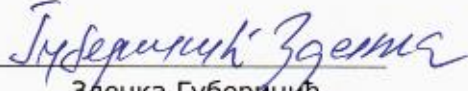


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ПЛАНА РАДА И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УПРАВЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

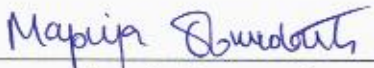
ПРОЦЕДУРА

ИЗРАДА ПЛАНА РАДА И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УПРАВЕ

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: 02
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ПЛАНА РАДА И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УПРАВЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступања у изради Плана рада и Извештаја о раду Управе:

5.1.	План рада Управе	3
5.1.1.	Израда Предлога плана рада унутрашњих организационих јединица.....	3
5.1.2.	Обједињавање Предлога плана рада свих унутрашњих организационих јединица	4
5.1.3.	Израда коначног текста Плана рада	4
5.1.4.	Доношење Плана рада Управе	4
5.2.	Извештај о раду Управе	4
5.2.1.	Израда Предлога извештаја о раду унутрашњих организационих јединица	4
5.2.2.	Обједињавање Предлога извештаја о раду унутрашњих организационих јединица	5
5.2.3.	Израда коначног текста Извештаја о раду	5
5.2.4.	Усвајање Извештаја о раду Управе	5

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Управи.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- Сектор - Сектора за правне и административне послове;
- Одсек – Одсек за правне послове;
- 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).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ПЛАНА РАДА И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УПРАВЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

Екстерна:

- Закон о државној управи;
 - 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

Овом процедуром се ближе уређује поступак израде и доношења годишњег Плана рада Управе и поступак израде и усвајања Извештаја о раду Управе.

5.1. План рада Управе

5.1.1. Израда Предлога плана рада унутрашњих организационих јединица

Почетком децембра текуће године помоћник директора Сектора доставља помоћницима директора унутрашњих организационих јединица допис-захтев за израду и доставу Предлога плана рада за унутрашњу организациону јединицу којом руководе. По пријему дописа-захтева помоћници директора приступају изради Предлога плана рада за унутрашњу организациону јединицу којом руководе. Предлог плана рада за сваку унутрашњу организациону јединицу 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 унутрашњу организациону јединицу помоћници директора у писаном и електронском облику достављају помоћнику директора Сектора до 31. децембра текуће године.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ПЛАНА РАДА И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УПРАВЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

5.1.2. Обједињавање Предлога плана рада унутрашњих организационих јединица

У Одсеку се врши обједињавање Предлога плана рада унутрашњих организационих јединица, уз правно-техничку редакцију.

5.1.3. Израда коначног текста Плана рада

Након обједињавања Предлога плана рада унутрашњих организационих јединица, извршене правно-техничке редакције и израде Предлога плана рада Управе, помоћник директора Сектора доставља Предлог плана рада Управе директору Управе на сагласност. На достављени Предлог плана рада директор даје сагласност или примедбе. Уколико је директор дао примедбе на достављени текст, исте се након усаглашавања са помоћником директора унутрашње организационе јединице, на чији се Предлог плана рада примедбе односе, имплементирају у коначни текст Плана рада, који се доставља директору Управе на потпис.

5.1.4. Доношење Плана рада Управе

Директор Управе доноси План рада до 31. јануара текуће године.

5.2. Извештај о раду Управе

5.2.1. Израда Предлога извештаја о раду унутрашњих организационих јединица

Почетком јануара текуће године помоћник директора Сектора доставља помоћницима директора унутрашњих организационих јединица допис-захтев за израду и доставу Предлога извештаја о раду за претходну годину, за унутрашњу организациону јединицу којом руководе. По пријему дописа-захтева помоћници директора приступају изради Предлога извештаја о раду за унутрашњу организациону јединицу којом руководе. Предлог извештаја о раду за сваку унутрашњу организациону јединицу треба да садржи остварене циљеве за претходну годину и начин остварења истих. Предлог извештаја о раду за унутрашњу организациону јединицу помоћници директора у писаном и електронском облику достављају помоћнику директора Сектора до 1. фебруара текуће године.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ПЛАНА РАДА И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УПРАВЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

5.2.2. Обједињавање Предлога извештаја о раду унутрашњих организационих јединица

У Одсеку се врши обједињавање Предлога извештаја о раду унутрашњих организационих јединица, уз правно-техничку редакцију.

5.2.3. Израда коначног текста Извештаја о раду

Након обједињавања Предлога извештаја о раду унутрашњих организационих јединица, извршене правно-техничке редакције и израде Предлога извештаја о раду Управе, помоћник директора Сектора доставља Предлог извештаја о раду Управе директору Управе на сагласност. На достављени Предлог извештаја о раду Управе директор даје сагласност или примедбе. Уколико је директор дао примедбе на достављени текст, исте се након усаглашавања са помоћником директора унутрашње организационе јединице, на чији се Предлог извештаја о раду примедбе односе, имплементирају у коначни текст Извештаја о раду, који се доставља директору Управе на потпис.

5.2.4. Усвајање Извештаја о раду Управе

Директор Управе усваја Извештај о раду Управе до 1. марта 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
План рада Управе	8	трајно	Архива	/
Извештај о раду Управе	8	трајно	Архива	/