

# Политика власничког управљања јавним установама града Пирота

новембар 2024.

## Садржај

<b>1. УВОД</b>	2
<b>2. УЛОГА ГРАДА ПИРОТА КАО ОСНИВАЧА УСТАНОВА И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ВЛАСНИЧКИХ ПРАВА</b>	3
<b>3. РАСПОДЕЛА ОБАВЕЗА И ОДГОВОРНОСТИ У УПРАВЉАЊУ И РУКОВОЂЕЊУ УСТАНОВОМ</b>	4
3.1 ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА	4
3.2 ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УСТАНОВА	5
3.3 СИСТЕМ ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА	7
<b>4. СТРАТЕШКИ ПРИОРИТЕТИ ГРАДА ПИРОТА У ЦИЉУ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА</b>	8
<b>5. ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ ПОСЛОВАЊА УСТАНОВА</b>	8
<b>6. ПРОЦЕДУРА ИНТЕГРИСАНОГ НАДЗОРА</b>	9
6.1 ПЛАНИРАЊЕ	9
6.2 ИЗВЕШТАВАЊЕ	12
<b>7. НАЧИН КОМУНИКАЦИЈЕ ОСНИВАЧА И УСТАНОВА</b>	14
<b>8. ПОЛИТИКА ТРАНСПАРЕНТНОСТИ</b>	15

## 1. УВОД

Град Пирот као оснивач установа у оквиру овог документа утврђује своју политику власничког управљања јавним установама основане за обављање појединих делатности из надлежности града Пирота и задовољавање потреба грађана. Власничка политика обухвата скуп смерница, правила и процедура којима се дефинишу:

1. Улога града Пирота као оснивача и начин остваривања власничких права;
2. Расподела обавеза и одговорности у управљању и руковођењу установама;
3. Стратешки приоритети града Пирота у циљу остваривања јавног интереса;
4. Циљеви и кључни показатељи пословања установа;
5. Процедуре интегрисаног надзора над радом установа;
6. Начин комуникације између оснивача и установа;
7. Политика транспарентности.

Дефинисање власничке политике града Пирота за установе је део ширег спектра активности локалне самоуправе да уреди област управљања и надзора над установама чији је оснивач како би их боље стратешки усмерила, унапредила њихово пословање, повећала њихову транспарентност у раду и одговорност за резултате

Град Пирот је основао 11 установа:

1. Дом културе – основна делатност је базирана генерално на очувању и неговању културне баштине како локалне тако и глобалне. Реализацијом културно уметничког програма, радом са младима у школама и секцијама, организовањем јавних градских манифестација и техничком подршком другима у реализацији културних догађаја Дом културе Пирот представља организациони центар заједнице чија се сврха огледа у задовољењу културних потреба грађана Пирота, очувању и презентацији културног наслеђа Пирота.
2. Народна библиотека Пирот – као носилац библиотечко-информационог система на подручју Пиротског округа својом мисијом жели да буде у функцији културног живота заједнице у којој делује, личног, социјалног и професионалног развоја грађана. Као јавна библиотека прикупља, обрађује, штити, чува, представља и даје на коришћење библиотечку грађу и изворе.
3. Народно позориште Пирот – основано је у циљу едукације становништва града Пирота и подизања њиховог нивоа културе путем продукција својих представа али путем гостујућих комерцијалних представа. Такође је циљ да се својим разноликим репертоаром представе како пиротској публици тако и публици широм земље али и иностранства.
4. Музеј Понишавља – основан као установа у циљу очувања културног наслеђа Понишавља прикупљањем, чувањем, обрадом, проучавањем и презентовањем предмета материјалне културе. Домен рада, поред заштите предмета покретних културних добара из области археологије, етнологије, историје чине и друге делатности као што су културно -просветна, педагошка и издавачка.
5. Галерија „Чедомир Крстић“ - основана је у циљу прикупљања, чувања, документовања и презентовања уметничких вредности савремене ликовне уметности. Путем изложби, каталога и брошура представља пиротској публици ликовну уметност

и уметнике, такође ради и на популаризацији ове уметности код деце организовањем разних радионица.

6. Историјски архив Пирот – је основан у циљу прикупљања, заштите, чувања, обраде, сређивања, истраживања, публикавања и коришћења архивске грађе.

