

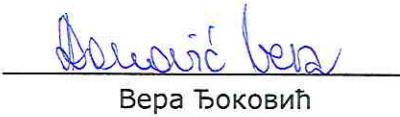
| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
|  УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 1 | ИЗДАЊЕ: 04 |
| | ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ | ДАТУМ ИЗДАЊА: 8.3.2023. |

ПРОЦЕДУРА **ОПШТИ ПОСЛОВИ**

Израдио:


Zdenka Губеринић

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: 8.3.2023.

Директор:


Дејан Матић

Одговоран за примену:

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

Одговоран за измене у
процедури:

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 2 | ИЗДАЊЕ: 04 |
| | ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ | ДАТУМ ИЗДАЊА: 8.3.2023. |

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступања у обављању општих послова Одсека за опште послове (у даљем тексту: Одсек) и прикупљање документације у потпроцесима:

| | |
|---|---|
| 5.1 Осигурање запослених | 3 |
| 5.2 Припрема документације и сачињавање извештаја о повредама на раду..... | 3 |
| 5.3 Припрема документације за доношење одлука и решења из стамбене области | 4 |
| 5.4 Организовање и праћење израде плана интегритета..... | 4 |
| 5.5 Поступак за утврђивање одговорности намештеника за повреде дужности из радног односа и непоштовање радне дисциплине | 5 |
| 5.6 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе | 5 |

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Одсеку.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа- Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – Директор Управа за заједничке послове републичких органа;
- Одсек – Одсек за опште послове;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Contorl 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 дисциплинској одговорности државних службеника и намештаника бр. 110-00-7/2017-04 од 29.12.2017. године и бр. 110-00-7/2017-04/1 од 18.7.2019. године;
- Упутство за поступање комисије за доделу солидарне помоћи и Упутство о изменама и допунама бр. 119-01-186/2019-04/1 од 02.10.2019. године и бр. 119-01-186/2019-04/1 од 20.01.2020. године;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
|  УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 3 | ИЗДАЊЕ: 04 |
| | ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ | ДАТУМ ИЗДАЊА: 8.3.2023. |

Екстерна:

- Закон о државним службеницима;
 - Закон о раду;
 - Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
 - Закон о становању и одржавању зграда;
 - Закон о осигурању;
 - Закон о здравственом осигурању;
 - Закон о спречавању корупције;
 - 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

Општи послови који се обављају у Одсеку уређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи.

5.1 Осигурање запослених

У Одсеку се прикупља документација и израђују захтеви за пријаву штете за запослене у осигураним случајевима, достављају захтеви осигуравајућем друштву и улажу приговори на одлуке по одштетним захтевима.

За израду и подношење захтева за пријаву штете за запослене у осигураним случајевима, од запосленог се прибавља следећа документација: лекарска документација, фотокопија личне карте и текућег рачуна запосленог. Документација се, уз захтев за пријаву штете, доставља осигуравајућем друштву са којим је закључен Уговор о пружању услуге осигурања запослених.

5.2 Припрема документације и сачињавање извештаја о повредама на раду

У Одсеку се на прописаном обрасцу сачињавају извештаји о повредама на раду државних службеника и намештеника, који се прослеђују лекару који је први прегледао повређеног ради овере налаза и мишљења. Тако оверени

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 ОПШТИ ПОСЛОВИ | ДАТУМ ИЗДАЊА: 8.3.2023. |

извештај о повреди на раду са пратећом документацијом, Одсек доставља Републичком фонду за здравствено осигурање ради признавања повреде на раду. Одсек води евиденцију повреда на раду.

5.3 Припрема документације за доношење одлука и решења из стамбене области

Стамбена комисија Управе (у даљем тексту: Стамбена комисија) спроводи поступак доделе стамбене подршке запосленом лицу које се остварује кроз давање у закуп станова у јавној својини на период од највише пет година и кроз друге видове стамбене подршке прописане Законом о становању и одржавању зграда. Одсек сачињава текст јавног позива за доделу стамбене подршке, прикупља документацију у току поступка стамбене подршке, на основу које Стамбена комисија утврђује предлог листе реда првенства. Поднете приговоре на предлог листе реда првенства и одговоре на приговоре Одсек прослеђује Комисији за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија Владе (у даљем тексту: Комисија Владе). По доношењу одлука о свим приговорима, Стамбена комисија утврђује листу реда првенства на основу које се у Одсеку израђује одлука о додели стамбене подршке. Жалбе против одлука Стамбене комисије и одговоре на жалбе Одсек прослеђује Комисији Владе. На основу правноснажне одлуке Стамбене комисије у Одсеку се сачињава уговор о додели одговарајуће стамбене подршке и израђује решење о утврђивању закупнице за коришћење станова у јавној својини, које се доставља закупцима.

