***Opis modela procesa***

ULAZ:

* ***Zahtjev za zapošljavanje -*** Molbe za prijavu radnika.
* ***Informacije o zaprimljenoj robi -*** Koliko robe(svijeća,ikona,tamjana,krštrenica)je zaprimljeno.
* ***Informacije o dobrotvornim prilozima -*** Priložnici uplaćuju crkvi novac za obnovu, freskopis...
* ***Informacije o cijeni artikala*** ***–*** Cijene artikala su unaprijed definisane odlukom Patrijaršije
* ***Inforamacije o trenutnom stanju robe –*** Informacije o trenutnoj količini raspoložive robe u centralnom eparhijskom magacinu, magacinu crkvene opštine I crkvenoj prodavnici.

KONTROLA:

* ***Zakon o radu :*** Prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, odnosno po osnovu rada, uređuju se ovim zakonom i posebnim zakonom, u skladu sa ratifikovanim međunarodnim konvencijama. Prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa uređuju se i kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, a pravilnikom o radu, odnosno ugovorom o radu - samo kada je to ovim zakonom određeno (Član 1 o zakonu o radu).
* ***Ustav SPC:***

**Član 237:**

Rashodi i prihodi crkvenih fondova kao i crkvenih zavoda i ustanova predviđaju se u odnosnim predračunima rashoda i prihoda, prema tome u čiju nadležnost dolazi rukovanje i uprava, kao i staranje o njihovoj upotrebi i potrebama.

**Član 238:**

Organi koji su nadležni za sastavljanje, odnosno donošenje, godišnjeg predračuna rashoda i prihoda dužni su sastavljati i godišnje završne račune, koje podnose na pregled i razrešenje vlastima u čiju nadležnost to spada.

**Član 249:**

Nepokretna crkvena dobra moraju imati zakonske isprave o svojini.

* ***Zakon o Imovini i finansiranju vjerskih zajednica:***

**Član 26:**

Crkve i vjerske zajednice obezbjeđuju sredstva za obavljanje svoje djelatnosti od prihoda iz sopstvene imovine, zadužbina, legata i fondova, nasjleđivanja, poklona i priloga, drugih pravnih poslova i djelatnosti na neprofitnim osnovama, u skladu sa zakonom.Crkve i vjerske zajednice samostalno upravljaju svojom imovinom i novčanim sredstvima, u skladu sa sopstvenim autonomnim propisima.

MEHANIZAM:

* ***Poslodavac (starješina crkvene opštine)-*** Zapošljava zaposlene i donosi važne odluke u okviru svakog procesa u radu.
* ***Prodavac -*** U okviru njegovog posla je da radi u prodavnici (zaprima,prodaje robu i predaje sedmične pazare knjigovođi).
* ***Knjigovođa -*** Vodi i obavlja sve knjigovodstvene i računovodstvene poslove i vodi poslovne knjige, sačinjava periodične obračune i završni račun, obračunava zarade i obavlja administrativne poslove koji se odnose na knjigovodstvo .
* ***Magacioner -*** Naručuje i doprima robu iz centralnog magacina eparhije u magacin crkvene opštine i istu izdaje prodavnici.

IZLAZ:

* ***Ukupan pazar –*** Sedmični/mjesečni pazari proslijeđeni knjigovođi koji ih uplaćuje na račun crkvene opštine.
* ***Prihod -*** Dnevni prihod od prodaje I donacija.
* ***Rashod -*** Količina novca potrošena na poručivanje robe, kupovinu potrebnih stvari i alata za prodavnicu(selotejp,preparati za čiscenje...), plaćanje poreza i isplatu radnika.
* **Informacije o količini prodate robe –** Informacije o količini sedmične/mjesečne prodaje određene robe bitne su radi lakšeg uvida u stanje robe u svjećari.
* **Informacije o količini potrebne robe –** Informacije o potraživanju količine određene robe iz magacina crkvene opštine ili centralnog eparhijskog magacina

***Dijagram nultog nivoa***

***1)Rukovođenje:***

1.1 **Kadrovski poslovi –** kao ulaz primamo zahtjev za zapošljavanje koji predstavlja dio poslovnog procesa i odnosi se na kadrovske poslove koji regulišu brojnost, kompetentnost i praćenje napredovanja zaposlenih o kojima vodi računa poslodavac I knjigovođa .

1.1.1. **Zapošljavanje radnika-** ukoliko je potreban radnik u crkvenoj prodavnici, poslodavac prima zahtjeve za zapošljavanje i potencijalni radnici dolaze na razgovor i probni rad. Ako potencijalni radnik ispunjava očekivanja poslodavca onda stupa u radni odnos.

1.1.2.**Otpuštanje radnika –** Ako poslodavac nije zadovoljan radnikom raskida se radni odnos.

1.2. **Podjela zadataka –** Svaka osoba koja je stupila u radni odnos ima određeni radni zadatak za koji je kvalifikovana I koji ispunjava poštujući propise I ustave.

***2) Nabavka robe:***

2.1. **Formiranje liste robe poterbne za svjećaru–** Prodavac mora voditi računa o zalihama robe u prodavnici, ukoliko neke vrste robe na stanju ima manje dužan je kontaktirati magacionera koji mu doprema robu iz magacina crkvene opštine.