7. Туристичка организација Пирот – основана у циљу развоја, унапређења и промоције туризма града Пирота, израду и пласман промотивног материјала ради промоције природног и културног наслеђа, дестинације и локалне гастрономије, смештајних капацитета и сеоског туризма.

8. Спортски центар Пирот – основан у циљу унапређења и развоја спорта како би спорт био доступан деци, омладини, особама са инвалидитетом, рекреативцима. Квалитетно руковођење и одржавање спортских објеката, изградња и обезбеђење нових и разноврсних спортских садржаја уз истовремену промоцију спорта, подршку школском и предшколском, рекреативном спорту кроз различите масовне манифестације основни је циљ ове установе.

9. Предшколска установа „Чика Јова Змај“ – основан као савремен вртић који представља сигурну базу за децу, родитеље и запослене, заједницу која стално учи, развија се и напредује. Установа се бави васпитањем, образовањем, негом, исхраном, социјалном и превентивном здравственом заштитом деце предшколског узраста - узраста од шест месеци до поласка у основну школу.

10. Центар за социјални рад - је установа од општег интереса, која обавља послове социјалне заштите и социјалног рада, послове заштите породице, помоћ породици, послове старатељства и друге послове предвиђене законом и другим прописима. Основна делатност Центра је остали социјални рад без смештаја, односно, обављање послова којима обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање њихових потреба утврђених законом у области социјалне заштите, породично-правне заштите и других делатности у складу са законом.

11. Апотекарска установа Пирот – основана је у циљу обављања апотекарске делатности на примарном нивоу здравствене заштите за територију општина Пирот, Бабушница и Димитровград. Поред промета лекова и медицинских средстава на мало, Установа врши промет и другим производима за унапређење и очување здравља.

## **2. УЛОГА ГРАДА ПИРОТА КАО ОСНИВАЧА УСТАНОВА И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ВЛАСНИЧКИХ ПРАВА**

Град Пирот, као информисан и активан власник осигурава да се управљање и руковођење у установама спроводи на транспарентан и одговоран начин, са потребним степеном професионалности и ефикасности.

У циљу остваривања власничких права град Пирот:

- Обезбеђује квалитет структуре управљања и руковођења у установама;
- Уводи интегрисани надзор над радом установа који укључује организациону структуру и организационе јединице, механизме и процедуре који омогућавају интегрисан надзор над установама;
- Јасно и недвосмислено дефинише очекивања од сваке установе у складу са циљевима јавних политика и прати и мери перформансе сваке установе појединачно;

- Јасно дефинише оквир и процедуре транспарентног, структурираног и компетитивног поступка кандидовања, селекције и именовања чланова управних и/или надзорних одбора, и процедуре евалуације њиховог учинка;
- Успоставља транспарентан и структуриран поступак именовања и разрешења директора установа;
- Дефинише процедуре комуникације са установама у редовним и ванредним околностима и
- Дефинише политику транспарентности која одређује правила и принципе извештавања јавности.

### **3. РАСПОДЕЛА ОБАВЕЗА И ОДГОВОРНОСТИ У УПРАВЉАЊУ И РУКОВОЂЕЊУ УСТАНОВОМ**

Власничка политика се заснива на јасној подели улога и одговорности оснивача и органа управљања и руковођења јавне установе.

#### **3.1 ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА**

Град Пирот је одговоран за квалитет структуре управљања и руковођења установама. Град Пирот ће у року од највише три године од усвајања овог документа дефинисати, као део политике управљања установама:

1. Принципе, правила и праксу номиновања и избора кандидата за чланство у управним и/или надзорним одборима установа, као и њихово разрешење
2. Делокруг, капацитет и динамику рада управних и/или надзорних одбора ;
3. Начин контроле перформанси управних и/или надзорних одбора; и
4. Квалитет руководеће структуре у установама.

Град Пирот као оснивач установа поставља институционални оквир за вршење интегрисаног надзора над радом установа. Интегрисан надзор над радом установа подразумева да се надзор врши координацијом Одељења за ванпривредне делатности, Одељења за привреду и финансије и Градског већа.

#### **1. Градско веће**

За координацију надзора над радом установа задужен је члан Градског већа који:

- Прати реализацију програма пословања и координира надзор који врше стручне службе и
- Извештава Градско веће о свим питањима везаним за установе и усвајање докумената установа, као и за давање сагласности на акта/документа установа које усваја Скупштина града.

