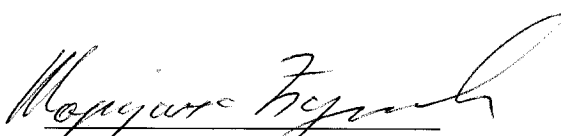
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>ИЗРАДА ПЛАНА РАДА УПРАВЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

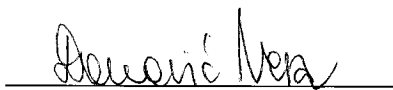
ПРОЦЕДУРА

## ИЗРАДА ПЛАНА РАДА УПРАВЕ

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: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>ИЗРАДА ПЛАНА РАДА УПРАВЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступања у изради плана рада Управе:

5.1. План рада Управе .....	3
5.1.1. Израда предлога плана рада унутрашњих организационих јединица (сектора) ...	3
5.1.2. Обједињавање предлога плана рада примљених од унутрашњих организационих јединица (сектора) .....	3
5.1.3. Израда коначног текста плана рада .....	3
5.1.4. Доношење плана рада Управе .....	4

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Управи.

## 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).

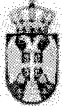
## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

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

### Екстерна:

- Закон о државној управи;
- Пословник Владе Републике Србије;
- 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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>ИЗРАДА ПЛАНА РАДА УПРАВЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

- 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

Овом процедуром се регулише поступање у процесу израде и доношења годишњег плана рада Управе.

### 5.1. План рада Управе

#### 5.1.1. Израда предлога плана рада

Почетком децембра месеца текуће године помоћник директора Сектора за правне и административне послове доставља ресорним помоћницима директора допис-захтев за израду и доставу предлога плана рада за унутрашњу организациону јединицу у њиховој надлежности. По пријему дописа ресорни помоћници директора приступају изради предлога плана рада за сектор из њихове надлежности. Предлог плана рада за сваки сектор треба да садржи планиране активности за наредну годину, начин остварења истих и циљеве који треба да се постигну спровођењем планираних активности. Предлог плана рада за сектор ресорни помоћници директора у писаном и електронском облику достављају помоћнику директора Сектора за правне и административне послове до 31. децембра текуће године.

#### 5.1.2. Обједињавање предлога плана рада


У Сектору за правне и административне послове – Одсеку за правне послове врши се обједињавање примљених предлога плана рада од унутрашњих организационих јединица, уз правну и техничку редакцију.

#### 5.1.3. Израда коначног текста плана рада

Након обједињавања примљених предлога плана од унутрашњих организационих јединица и израде предлога текста плана рада Управе, помоћник директора Сектора за правне и административне послове доставља предлог текста директору Управе на сагласност. Директор Управе даје сагласност, или евентуалне примедбе на достављени текст плана рада. Уколико је директор дао примедбе на достављени текст исте се након

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!*

*Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>ИЗРАДА ПЛАНА РАДА УПРАВЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

писане консултације са ресорним помоћником, на чији се ресор примедбе односе, имплементирају у коначни текст плана рада.

#### **5.1.4. Доношење плана рада Управе**

Коначни текст плана рада Управе се доставља директору Управе на потпис, који план рада доноси до 30. јануара текуће године.

#### **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
<b>План рада Управе</b>	8	Пет година	Архива	/