
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА <b>ОПШТИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

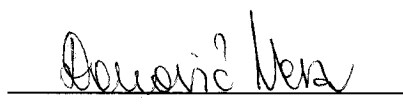
ПРОЦЕДУРА

## ОПШТИ ПОСЛОВИ

Израдио:

  
 Маријана Ђоровић


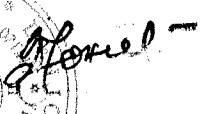
Контролисао:

  
 Вера Ђоковић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 09.07.2018.

Директор:


  
  
 Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник  
 руководства за систем менаџмента и  
 Заменик представника руководства**

Одговоран за измене у  
 процедури:

**Помоћник директора/Представник  
 руководства за систем менаџмента и  
 Заменик представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступања у обављању општих послова Групе за опште послове (у даљем тексту: Група) и прикупљање документације у подпроцесима:

5.1 Осигурање имовине и запослених .....	3
5.2 Припрема документације за доношење одлука и решења из стамбене области .....	3
5.3 Израда плана годишњих одмора и појединачних решења о коришћењу годишњих одмора за запослене у Управи .....	4
5.4 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе .....	4
5.4.1 Пописне комисије .....	4
5.4.2 Израда решења .....	4

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Групи.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).


## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

### Екстерна:

- Закон о осигурању имовине и лица;
- Закон о здравственом осигурању;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом – основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом – захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом – упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Општи послови који се обављају у Групи уређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа.

### 5.1 Осигурање имовине и запослених

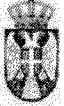
У Групи се прикупља документација и израђује захтев за накнаду штете за запослене, пријављују штетни догађаји који се тичу имовине у року од три дана од дана настанка догађаја, израђују захтеви за накнаду штете за случајеве покривене осигураним ризицима, достављају захтеви осигуравајућем друштву и улажу приговори на одлуке о ликвидацији штете.

За израду и подношење захтева за накнаду штете за запослене, од запосленог који је штету претрпео, прибавља се следећа документација: лекарска документација, фотокопија личне карте и фотокопија текућег рачуна запосленог. Документација се, уз захтев за накнаду штете, доставља осигуравајућем друштву са којим је закључен Уговор о осигурању.

У Групи се сачињавају извештаји о повредама на раду државних службеника и намештеника и исти се достављају, са пратећом документацијом, Републичком фонду за здравствено осигурање и води евиденција повреда.

### 5.2 Припрема документације за доношење одлука и решења из стамбене области

Стамбена комисија, која се образује решењем директора Управе, ради доделе станова у закуп на одређено време израђује текст огласа, прикупља документацију, сачињава ранг листу, прослеђује приговоре и одговоре на приговоре Комисији за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија, која доноси коначну ранг листу реда првенства на основу које се у Групи израђује одлука о додели стана на одређено време, сачињава уговор о закупу стана на одређено време и израђује решење о утврђивању закупнине које се доставља закупцима.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

### **5.3 Израда плана годишњих одмора и појединачних решења о коришћењу годишњих одмора за запослене у Управи**

Сви сектори су дужни најкасније до 25.03. текуће године да Групи доставе *план коришћења годишњих одмора за текућу годину*. На основу примљених предлога у Групи се израђује план годишњих одмора за текућу годину који се доставља директору Управе на потпис најкасније до 20.04. текуће године. На основу усвојеног плана годишњих одмора у Групи се израђују појединачна решења за први део годишњег одмора за текућу годину најкасније до 20.05. текуће године. Појединачна решења за други део годишњег одмора у Групи се раде на основу писаног захтева запосленог на образцу – ***Захтев за коришћење годишњег одмора***.

### **5.4 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе**

#### **5.4.1 Пописне комисије**

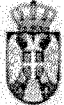
Послови Групе обухватају обављање стручних послова за Централну пописну комисију за годишњи попис имовине, који се састоје у изради записника, решења и дописа по налогу председника Централне пописне комисије.

Такође, послови Групе обухватају и обављање стручних послова за Комисију за отпис и расход основних средстава и ситног инвентара који се састоје у изради решења о отпису и расходу, на предлог помоћника директора Сектора за финансијско-материјалне послове, након пријема комплетне документације која Групи мора бити достављена у складу са Процедуром о начину расходовања основних средстава и ситног инвентара Управе.

#### **5.4.2 Израда решења**


Послови Групе обухватају израду решења за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад) која се врши на основу документације (налога и извештаја) примљене од сектора. Комплетну документацију, потписану од стране ресорног помоћника директора, сектори достављају Групи до 05. у месецу за претходни месец. У Групи се врши контрола документације и израђују решења до 09. у месецу. Решења се достављају на потпис директору Управе, а након тога Сектору за финансијско-материјалне послове ради реализације-плаћања.

## **6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА <b>ОПШТИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

## 7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b>Захтев за коришћење годишњег одмора</b>	1	трајно	архива	1
<b>План годишњих одмора</b>	10	десет година	архива	/
<b>Решења(из стамбене области и из других области у зависности од поднетих захтева)</b>	У зависности од предмета	пет година	архива	/
<b>Одлуке(из стамбене области и из других области у зависности од поднетих захтева)</b>	У зависности од предмета	пет година	архива	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

Прилог 1

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
 – ДЕЈАН ЈОНИЋ, директор –

**ПРЕДМЕТ:** Захтев за коришћење годишњег одмора

**ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:** \_\_\_\_\_

**РАДНО МЕСТО:** \_\_\_\_\_

**E-mail адреса подносиоца захтева:** \_\_\_\_\_

**НАЗИВ ОДСЕКА:** \_\_\_\_\_

**НАЗИВ ОДЕЉЕЊА:** \_\_\_\_\_

**НАЗИВ СЕКТОРА:** \_\_\_\_\_

**ГОДИШЊИ ОДМОР** за \_\_\_\_\_ годину, \_\_\_\_\_ дана

**ВРЕМЕ ОДСУСТВА:** \_\_\_\_\_

**ЗАМЕНА:** \_\_\_\_\_

Захтевам да ми се решење о коришћењу годишњег одмора достави у писаној форми:

ДА	НЕ
----	----

(заокружити)

Подносилац захтева:

\_\_\_\_\_

Шеф Одсека

Начелник Одељења:

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Датум:

\_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР**  
Дејан Јонић

\_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:**

На основу члана 75. став 6. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) решење о коришћењу годишњег одмора запосленом ће бити достављено у електронској форми на **e-mail адресу** наведену у захтеву, уколико у самом захтеву није наведено да запослени захтева доставу решења у писаној форми.