## 2. Одељење за привреду и финансије

Одељење за привреду и финансије је задужено за:

- Израду упутства за припрему нацрта буџета града Пирота за следећу годину које садржи предложени обим средстава за потрошњу установа у наредној години, као и начин планирања расхода и издатака;
- Дистрибуцију упутства за припрему нацрта буџета града Пирота
- Подршку у изради и административну проверу финансијских докумената и аката установа које Градско веће треба да усвоји;
- Дефинисање, праћење и анализу финансијских показатеља успешности пословања установа.

## 3. Одељење за ванпривредне делатности

Одељење за ванпривредне делатности је задужено за:

- Подршку у изради и административну проверу програмских докумената и аката установа које Градско веће треба да усвоји;
- Дефинисање, праћење и анализу оперативних показатеља установа;
- Консолидацију извештаја установа и достављање докумената установа другим стручним службама.

### 3.2 ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УСТАНОВА

Органи управљања у установама су управни одбор и директор. Код установа које имају и надзорни одбор чија је функција надзор над пословањем установе, све одредбе ове власничке политике које се примењују на управни одбор, примењују се и на надзорни одбор и његове чланове.

#### *1. Надзорни одбор*

Надзорни одбор обавља надзор над радом и пословањем установе. Чланове надзорног одбора именује Скупштина града.

Надзорни одбор је дужан да најмање једном годишње, а најкасније до 31. јануара текуће године поднесе Градском већу извештај о свом раду за претходну годину ради информисања о извршеном надзору над радом и пословањем установе.

Накнаду за рад чланова надзорног одбора, у складу са позитивним прописима, прописује оснивач.

#### *2. Управни одбор*

Управни одбор представља тело које штити интересе и залаже се за остварење циљева оснивача, те надзире и усмерава рад директора установе. Чланове управног одбора именује Скупштина града.

Управни одбор је одговоран за:

- 1) Доношење и спровођење пословне и развојне политике установе;
- 2) Доношење Годишњег програма рада са финансијским планом;
- 3) Усвајање полугодишњих и годишњих извештаја о реализацији Годишњег програма рада;
- 4) Усвајање финансијских извештаја;
- 5) Предлагање кандидата за директора установе;
- 6) Надзор над радом директора путем евалуације његовог учинка;
- 7) Подношење извештаја Градском већу, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, ради информисања о свом раду и извршеном надзору над радом директора и другим питањима од значаја за рад установе.

Управни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице.

Накнаду за рад чланова управног одбора, у складу са позитивним прописима, прописује оснивач.

### *3. Директор установе*

Директор установе је одговоран за оперативно руковођење, укупни учинак и успех установе. Директор установе је одговоран за:

- 1) Организацију и руковођење радом установе;
- 2) Вођење материјално-финансијског пословања установе;
- 3) Законитост рада установе;
- 4) Предлагање планова пословне стратегије и развоја установе и њихово спровођење;
- 5) Предлагање Годишњег програма пословања са финансијским планом и његово спровођење;
- 6) Предлагање финансијских извештаја и извештаја о реализацији програмских активности;
- 7) Интегрисање принципа доброг управљања у пословање установе;
- 8) Извршавање одлука управног одбора.

За свој рад директор је одговоран управном одбору. Директор је дужан да управном одбору достави све материјално значајне и друге информације и податке на основу којих управни одбор спроводи свој мандат и доноси одлуке.

### 3.3 СИСТЕМ ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА

У циљу успостављања свеобухватног и интегрисаног надзора над радом установа чији је оснивач град Пирот, установе су дужне да успоставе адекватан систем интерних контрола који обухвата:

- 1) Систем финансијског управљања и контроле (ФУК)
- 2) Управљање ризицима
- 3) Функцију интерне ревизије

За успостављање система интерних контрола у установи одговоран је директор установе.

#### 1) Систем финансијског управљања и контроле (систем ФУК)

Систем ФУК мора бити успостављен у складу са смерницама Централне јединице за хармонизацију Министарства финансије Републике Србије на начин да дефинише одговорности и задужења свих запослених на свим организационим и хијерархијским нивоима установе. Систем ФУК мора, такође, јасно дефинисати и применити интерне процедуре и правила за кључне процесе у свим областима пословања установе. Одговарајуће контролне активности којима се умањују ризици који могу негативно утицати на реализацију циљева установе морају бити уграђене у све процесе и процедуре.

