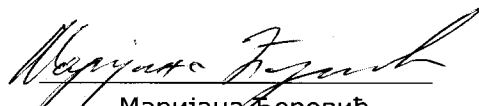
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРАВНИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 30.08.2019.

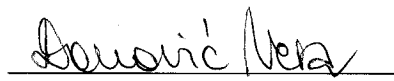
ПРОЦЕДУРА

**ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

Израдио:

  
 Маријана Хоровић

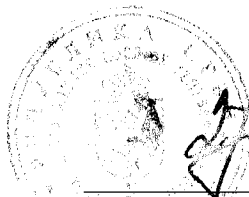
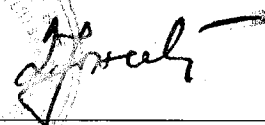
Контролисао:

  
 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: 30.08.2019.

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: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРАВНИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 30.08.2019.

## 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 општинских 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 Комисије .....	5
5.3.3 Израда решења .....	5
5.4 Послови везани за ангажовање лица на привременим и повременим пословима .....	4

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Одсеку за правне послове.

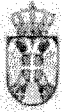
## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- 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: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРАВНИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 30.08.2019.

#### 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, преко интерне доставне књиге.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРАВНИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 30.08.2019.

### **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 стручних и 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 Одељење за људске ресурсе израдом решења о престанку радног односа након правоснажности одлуке. Евиденција се води у личним досијеима запослених у Одељењу за људске ресурсе.

#### **5.3.2 Комисије**

Послови Одсека обухватају обављање стручних и административно-техничких 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 Одсека обухватају и обављање стручних и административно-техничких 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 Одсеку мора бити достављена у складу са Процедуром о начину расходовања основних средстава и ситног инвентара Управе.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРАВНИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 30.08.2019.

### 5.3.3 Израда решења

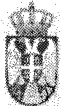
Послови Одсека обухватају израду решења о образовању комисија за примопредају радова и решења о вршењу стручног надзора на писани захтев помоћника директора. Након израде решења се достављају директору Управе на потпис. Потписана решења достављају се сектору који је захтев поднео, ради уручења.

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)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 30.08.2019.

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

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b>Потврда о раду за омладинце</b>	У зависности од предмета	трајно	архива	1
<b>Месечна евиденција о раду за омладинце</b>	У зависности од предмета	трајно	архива	2
<b>Општи акти управе (правилници, директиве и сл.)</b>	10	трајно	архива	/
<b>Уговори</b>	6	трајно	архива	/
<b>Споразуми</b>	6	трајно	архива	/
<b>Решења (вршење надзора и из других области у зависности од поднетих захтева)</b>	У зависности од предмета	пет година	архива	/
<b>Одлуке (вршење надзора и из других области у зависности од поднетих захтева)</b>	У зависности од предмета	пет година	архива	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 30.08.2019.

Прилог 1.

Република Србија  
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
 Број: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године  
 Београд

### ПОТВРДА

Којом се потврђује да је \_\_\_\_\_  
 радио(ла) по упућу Омладинске задруге \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (навести назив Задруге)  
 од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године, за потребе Управе за  
 заједничке послове републичких органа – Сектор \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, Служба \_\_\_\_\_.

На пословима: \_\_\_\_\_ (навести  
 врсту посла)  
 \_\_\_\_\_.

За наведено време остварио(ла) је за:


- а) редован рад \_\_\_\_\_ сати
- б) рад ноћу и недељом \_\_\_\_\_ сати
- в) рад у дане државног празника \_\_\_\_\_ сати

што чини УКУПНО \_\_\_\_\_ САТИ ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

На основу ове потврде извршиће се обрачун за исплату остварене  
 зараде.

### ОБЕРАВА

Руководилац службе код које је  
 омладинац радио

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРАВНИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 30.08.2019.

Прилог 2.

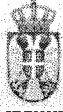
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**  
 Евиденција о раду омладинаца за месец \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. године  
**Омладинска задруга \_\_\_\_\_**

**Име и презиме .....послови**  
 .....

Датум	Редован рад Од – до	УКУПНО САТИ за редован рад	Рад ноћу и недељом Од – до	УКУПНО САТИ за рад ноћу и недељом	Рад у дане државног празника Од – до	УКУПНО САТИ за рад у дане празника
01. ____						
02. ____						
03. ____						
04. ____						
05. ____						
06. ____						
07. ____						
08. ____						
09. ____						
10. ____						
11. ____						
12. ____						
13. ____						
14. ____						
15. ____						
16. ____						
17. ____						
18. ____						
19. ____						
20. ____						
21. ____						
22. ____						
23. ____						
24. ____						
25. ____						
26. ____						
27. ____						
28. ____						

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРАВНИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 30.08.2019.

29. _____						
30. _____						
31. _____						
	<b>УКУПНО за редован рад:</b>		<b>УКУПНО за рад ноћу и недељом:</b>		<b>УКУПНО за рад у дане празника:</b>	

УКУПНО САТИ ЗА МЕСЕЦ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Потпис

\_\_\_\_\_  
 (Начелник Одељења, шеф Одсека  
 или руководилац Групе)