



Ministerie van Justitie

Креирање процеси

Обука за процедури, дел 1
МАТРА проект
зајакнување и
имплементирање на
ЈВФК

Експерт Олаф Мосинкоф

Vul titel in | vul datum in

Преглед / агенда



Ministerie van Justitie

1. Контекст на обуката: МАТРА проект, развој на ЈВФК
2. Вовед: експерт Олаф Мосинкоф, Сектор П&О,
министерство за правда, Холандија
3. Цел на обуката: креирање процеси
4. Преглед на денот: вовед & учество

Дел 1, програма за мониторинг: тактички фокус на процесите

Дел 2, попладневна програма: стратешки фокус на процесите



Што е процес, а што процедура?

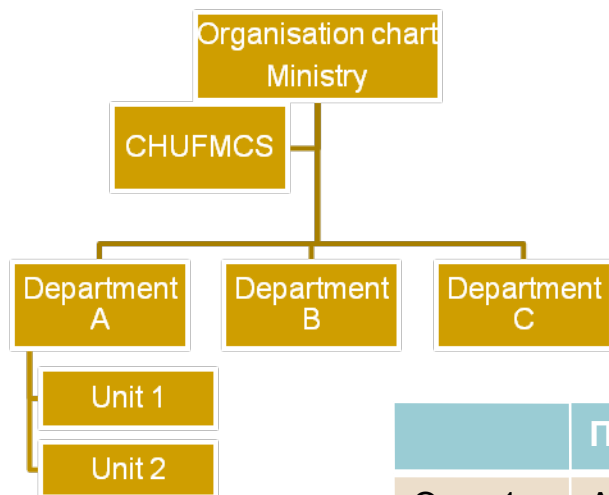
- **процес** е серија на додадени вредности и корисни задачи (= активности) кои се поврзани меѓусебе за да го претворат **input** во **output** (производ или услуга)
- **процедура** е јасен опис на развојот на активностите на процесот и ги вклучува целите, актерите, документите и мерките на внатрешна контрола

Поврзување на организација и процеси

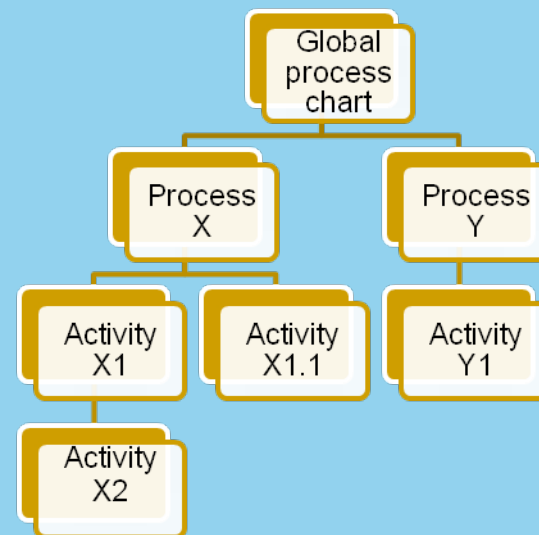


Ministerie van Justitie

Постои врска со цели, структура на владеење, буџетска структура, личен капацитет, производи и проценка на ризици



	Процес X	Процес Y
Одд. 1	Активност X1	Активност Y1
Одд. 2	Активност X2	
ИТН.		





Различно ниво / различен поглед

Опишување:	Ниво:
1. Анализа на процес (мисија, општи и оперативни цели)	стратешко
2. Детален распоред на процес (пишана процедура, распоред, flowchart)	тактичко
3. Работни/системски инструкции (прирачник, инструкции, најчесто поставувани прашања)	оперативно

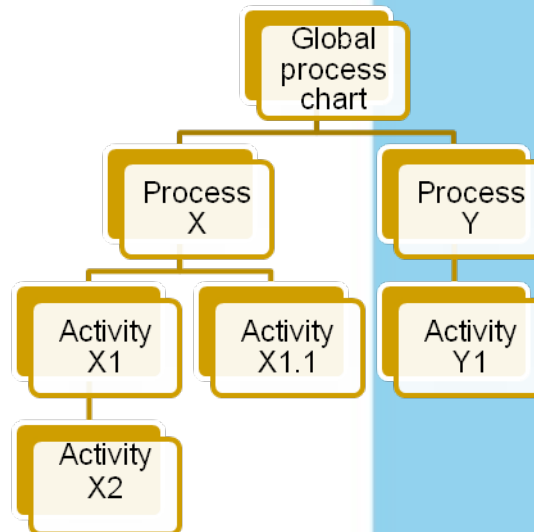
Анализа на процес (1)



Ministerie van Justitie

Стратешко ниво

- Нуди увид и преглед на сите (под)процеси и нивните заеднички врски, целите и производите.