Установа је дужна да систем интерних контрола документује кроз одговарајућа документа, и то:

- 1) Попис и опис свих пословних процеса који се одвијају у установи;
- 2) Попис и опис свих процедура са видно дефинисаним интерним контролама.

Све установе су у обавези да годишњи извештај о статусу система ФУК који достављају Министарству финансија у складу са законским одредбама, доставе и Служби интерне ревизије града Пирота, најкасније до 15. априла текуће године за претходну годину.

#### 2) Управљање ризицима

Управљање ризицима је интегрални део система ФУК и подразумева координисане и континуиране активности у циљу смањења ризика по пословање установе. Управљање ризицима мора бити свеобухватно тако да су ризици дефинисани за све области рада установе на стратешком и оперативном нивоу и за све процесе који се одвијају у установи.

Установа је дужна да сачини и редовно ажурира Регистар ризика, као и Стратегију управљања ризицима која треба да прецизно дефинише начин и механизме праћења ризика, као и извештавања о њима у редовним интервалима како би се ризици који

могу утицати на реализацију стратешких и оперативних циљева у континуитету одржавали на прихватљивом нивоу.

Установе су дужне да о ризицима извештавају оснивача у склопу својих полугодишњих и годишњих извештаја.

### 3) Интерна ревизија

Установе су део ревизорског универзума Службе интерне ревизије града Пирота. То подразумева да интерни ревизор оснивача има право вршити ревизију свих програма, активности и процедура установе, а у складу са Повељом интерне ревизије града Пирота и Годишњим планом рада интерне ревизије. Установа је у обавези да сарађује са интерним ревизором оснивача и да омогући приступ својим евиденцијама, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије.

Установа може успоставити сопствену функцију интерне ревизије у самој установи уз обавезну претходну сагласност оснивача.

## **4. СТРАТЕШКИ ПРИОРИТЕТИ ГРАДА ПИРОТА У ЦИЉУ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА**

Град Пирот има усвојен План развоја града Пирота у којем су дефинисане дугорочне стратешке смернице развоја локалне заједнице и у њему су дати стратешки приоритети Града Пирота за јавне установе.

Поред тога Град Пирот је усвојио Средњорочни план у којем су дефинисани трогодишњи циљеви за јавне установе.

## **5. ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ ПОСЛОВАЊА УСТАНОВА**

Град Пирот дефинише циљеве и кључне финансијске и оперативне показатеље за све установе чији је оснивач како би осигурао да су циљеви установа усклађени са стратешким приоритетима оснивача и да установа адекватно доприноси укупном друштвено-економском развоју локалне заједнице.

Град Пирот као оснивач спроводи дијалог са руководством установа у вези дефинисаних циљева, начина праћења напретка, мерења учинка и евалуације резултата у сврху побољшања ефикасности, ефикасности и одговорности установа.

Град Пирот ће сваке године у дијалогу са установом анализирати и ревидирати постављене циљеве и индикаторе како би се обезбедило потпуно разумевање очекиваних и задатих циљева.

## **6. ПРОЦЕДУРА ИНТЕГРИСАНОГ НАДЗОРА**

Процедура интегрисаног надзора се спроводи кроз процесе планирања и извештавања.

### **6.1 ПЛАНИРАЊЕ**

Установа је дужна да за сваку календарску годину донесе годишњи програм пословања и достави га оснивачу на сагласност. Годишњи програм рада усваја управни одбор установе на предлог директора.

Годишњи програм рада је оперативни годишњи план и представља преглед свих конкретних циљева (стратешких и оперативних) на које ће се установа фокусирати у датој години. Годишњи програм рада установа припрема на основу писане инструкције/смерница оснивача које јасно указују руководству установе шта се од њих очекује у датој пословној години и обухватају јасне, конкретне и мерљиве пословне и финансијске циљеве које установа треба да оствари и којим се кључним индикаторима пословања они мере.

Установа је у обавези да као основ за израду својих годишњих планова користи циљеве добијене од оснивача.