2.2. **Formiranje liste robe potrebne za magacin –** Ukoliko se zalihe robe smanje u magacinu crkvene opštine magacioner pravi listu određene robe čije se zalihe moraju dopuniti.

2.3. **Naručivanje robe –** Magacioner kontaktira centralni eparhijski magacin I naručuje određenu robu sa već sastavljene liste i po pristizanju robe obavještava knjigovođu.

2.4. **Prevoženje robe –** Nakon naručivanja robe centralni eparhijski magacin šalje robu magacinu crkvene opštine u šta su uključene usluge pošte. Centralni magacin takođe ispostavlja račun narudžbine koji je crkvena opština dužna platiti. Knjigovođa evidentira račun.

***3) Zaprimanje robe:***

3.1. **Zaprimanje robe u magacin crkvene opštine –** Magacioner crkvene opštine provjerava tačnost porudžbine. Ako je sve uredu, unosi novo stanje robe u knjige stanja magacina i ispostavlja račun knjigovođi.

3.1.1. **Provjeravanje porudžbine –** Magacioner crkvene opštine pregleda pristiglu robu i provjerava da li se pristigla roba podudara sa listom poručene robe.

3.1.2. **Skladištenje robe –** Magacioner crkvene opštine pristiglu robu skladišti u magacin.

3.1.3. **Evidentiranje novog stanja robe u magacinu –** Magacioner nakon skladištenja evidentira novo stanje robe u magacinske knjige.

3.1.4. **Ispostavljanje računa –** Magacioner crkvene opštine nakon zaprimanja robe predaje račun knjigovođi.

3.2. **Zaprimanje robe u crkvenu prodavnicu –** Prodavac dobija naručenu robu od magacionera i provjerava tačnost porudžbine zatim unosi novo stanje robe u knjige stanja prodavnice.

3.2.1. **Provjera porudžbine –** Prodavac provjerava količinu robe koju mu je izdao magacioner kao I podudaranje sa listom potraživane robe.

3.2.2. **Skladištenje robe u svjećaru –** Prodavac u svjećari ima prostora za skladištenje nove robe samo za onoliko koliko je naručio od magacionera.

3.2.3. **Evidentiranje novog stanja robe u svjećari -** Prodavac nakon skladištenja evidentira novo stanje robe u knjigu stanja robe prodavnice.

3.3. **Plaćanje računa nabavke –** Iz blagajne prodavnice se plaćaju svi računi nabavke robe, knjigovođa vrši provjeru dokumentacije o poručenoj I zaprimljenoj robi nakon čega ako je sve uredu plaća porudžbinu, a zatim sve pohranjuje u crkveni arhiv gdje sve pregleda poslodavac.

3.3.1. **Provjera dokumentacije o zaprimljenoj robi –** Knjigovođa provjerava da li sva dokumentacija o stanju robe podleže zakonima I pravilima poslovanja svjećare. Takođe provjerava ispravnost novih unesenih količina robe.

3.3.2. **Plaćanje računa zaprimljene robe –** Knjigovođa nakon potvrđivanja ispravnosti novog stanja robe u knjigama uplaćuje novac iz blagajne svjećare na račun centralnog eparhijskog magacina.

3.3.3. **Arhiviranje računa –** Knjigovođa nakon uspješno izvršene transakcije arhivira plaćeni račun u arhiv crkvene opštine gdje sve to može još jednom prekontrolisati poslodavac.

4) Evidentiranje priloga :

4.1. **Evidentiranje nenamjenskog priloga** **-** Svaki vjernik ima mogućnost da priloži crkvi novac bez ikakve određene namjene, prodavac unosi ime I prezime kao I svotu novca u knjigu priložnika koju predaje na uvid knjigovođi zajedno sa pazarom od te sedmice/mjeseca.

4.2. **Evidentiranje namjenskog priloga –** Namjenske priloge (prilozi namjenjeni za kupovinu crkvenih relikvija, građevinskog materijala za obnovu crkve,litija… ) vjernici prilažu crkvenoj opštini uz napomenu za šta je namijenjen taj prilog uz šta im prodavac izdaje priznanicu o uplaćenoj svoti novca. Prodavac I to na kraju sedmice predaje knjigovođi na uvid.

***5) Prodaja robe:***

5.1. **Definisanje cijene artikala –** Cijena artikala je predefinisana odlukom Patrijaršije.

5.2. **Izlaganje artikala –** Artikle izlaže prodavac na određeno mjesto u dogovoru sa poslodavcem.

5.3. **Evidentiranje želja kupaca –** Postoji mogućnost da kupac naruči poseban artikal kojeg trenutno prodavnica nema na stanju I koji će Magacioner naknadno naručiti iz centralnog eparhijskog magacina. U tom slučaju kupac plaća sve troškove narudžbine a ne crkvena prodavnica.

5.4. **Prodaja –** Na osnovu informacija o cijeni artikala prodavac prodaje artikal I to bilježi u knjigu dnevnog prihoda.

5.5. **Predaja pazara –** na kraju svake sedmice/mjeseca prodavac obračunava ukupnu zaradu za proteklu sedmicu zajedno sa knjigovođom, knjigovođa sve to uvodi u arhiv i uplaćuje novac na račun crkvene opštine I izvještaj predaje poslovođi.