5.4 Организовање и праћење израде плана интегритета

Одсек израђује предлог Одлуке о именовању координатора и предлог Одлуке о именовању радне групе за израду плана интегритета, које се достављају директору Управе, на потпис. Донете одлуке се постављају у електронску апликацију Агенције за спречавање корупције. У сарадњи са члановима радне групе Одсек уноси коначне одговоре на постављена питања у апликацију нацрта плана интегритета. Када се радна група и координатор усагласе по свим областима плана интегритета и предложеним и одобраним мерама за унапређење интегритета, односно израде план интегритета, Одсек израђује Одлуку о усвајању плана интегритета и доставља је директору Управе на потпис. Донета Одлука се поставља у електронску апликацију Агенције за спречавање корупције.

Одсек у сарадњи са координатором прати спровођење мера из плана интегритета, да ли се мере спроводе у роковима и на начин предвиђен планом интегритета и податке о томе уноси у електронску апликацију, односно извештава о спроведеним мерама. Након истека рока за спровођење плана интегритета Одсек израђује Одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета коју доставља директору Управе, на потпис. Донета Одлука се поставља у електронску апликацију Агенције за спречавање корупције.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
|  УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 5 | ИЗДАЊЕ: 04 |
| | ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ | ДАТУМ ИЗДАЊА: 8.3.2023. |

5.5 Поступак за утврђивање одговорности намештеника за повреду дужности из радног односа и непоштовање радне дисциплине

Поступак утврђивања одговорности намештеника спроводе лица овлашћена решењем директора Управе. Захтев за утврђивање одговорности намештеника подносилац доставља директору Управе на сагласност. Потписан захтев доставља се Одсеку, у којем се обављају стручни и административно-технички послови везани за утврђивање одговорности намештеника.

5.6 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе

Послови Одсека обухватају и обављање стручних и административно-техничких послова за:

– Комисију за отпис и расход опреме (основних средстава), ситног инвентара и потрошног материјала (у даљем тексту: Комисија за отпис и расход).

Одсек на основу поднетог захтева за отпис и расход израђује налог помоћнику директора надлежног сектора да се изјасни о основаности захтева. Након сагласности помоћника директора захтев, са комплетном документацијом, се прослеђује Комисији за отпис и расход да изврши увид у опрему (основна средства), ситан инвентар и потрошни материјал и сачини записник. На основу записника и одговарајуће документације, Одсек израђује решење о отпису и расходу.

У Одсеку се израђују и друга решења на основу којих се спроводе промене у пословним књигама Управе.

– Комисију за утврђивање испуњености услова за остваривање права на солидарну помоћ и права на накнаду трошкова погребних услуга (у даљем тексту: Комисија за доделу солидарне помоћи).

По пријему захтева за доделу солидарне помоћи и/или захтева за накнаду трошкова погребних услуга са прописаном документацијом, Комисија за доделу солидарне помоћи утврђује основаност захтева за остваривање права. Одсек сачињава записник и предлог решења које се доставља директору Управе на потпис. Потписана решења Одсек доставља Сектору за финансијско – материјалне послове ради реализације и Одељењу за људске ресурсе ради уручења подносиоцу захтева. Одсек води евиденцију о поднетим захтевима и донетим одлукама и подноси шестомесечни извештај директору Управе.

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 |
|---|--------------------------|---------------|-----------------------|-------------|
| Решења(из стамбене области и из других области у зависности од поднетих захтева) | У зависности од предмета | трајно | архива | / |
| Одлуке (из стамбене области и из других области у зависности од поднетих захтева) | У зависности од предмета | трајно | архива | / |
| Уговори из стамбене области | У зависности од предмета | трајно | архива | / |