Процес припреме годишњег програма рада установе мора бити усклађен са поступком припреме буџета у јединицама локалне самоуправе који се одвија по процедури уређеној Законом о буџетском систему, у роковима одређеним календаром буџета за локалне самоуправе.

Сходно буџетском календару, 1. августа ће град Пирот доставити својим директним а директни индиректним корисницима буџетских средстава Упутство за припрему нацрта буџета локалне власти за следећу годину. Ово Упутство припрема Одељење за привреду и финансије – Одсек за буџет и оно садржи предложени обим средстава за потрошњу у наредној години, као и начин планирања расхода и издатака.

По пријему овог Упутства након упознавања са обимом средстава који им је предложен за потрошњу у наредној години, као и са начином планирања расхода и издатака, директни буџетски корисници који у својој надлежности имају индиректне кориснике (установе) достављају исто Упутство установама и обавештавају их о основним економским претпоставкама и смерницама за припрему буџета града Пирота за наредну годину. Истовремено ће бити одређен и рок у којем су установе дужне да доставе податке неопходне за израду предлога финансијског плана. По истеку тог рока и на основу добијених података, директни корисник обједињује податке из

финансијских планова индиректних корисника са предлогом финансијског плана за своју функцију и доставља га Одељењу за привреду и финансије града Пирота – одсеку за буџет, најкасније до 15. септембра. Установе су дужне да у датом року доставе своје финансијске планове, што подразумева да поступак планирања активности установа мора започети пре достављања Упутства Одељења за привреду и финансије

Припремљен нацрт предлога активности установе (програмски део) и процена трошкова реализације планираних активности треба да буду завршени до 25. јула, како би се до 31. јула обавиле консултације са надлежним директним буџетским корисником.

Након добијања Упутства за припрему буџета (1. августа) установе треба да ускладе већ припремљен нацрт програма са Упутством и нацрт Годишњег програма рада установа за буџетску и наредне две фискалне године доставе надлежним директним корисницима буџета на обједињавање најкасније до 25. августа.

Надлежни директни корисник је дужан да обједињени предлог достави Одељењу за привреду и финансије најкасније до 15. септембра. Након тога, активности на доношењу Годишњег програма рада се настављају у складу са буџетским календаром.

Након усвајања буџета града установе настављају свој рад на изради Годишњег програма рада.

Детаљна процедура и календар израде и доношења Годишњег програма рада установа дат је у наставку:

#### **ДОНОШЕЊЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА УСТАНОВА**

<b>Крајњи рок</b>	<b>Активност</b>	<b>Одговорна институција</b>
1. јул	Покретање иницијативе од стране директора установа за израду плана за наредну годину	Установа
20. јул	Припремљен предлог активности/акција од стране руководиоца организационих јединица установе (програмски део) и процењени трошкови њихове реализације	Установа
30. јул	Консултације са надлежним директним буџетским корисником око програмских активности	Установа Надлежни директни буџетски корисник
1. август	Израда Упутства за припрему буџета и достављање установама	Надлежна стучна служба градске управе Надлежни директни буџетски корисник
20. август	Урађен нацрт Годишњег програма рада установа за буџетску и наредне две фискалне године у складу са Упутством за припрему буџета	Установа

01. септембар	Припремљен и достављен Предлог Годишњег програма рада установа за буџетску и наредне две фискалне године надлежном директном буџетском кориснику	Установа
10. септембар	Административна контрола и контрола квалитета припремљених предлога годишњих програма рада установа. У случају потребе, вратити установи на дораду са дефинисаним роком за исправку/допуну	Надлежни директни буџетски корисник
15. септембар	Израда обједињеног (збирног) финансијског плана за буџетску и наредне две фискалне године и достављање Одељењу за привреду и финансије	Надлежни директни буџетски корисник
25. октобар	Усвајање Предлога Годишњег програма рада установа за буџетску и наредне две фискалне године од стране Управног одбора	Установа
28. октобар	Усвојен Годишњи програм рада установа за буџетску и наредне две фискалне године достављен градском Већу	Установа
1. новембар	Достављање нацрта Одлуке о буџету градском Већу	Надлежни органи градске управе
15. новембар	Достављање предлога Одлуке о буџету скупштини града	Градско веће
20. децембар	Доношење Одлуке о буџету града Пирота	Скупштина града
25. децембар	Достављање Одлуке о буџету града Пирота надлежном Министарству	Надлежни органи градске управе
31. децембар	Усвајање годишњих програма рада установа	Скупштина града
15. јануар	Објављивање Годишњег програма рада установе за буџетску и наредне две фискалне године на веб страници установе	Установа

