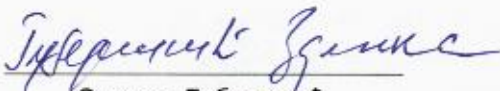


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

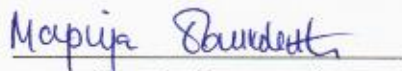
ПРОЦЕДУРА

ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Израдио:


Зденка Губеринић

Контролисао:


Марија Бошковић

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:
24.10.2025.
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: 05
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

1. ПРЕДМЕТ

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

5.1 Праћење и примена закона и других прописа.....	3
5.1.1 Припрема и израда предлога општих аката Управе	4
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 и Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије	4
5.3 Информације од јавног значаја	4
5.4 Осигурање имовине	5
5.5 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе.....	5
5.5.1 Дисциплинска комисија.....	5
5.5.2 Комисије	6
5.6. Израда решења	6
5.7. Послови имплементације, развоја и праћење система финансијског управљања и контроле	6

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Одсеку.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Начелник Одељења - начелник Одељења за правне и опште послове;
- Одсек - Одсек за правне послове;
- Шеф Одсека - шеф Одсека за правне послове;
- Овлашћено лице - лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- Повереник – Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- 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 27001:2022, HACCP систем).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Правилник о дисциплинској одговорности државних службеника и намештеника бр. 110-00-7/2017-04 од 29.12.2017. године и бр. 110-00-7/2017-04/1 од 18.7.2019. године;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента.

Екстерна:

- Закон о јавној својини;
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
 - Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања;
 - Пословник Владе;
 - 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 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
 - ISO/IEC 27002:2022, 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 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.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

5.1.1. Припрема и израда предлога општих аката Управе

Помоћник директора унутрашње организационе јединице Управе, по прибављању сагласности директора Управе, подноси иницијативу за израду општег акта. По пријему иницијативе за израду акта у Одсеку се, након оцене оправданости израде акта (да ли већ постоји акт који регулише исту материју) израђује предлог општег акта који парафира шеф Одсека и начелник Одељења. Предлог акта се доставља подносиоцу иницијативе на писану сагласност. По пријему сагласности, коначан текст акта парафира помоћник директора Сектора за правне и административне послове и исти се доставља директору Управе на потпис. Донети акт се доставља помоћницима директора унутрашњих организационих јединица, преко интерне доставне књиге.

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, 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 и Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије

У Одсеку се сачињавају предлози закључака, прибављају мишљења од органа са чијим делокругом је повезано питање на који се предлог односи и достављају Влади на разматрање и одлучивање.

Поред наведеног, у Одсеку се сачињавају захтеви за прибављање опреме веће вредности, захтеви за покретање поступка за отуђење покретних ствари из јавне својине и други захтеви који се подносе Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, ради сачињавања предлога закључка за Владу Републике Србије.

5.3. Информације од јавног значаја

У Одсеку се поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

По пријему захтева (електронским или писаним путем), предмет се доставља овлашћеном лицу, а копија захтева се доставља надлежној унутрашњој организационој јединици ради давања мишљења. Овлашћено лице испитује да ли је захтев уредан. По пријему уредног захтева и мишљења надлежне унутрашње организационе јединице, овлашћено лице сачињава одговор на захтев и доставља га тражиоцу информације, у року прописаном законом.

Када Управа не поседује документ који садржи тражену информацију, овлашћено лице ће захтев проследити Поверенику и обавестити Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

5.4. Осигурање имовине

У Одсеку се прикупља документација и израђује пријава штетног догађаја за случајеве покривене осигураним ризицима. Пријава се, у року од три дана од дана настанка догађаја, доставља осигуравајућем друштву. По пријему одлуке од осигуравајућег друштва, уколико постоји основ за приговор, исти се сачињава и у прописаном року доставља осигуравајућем друштву.