Детален распоред на процес (2)



Ministerie van Justitie

Содржи:

Информации за раководството

- цел на процесот, input, output, ризици/контролни мерки, стандарди за квалитет, сопственик на процес и одговорности,

Тек на процес

- распоред на процес со цели, хронолошки поврзани активности кои се поврзани со вработените и информациите за да се објаснат овие активности

Системски прирачници за работни инструкции (3)



Ministerie van Justitie

Содржи информации за:

- кој ја извршува активноста?
- кои алатки се користени за да се изврши активноста?

Применливост:

- оперативен менаџмент: инструкција
- вработени во администрација: детални информации за нивната задача/инструкција што да направат

Детален распоред на процес (2)



Ministerie van Justitie

Информации за раководството: Пример процедура за барање за набавка

Инволвирани вработени

1. вработен во буџет
2. раководител на буџет
3. референт за набавки
4. раководител за набавки

Минимум поделба на должности

- вработен 1. објавува, а 2. авторизира
- вработен 3. го извршува барањето, а 4 ја одбира странката за склучување договор
- вработен 2. ќе го одобри барањето во нарачка

Известување & документи

- извештај: преглед на расходи по центри на трошоци
- извештај: преглед со објави, барања и барања за набавка
- документ: план на набавки

Временска рамка

- 3 дена од објава до барање
- максимум 5 дена од барање до нарачка (SLA со поделба на набавки)

Детален распоред на процес (2)



Ministerie van Justitie

Тек на работа: Пример одобрување на барање за набавка

	Процедура: Одобрување на барање за набавка
1	собирање на потреби за набавка
2	креирање барање за набавка
3	авторизација на барање
4	креирање на нарачка
5	проценка дали е потребна процедура за понуда на цени
6	одбирање на добавувач
7	дали податоците за добавувачот и договорот се познати
8	поврзување на нарачка со договор
ИТН	ИТН.



Поделба на должности

Спречување на непожелни комбинации на функции преку креирање на спротивни интереси.

Го намалува ризикот од грешки, измами, прекршување на законите како и ризикот од неоткривање на проблемите

Се создаваат услови за ниту едно лице или оддел да не може да ги контролира сите важни фази од некоја операција или настан

(создавање и авторизирање на плаќања, регистрирање и проверување на сметки итн.)

Поделба на:

- Функција на одобрување
- Извршна функција
- Функција на одржување
- Функција на регистрирање/меморирање
- Функција на проверка (контрола)

Анализи на ризик на активности



Ministerie van Justitie

- Анализа на ризици: проценка на профитабилност и ефект/влијание
- Тие заедно го одредуваат ризикот.

Веројатност	Висока	Средно	Високо
	Ниска	Ниско	Средно
		Мал	Голем
		Ефект/влијание	

Формат на тек на работа



Ministerie van Justitie

Барање за набавка				Персонал						Профил на ризик
Тек на работа		Излез формален документ	<i>Критична временска линија</i>	Вработен во буџет	Раководител на буџет	Референт за набавка	Раководител на набавка	.	..	
1	Прибирање на побарувања		T = 0	U						H
2	Креирање на известување		T = 1							C
3	Авторизирање на известување		T = 2		A					B
4	Креирање на барање		T = 2	U						C
5	Авторизирање на барање		T = 3		A					B
			T = еден ден	O=одобрување И = извршување Ч=чување Р=регистрање П=проверка						В = висок С=среден Н= низок