Програме рада установа усваја Скупштина града, након сагласности градског Већа на поднете програме пословања. Начин и процедура достављања програма рада установа градском Већу и Скупштини града је прописана Правилником о поступку израде и доставе Годишњих програма рада, Измена и допуна Годишњих програма рада и Извештаја о раду јавних установа чији је оснивач град Пирот Градском већу и Скупштини града. Правилник садржи и методологију израде програма рада и извештаја о раду установа, као и прописане обрасце које су у обавези да поштују све установе. Правилник је дат у Прилогу 1.

## 6.2 ИЗВЕШТАВАЊЕ

Град Пирот ће редовно пратити реализацију Годишњег програма рада установе чији је оснивач. Све установе су дужне да подносе извештаје о реализацији планираних активности два пута годишње кроз:

- 1) Полугодишње (шестомесечне) извештаје који обухватају период 1. јануар – 30. јун. Полугодишњи извештај о раду установа подноси директном кориснику буџета најкасније 15. августа текуће године.
- 2) Годишњи (кумулативни) извештај који обухвата целу календарску годину, односно период 1. јануар – 31. децембар. Годишњи извештај о раду установа подноси директном кориснику буџета најкасније 15. фебруара наредне године.

Оснивач ће уз инструкцију за израду годишњег програма рада које ће садржати и циљеве за сваку установу, дефинисати и индикаторе на основу којих ће се пратити реализација годишњег програма пословања и о којима установа мора извештавати.

Установе су дужне да своје извештаје припремају и достављају у складу са Правилником о поступку израде и доставе Годишњих програма рада, Измена и допуна Годишњих програма рада и Извештаја о раду индиректних буџетских корисника чији је оснивач град Пирот Градском већу и Скупштини града. Правилник садржи и методологију израде програма рада и извештаја о раду установа, као и прописане обрасце које су у обавези да поштују све установе. Правилник је дат у Прилогу 1.

Сваки директни корисник који у својој надлежности има установе као индиректне буџетске кориснике, дужан је да у року од 15 дана консолидује извештаје установа из своје надлежности и поднесе збирни извештај надлежном органу и то:

- 1) Полугодишњи извештај најкасније 1. септембра текуће године,
- 2) Годишњи извештај најкасније 1. априла наредне године.

Градско Веће усваја извештаје о раду установа на првој следећој седници.

Поступак и календар израде и достављања извештаја установа дат је у табели у наставку:

Крајњи рок	Активност	Одговорна институција
30. јун 31. децембар	Последњи дан реализације планираних активности/акција за израду Полугодишњег / Годишњег извештаја о раду установе	
31. јул 31. јануар	Прикупљање података о реализованим активностима/акцијама за Полугодишњи/ Годишњи извештај о раду установе	Установа
1. август 1. фебруар	Припрема документа Полугодишњи/ Годишњи извештај о раду установе	Установа
5. август 5. фебруар	Информисање свих запослених о постигнутим резултатима у реализацији Годишњег програма рада за период од	Установа

	6/12 месеци	
10. август 10. фебруар	Усвајање Полугодишњег/Годишњег извештаја о раду установе од стране Управног одбора	Установа
15. август 15. фебруар	Усвојен Полугодишњи/Годишњи извештај о раду установе и одлука послати директном буџетском кориснику	Установа
20. август 20. фебруар	Административна контрола и контрола квалитета полугодишњих/годишњих извештаја установа. У случају потребе, вратити установи на дораду са дефинисаним роком достављања измене/допуне	Надлежни директни буџетски корисник
1. септембар 1. март	Консолидација полугодишњих/годишњих извештаја и припрема извештаја за седницу градског Већа	Надлежне службе градске управе и Градско Веће
1. октобар 1. април	Разматрање полугодишњих/годишњих извештаја и доношење закључака	Градско Веће
10. октобар 10. април	Објављивање усвојеног полугодишњег/годишњег извештаја на веб презентацији установе Објављивање консолидованог полугодишњег/годишњег извештаја на веб презентацији града Пирота	Установа Надлежне службе градске управе

## 7. НАЧИН КОМУНИКАЦИЈЕ ОСНИВАЧА И УСТАНОВА

У циљу ефикасног интегрисаног надзора града Пирота над радом установа, комуникација између оснивача и установа мора бити формализована и доминантна у писаном облику.