У зависности од предмета уговора о осигурању имовине врши се:

- пријава штете по основу лома стакла;
- пријава штете која је настала на објекту;
- пријава штете која је настала на опреми и уређајима.

У случају лома стакла, домаћин објекта доставља Одсеку обавештење о времену и месту настанка лома, као и слике и копију фактуре о замени стакла. На основу примљеног обавештења у Одсеку се сачињава пријава штете и доставља осигуравајућем друштву. По пријему одлуке од осигуравајућег друштва, уколико постоји основ за приговор, исти се сачињава и у прописаном року доставља осигуравајућем друштву.

У случају штете на имовини осигураног објекта, домаћин објекта доставља Одсеку обавештење о времену, месту, врсти штете, снимак и копију предмера/предрачуна радова на санацији штете. На основу примљеног обавештења у Одсеку се сачињава пријава штете и доставља осигуравајућем друштву. По пријему одлуке од осигуравајућег друштва, уколико постоји основ за приговор, исти се сачињава и у прописаном року доставља осигуравајућем друштву.

У случају штете која је настала на опреми и уређајима, домаћин објекта доставља Одсеку обавештење о времену, месту, врсти штете, снимак и спецификацију оштећене опреме са књиговодственом картицом која садржи инвентарски број оштећене опреме. На основу примљеног обавештења у Одсеку се сачињава пријава штете и доставља осигуравајућем друштву. По пријему одлуке од осигуравајућег друштва, уколико постоји основ за приговор, исти се сачињава и у прописаном року доставља осигуравајућем друштву.

5.5. Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе

5.5.1. Дисциплинска комисија

Послови Одсека обухватају обављање стручних и административно-техничких послова за потребе дисциплинске комисије за утврђивање одговорности државних службеника. 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 одлука о изрицању дисциплинске мере се доставља Одељењу за људске ресурсе ради одјаве из Централног регистра обавезног социјалног осигурања, даном коначности одлуке којом је изречена дисциплинска мера престанак радног односа.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

5.5.2. 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.

5.6. Израда решења

По пријему писаног захтева помоћника директора унутрашње организационе јединице или запосленог у Одсеку се израђују решења. Након израде, решења се достављају директору Управе на потпис. Уколико је подносилац захтева запослени, потписана решења се достављају Одељењу за људске ресурсе ради уручења. Остала решења уручује Одсек преко интерне доставне књиге.

Одсек израђује решења о образовању комисија за примопредају радова, решења о вршењу стручног надзора, решења о уступању возила Управе на привремено коришћење, решења о одређивању лица одговорних за праћење извршења уговора и оквирних споразума, решења о утврђивању права на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада; решења о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи, решења за набавку горива, решења о накнади трошкова за издавање – продужење лиценци, решења о упућивању запослених на стручно усавршавање, решења за неплаћене услуге паркирања возила, решења за рефундацију трошкова за гориво, решења о упућивању на службено путовање возача Управе и др.

5.7. Послови имплементације, развоја и праћење система финансијског управљања и контроле

Радна група организационо имплементира, развија и прати систем финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: Радна група), као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а који ће обезбедити пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима.

Радна група врши попис и опис нових пословних процеса и ажурирање постојећих, ажурира мапу пословних процеса, идентификује пословне процесе који нису прописани у писаном облику, идентификује и процењује нове ризике и одређује начин управљања ризицима, ажурира стратегију управљања ризицима, израђује Акциони план стратешких ризика.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПРАВНИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Општи акти управе (правилници, директиве и др.)	8	трајно	архива	/
Уговори	4	трајно	архива	/
Споразуми	4	трајно	архива	/
Решења (у зависности од поднетих захтева)	у зависности од предмета	5-10 година, односно трајно (у зависности од садржаја предмета)	архива	/
Одлуке (у зависности од поднетих захтева)	у зависности од предмета	5 година, односно трајно (у зависности од садржаја предмета)	архива	/