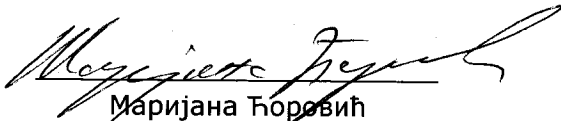




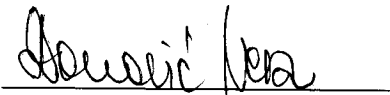
ПРОЦЕДУРА

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: 25.8.2021.

Директор:



Дејан Матић

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.8.2021.

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	3
5.4 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе	4
5.4.1 Дисциплински поступак за намештенике	4
5.4.2 Комисије	4
5.4.3 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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.8.2021.

- 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, SAC/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 запослених

У Групи се прикупља документација и израђује захтев за накнаду штете за запослене. 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.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.8.2021.

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 обрасцу – *Захтев за коришћење годишњег одмора*.

5.4 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе

5.4.1 Дисциплински поступак за намештенике

Поступак утврђивања дисциплинске одговорности намештеника воде овлашћена лица на основу решења директора Управе. Захтев за утврђивање одговорности намештеника подносилац доставља директору Управе на сагласност. Потписан захтев доставља се Групи, у којој се обављају стручни и административно-технички послови везани за утврђивање дисциплинске одговорности намештеника.


5.4.2 Комисије

Послови Групе 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 Групе 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 Групи мора бити достављена у складу са Процедуром о начину расходовања основних средстава и ситног инвентара Управе.


6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.8.2021.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.8.2021.

Прилог 1

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- д и р е к т о р -

ПРЕДМЕТ: Захтев за коришћење годишњег одмора

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: _____

АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА: _____

РАДНО МЕСТО: _____

E-mail адреса подносиоца захтева: _____

НАЗИВ ОДСЕКА: _____

НАЗИВ ОДЕЉЕЊА: _____

НАЗИВ СЕКТОРА: _____

ГОДИШЊИ ОДМОР за _____ годину, _____ радних 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

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.