Основни алат комуникације установе са оснивачем су Полугодишњи и Годишњи извештај о раду. Процедура комуникације и поступања у процесу извештавања је детаљно описана Правилником о поступку израде и доставе Годишњих програма рада, Измена и допуна Годишњих програма рад и извештаја о раду индиректних буџетских корисника чији је оснивач град Пирот Градском већу и Скупштини града (Прилог 1).

Процедура континуираног извештавања треба да обухвати и комуникацију о материјално значајним информацијама, нарочито оним које се односе на материјално значајан ризик.

Оснивач ће најмање једном годишње организовати састанак са члановима надзорног и/или управног одбора установе (тзв. годишњи састанак) на којем ће се дискутовати о питањима од значаја за функционисање и активности установе.

Оснивач ће успоставити и редовне механизме комуникације са извршним руководством установе у циљу решавања оперативних питања у вези са радом установе који имају утицаја на живот грађана и локалне заједнице. Кључни механизам комуникације са извршним руководством ће бити редовни и ванредни колегијуми које ће организовати и водити градоначелник града а којима ће присуствовати и члан градског Већа надлежан за рад установа и руководиоци надлежних директних корисника буџета, који ће бити од посебног значаја у случају непредвиђених материјално значајних околности за рад установа. Оснивач је у обавези да води записник са сваког одржаног колегијума и да исти достави и директору и надзорном и/или управном одбору установе у року од пет дана након одржаног колегијума.

У случају изненадних и неочекиваних материјално значајних околности, установа (директор и управни одбор) је у обавези да благовремено о томе обавести оснивача у формалној писаној процедури електронским путем преко градског Већника задуженог за координацију интегрисаног надзора над установама.

У случају кризних ситуација у које је директно укључена установа, оснивач ће дефинисати комуникацијски протокол који ће подразумевати ко кога обавештава, ко/где је извор поузданих информација, ко даје изјаве, итд.

## 8. ПОЛИТИКА ТРАНСПАРЕНТНОСТИ

Град Пирот је посвећен принципима проактивне транспарентности и отворености у раду.

Све установе чији је оснивач град Пирот дужне су да поштују високе стандарде проактивне транспарентности и објављивања информација. Ово подразумева да информације о раду, услугама и правима грађана буду благовремено и лако доступне, као и да постоји могућност да грађани утичу на унапређење постојећих или креирање нових услуга.

Свака установа је у обавези да има сопствену и ажурну веб страницу на којој ће благовремено и тачно објављивати следеће информације:

- 1) Све услуге које пружа и све релевантне обрасце за остваривање права корисника услуга;
- 2) Организациону структуру, систематизацију радних места и број запослених;
- 3) Чланове извршног руководства и њихове радне биографије;
- 4) Чланове управног одбора и њихове радне биографије;
- 5) Годишњи програм пословања;
- 6) Полугодишњи и Годишњи извештај о реализацији годишњег програма рада;
- 7) Ценовник услуга;
- 8) Јасно дефинисану процедуру за пријаву жалби корисника услуга.

Градска управа Пирот, Одељење за ванпривредне делатности, ће вршити проверу доступности и ажурности објављених горе наведених информација на веб страници установе у редовним интервалима.

Град Пирот ће на својој веб презентацији објављивати и редовно ажурирати следеће информације о установама:

- 1) Списак установа са контакт подацима и директним линком ка веб страници установе;
- 2) Основне информације о услугама које установа пружа;
- 3) Поступак селекције и именовања чланова управних одбора установа са њиховим радним биографијама;
- 4) Документацију из поступка именовања директора установе;
- 5) Последње усвојене програме рада и извештаје;
- 6) Консолидоване извештаје о реализацији програма рада установа.

Установе су дужне да на захтев оснивача доставе информације које ће бити објављене на веб презентацији града Пирота. Начин и процедура достављања тражених информација морају бити у складу са Упутством о обезбеђивању јавности рада органа града Пирота (Прилог 2).