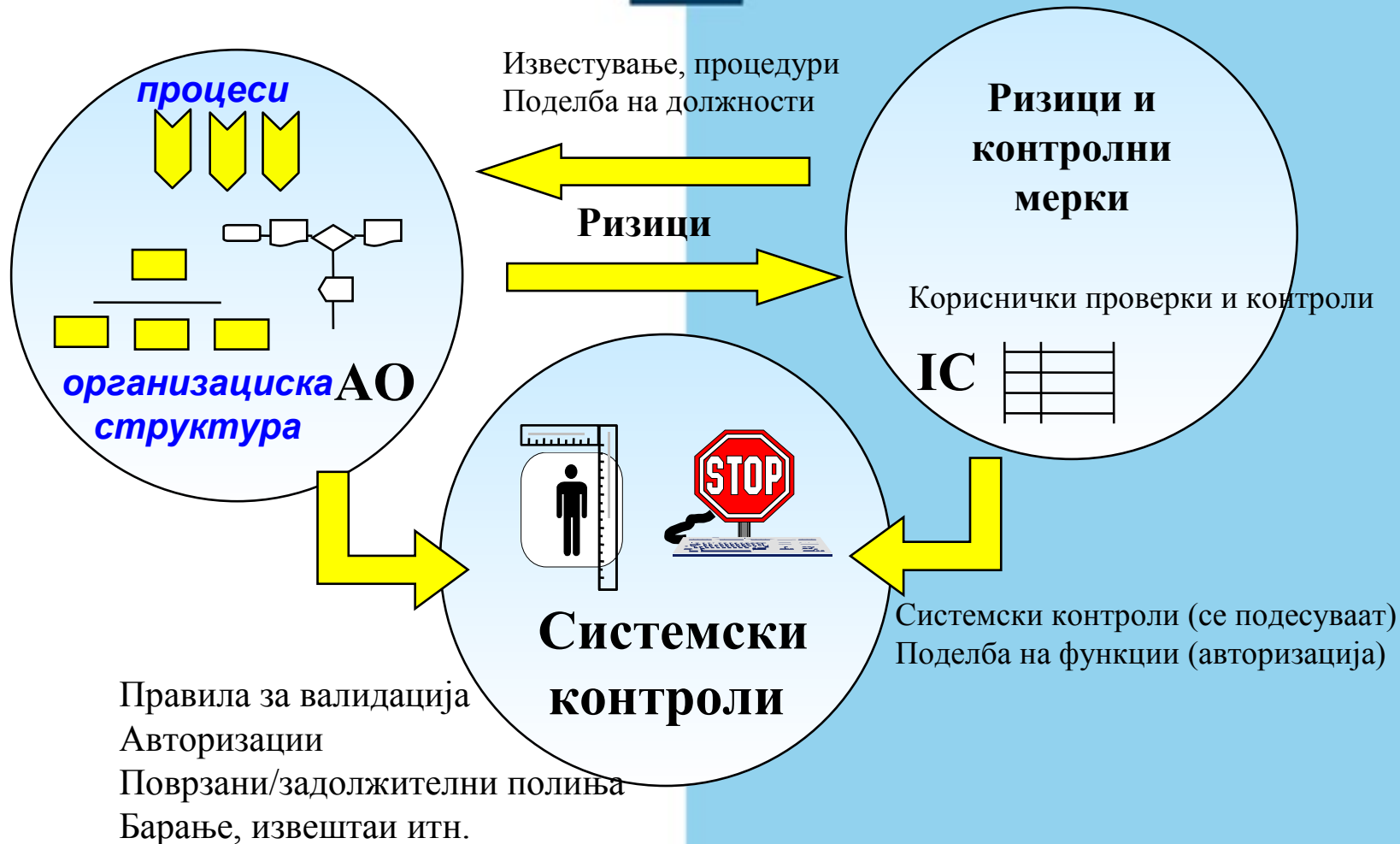
Задача/групна активност (користење на формат)

- Опишете го текот на работа (преку активности поврзани со време) на главните задачи коишто ги изведувате
- Пополнете ги другите аспекти (документ, распоред, вработени и категорија на ризик)

Контролна рамка



Ministerie van Justitie



Контролни мерки



Ministerie van Justitie

- Влезни контроли
- Вградени проверки во (финансискиот) систем,
- Поделба на функции,
- Зголемување на капацитетот,
- Излезна контрола (верификација), или
- Проверки надвор од процесот (внатрешни или надворешни ревизии)

Главни ентитети на ризик:

1. Легалност
2. Временска поставеност
3. Комплетност
4. Исправност
5. Актуелност
- » Економија

Контролни мерки



Ministerie van Justitie

Ризик ентите т	Пример за ризик	Контролна мерка
1 6	Неавторизирани одлуки	Поделба на должности преку авторизација и табела на компетентност
2 3	Неточно/нецелосно меморирање	Напрвете неколку полиња задолжителни во набвниот систем Известете за прегледот на трошоците на трошочните центри

Ризик/контролен формат



Ministerie van Justitie

Акт.	Цел	Ентитет на ризик	Ризик	Контролна мерка	Вработен	фрекв.
3 5 9	Авторизирачко известување и барање	1 6	Неавторизирани одлуки	<ul style="list-style-type: none"> Поделба на должности преку авторизација и табела на компетентност 	Директор на одделение	периодично
4	Креирање на барање	2 3	Неточно/некомплетно меморирање	<ul style="list-style-type: none"> Направете неколку полиња обврзувачки во набавниот систем Известете за прегледот на трошоци на трошочните центри 	Администратор Вработен во буџет	Периодично дневно
6	Прибирање на барања за набавки	6	Непотребен транспорт на стоки или услужни движења	<ul style="list-style-type: none"> Прибирање на еднакви нарачки 	Референт за набавка	периодично
7	Поврзување на нарачка со договор	4 6	CPV (статистички код на стоки или сервисни групи) не е поврзан со договор на располагање	<ul style="list-style-type: none"> Направете ги полињата обврзувачки и кога нема договор, одете во договарачката процедура и регистрирајте ја потребата од договор. 	Раководител на набавка	Зависно од случај



Задача/групна активност (користејќи го форматот)

- Дополнително на опишаниот тек на работа наведете ги и поврзаните ризици и контролни мерки што сте ги презеле