
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

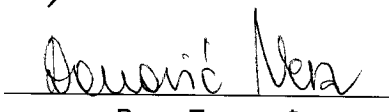
ПРОЦЕДУРА

ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Израдио:


 Маријана Ђоровић


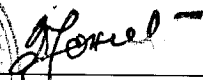
Контролисао:


 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 ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступања у обављању правних послова Одсека за правне послове (у даљем тексту: Одсек) и прикупљање документације у подпроцесима:

5.1 Праћење и примена закона и других прописа	3
5.1.1 Припрема и израда предлога општих аката Управе.....	3
5.1.2 Припрема и израда уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима, правним и физичким лицима.....	4
5.2 Сарадња са Владом Републике Србије и Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије	4
5.3 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе	4
5.3.1 Дисциплинска комисија	4
5.3.2 Израда решења	4
5.4 Послови везани за ангажовање лица на привременим и повременим пословима	5

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Одсеку за правне послове.


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;

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

Екстерна:

- 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;
 - 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


Послови који се обављају у Одсеку за правне послове уређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа.

5.1 Праћење и примена закона и других прописа

У Одсеку се прате закони и други прописи из делокруга рада Управе, чија је делатност утврђена **Уредбом о Управи за заједничке послове републичких органа**. Прописи се примењују кроз израду правилника, директива, процедура, упутстава, решења и др.

5.1.1 Припрема и израда предлога општих аката Управе

Ресорни помоћник директора Управе подноси захтев – иницијативу за израду општег акта која мора садржати сагласност директора Управе. По пријему захтева за израду акта у Одсеку се након оцене оправданости доношења акта (да ли већ постоји акт који регулише исту материју) израђује предлог текста чија се израда тражи и парафира од стране шефа Одсека и начелника Одељења. Предлог текста се доставља подносиоцу захтева на писану сагласност. По пријему сагласности коначан текст акта, који парафира помоћник директора сектора, се доставља директору Управе на потпис. Након потписа достава се врши ресорним помоћницима директора на рад чијих сектора се акт односи, преко интерне доставне књиге.

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

5.1.2 Припрема и израда уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима, правним и физичким лицима

На основу указане потребе, а по налогу начелника Одељења за правне и опште послове, у Одсеку се израђују модели уговора и нацрти споразума и протокола чији се текст након усаглашавања са другом страном доставља директору Управе на потпис. Процес усаглашавања текста између Управе и друге уговорне стране обавља се писаним или електронским путем.

5.2. Сарадња са Владом Републике Србије и Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије

У Одсеку се сачињавају предлози закључака, прибављају мишљења од органа на које се материја односи и достављају Влади Републике Србије на разматрање и одлучивање.

Такође се сачињавају захтеви за прибављање опреме веће вредности и захтеви за покретање поступка за отуђење покретних ствари из јавне својине и упућују Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, ради сачињавања предлога закључка за Владу Републике Србије.

5.3 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе


5.3.1 Дисциплинска комисија

Послови Одсека обухватају обављање административно-техничких послова за потребе дисциплинске комисије која се образује решењем директора Управе. На захтев председника Дисциплинске комисије у Одсеку се сачињава записник о току дисциплинског поступка, врши уручивање позива и одлука о изреченим мерама. У зависности од врсте изречене дисциплинске мере зависи и реализација. Уколико се ради о престанку радног односа меру извршава Одсек за радне односе израдом решења о престанку радног односа након правоснажности одлуке. Евиденција се води у личним досијеима запослених у Одсеку за радне односе.

Поступак утврђивања дисциплинске одговорности намештеника води овлашћено лице на основу решења директора Управе. Захтев за утврђивање одговорности намештеника подносилац доставља директору Управе на сагласност. Потписан захтев доставља се Одсеку, у коме се обављају административно-технички послови везани за утврђивање дисциплинске одговорности намештеника.

5.3.2 Израда решења

Послови Одсека обухватају израду решења о образовању комисија за примопредају радова и решења о вршењу стручног надзора на писани захтев помоћника директора Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање. Након израде решења се

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

достављају директору Управе на потпис. Потписана решења достављају се Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, ради уручења.

Одсек израђује решења о уступању возила Управе на привремено коришћење, решења о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи, решења за набавку горива, решења за продужење лиценци, решења за неплаћене услуге паркирања возила, решења за рефундацију трошкова за гориво, решења за утврђивање права на службену заштитну и радну одећу и обућу за запослене у Управи, решења о упућивању на службени пут возача Управе и др.


5.4 Послови везани за ангажовање лица на привременим и повременим пословима

Сектори који имају потребу за ангажовањем лица на привременим и повременим пословима-омладинаца, дужни су да Одсеку крајем месеца доставе предлоге за ангажовање омладинаца за наредни месец. Сваки поднети предлог мора садржати сагласност директора Управе. У Одсеку се до 01. у месецу за наредни месец од омладинских задруга примају појединачни упуту. Одсек до 20. у месецу секторима доставља обрасце потврда и извештаја. Попуњене потврде и извештаје за обрачунски месец сектори достављају Одсеку најкасније до 01. у месецу за претходни месец. У Одсеку се у упут уносе остварени сати за сваког омладинца и врши обрачун зараде. Извршени обрачун се доставља на проверу Сектору за финансијско-материјалне послове. Након извршене провере упуте потписује директор Управе и они се достављају омладинским задругама. Задруге на основу појединачних упута Одсеку достављају збирни рачун до 10. у месецу који се заводи у књигу рачуна Сектора за финансијско-материјалне послове који врши плаћање. У Одсеку се до 10-ог у месецу, за претходни месец, уносе подаци о ангажованим омладинцима у регистар запослених у складу са Уредбом о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 76/13).

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Општи акти управе (правилници, директиве и сл.)	10	трајно	архива	/

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

Уговори	6	трајно	архива	/
Споразуми	6	трајно	архива	/
Решења (вршење надзора и из других области у зависности од поднетих захтева)	у зависности од предмета	пет година	архива	/
Одлуке (вршење надзора и из других области у зависности од поднетих захтева)	у зависности од предмета	пет година	архива	/