана _____ став _____ тачка _____ Статута
 ЈП/ЈКП _____ Зрењанин, Надзорни одбор
 ЈП/ЈКП _____ Зрењанин, на седници одржаној дана
 _____ године, донео је следећу

О Д Л У К У

1. Усваја се Извештај о реализацији програма пословања са извештајем овлашћеног ревизора ЈП/ЈКП _____ Зрењанин за _____ годину, број _____ од дана _____ године.
2. Одлуку и Извештај о реализацији програма пословања са извештајем овлашћеног ревизора ЈП/ЈКП _____ Зрењанин за _____ годину, број _____ од дана _____ године доставити Оснивачу.

Назив предузећа:

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Седиште:

Број:

Име и презиме

Датум:

П Р И Л О Ж И
Програм пословања

П Р И Л О Ж И

Тромесечни и годишњи извештај о пословању