

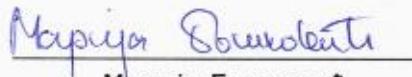
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

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

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	4
5.6 Обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе.....	5
5.7 Послови везани за ангажовање лица на привременим и повременим пословима	5

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;
- Одсек – Одсек за опште послове;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („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, НАССР 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;
- Правилник о условима и начину остваривања права на солидарну помоћ, број 110-00-16/2023-04 од 13.10.2023. 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: 05
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

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 27001:2022, 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

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, оригинал рачуни, доказ о догађају (незгода), извештај о привременој спречености за рад. 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 извештаја о повреди на раду уносе сви подаци, односно сачињава се извештај о повреди на раду запосленог, који се прослеђује лекару који је први прегледао повређеног ради овере налаза и мишљења. Тако попуњен извештај о повреди на раду са пратећом документацијом, Одсек доставља филијали Републичког фонда за здравствено осигурање ради утврђивања постојања повреде на раду. Повреде на раду пријављују се (у писаној форми или електронским путем) надлежној инспекцији рада у роковима прописаним у зависности од тежине повреде, а смртне, колективне или тешке повреде на раду пријављују се и

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

надлежном органу за унутрашње послове. По један примерак овереног извештаја о повреди на раду доставља се запосленом, филијали Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и министарству надлежном за рад – Управи за безбедност и здравље на раду. Одсек води евиденцију повреда на раду на прописаном обрасцу.

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 која 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 закупнине 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 одабраним 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 спровode 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.

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

Поступак утврђивања одговорности намештеника спровode 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.

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

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).

Захтев који садржи сагласност помоћника директора надлежног сектора, 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.

– Комисију за утврђивање основаности захтева за остваривање права на солидарну помоћ (у даљем тексту: Комисија за доделу солидарне помоћи).

По пријему захтева за остваривање права на солидарну помоћ 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. У Одсеку се израђују и друга решења на основу којих се спроводе промене у пословним књигама Управе.

5.7. Послови везани за ангажовање лица на привременим и повременим пословима

Унутрашње организационе јединице које имају потребу за ангажовањем лица на привременим и повременим пословима преко омладинских задруга, дужне су да Одсеку, крајем месеца, доставе предлоге за ангажовање омладинаца за наредни месец. Сваки поднети предлог мора садржати сагласност директора Управе. У Одсеку се до 1. у месецу за наредни месец од омладинских задруга примају појединачни упуту. Одсек до 20. у месецу унутрашњим организационим јединицама доставља обрасце потврда и евиденција о раду. Попуњене потврде и евиденције о раду за обрачунски месец унутрашње организационе јединице достављају Одсеку најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

У Одсеку се у упут уносе остварени сати за сваког омладинца и врши обрачун зараде. Извршени обрачун се доставља на проверу Сектору за финансијско-материјалне послове и омладинским задругама на усаглашавање. Након извршене провере и усаглашавања упуте потписује директор Управе и исти се достављају омладинским задругама. Задруге на основу појединачних упута достављају Сектору за финансијско-материјалне послове збирни рачун електронским путем у систем Е фактура до 10. у месецу, на плаћање.

У Одсеку се до 10 у месецу, за претходни месец, уносе подаци о ангажованим омладинцима у Централни регистар обавезног социјалног осигурања.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

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

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Извештај о повреди на раду	5	трајно	архива	1
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	/
Потврда о раду за омладинце	у зависности од предмета	2 године	архива	2
Месечна евиденција о раду за омладинце	у зависности од предмета	трајно	архива	3

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

Прилог 1.

ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ

I. ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ

1.	Назив послодавца (пун назив правног лица, односно предузетника)	
2.	Седиште и адреса (улица и број, општина, место, држава)	
3.	Е-пошта	
4.	Регистарски број обвезника доприноса	
5.	ПИБ	
6.	Шифра делатности	
7.	Број запослених	

II. ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ КОРИСНИКУ

8.	Назив послодавца корисника (пун назив правног лица, односно предузетника)	
9.	Седиште и адреса (улица и број, општина, место, држава)	
10.	Е-пошта	
11.	Матични број	
12.	ПИБ	
13.	Шифра делатности	
14.	Број запослених	

III. ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ ФИЗИЧКОМ ЛИЦУ

15.	Име и презиме	
16.	ЈМБГ	
17.	Адреса и место	
18.	Телефон	
19.	Е-пошта	



IV. ПОДАЦИ О ПОВРЕЂЕНОМ

20.	Име и презиме	
21.	ЈМБГ	
22.	Пол	
23.	Старост повређеног	
24.	Пребивалиште, односно боравиште	Улица и број
		Место, општина
		Држава
25.	Држављанство	
26.	Назив државе	
27.	Радни статус	
28.	Занимање	
29.	Ниво квалификације	
30.	Радно искуство на пословима на којима се повреда догодила (ГГММДД)	

V. ПОДАЦИ О ПОВРЕДИ НА РАДУ

31.	Датум када се повреда догодила (ГГГГММДД)	
32.	Време када се повреда догодила	
33.	Радни сат од почетка рада	
34.	Адреса (улица и број)	
35.	Општина	
36.	Место	
37.	Држава	
38.	Радно место где се повреда догодила, односно на редовном путу од стана до места рада или обрнуто	
39.	Радна средина	
40.	Процес рада	
41.	Специфична физичка активност	
42.	Извор повреде	
43.	Контакт - начин повређивања	
44.	Узрок повреде	
45.	Да ли је у моменту повреде повређени радио на радном месту са повећаним ризиком	

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

VI. ПОДАЦИ О НЕПОСРЕДНОМ РУКОВОДИОЦУ ПОВРЕЂЕНОГ

46.	Име и презиме	
-----	---------------	--

VII. ПОДАЦИ О ОЧЕВИЦУ

47.	Име и презиме	
48.	Адреса пребивалишта	

Датум попуњавања обрасца:

Место: _____

М.П.

ПОСЛОДАВАЦ КОРИСНИК
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

(име, презиме и потпис)

М.П.

ПОСЛОДАВАЦ
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

(име, презиме и потпис)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

VIII. НАЛАЗ И МИШЉЕЊЕ ЛЕКАРА КОЈИ ЈЕ ПРВИ ПРЕГЛЕДАО ПОВРЕЂЕНОГ

49.	Назив и адреса здравствене установе у којој је повређени прегледан	
50.	Дијагноза и локализација повреде (уписати шифру и назив дијагнозе из МКБ 10, од најтеже ка најлакшој)	
51.	Спољни узрок повреде по класификацији МКБ 10 (W01 – Z99)	
52.	Врста повреде	
53.	Повређени део тела	
54.	Оцена тежине повреде (1-лака, 2-тешка, 3-смртна)	
55.	Друге примедбе лекара (да ли је повређени под утицајем алкохола, психоактивних супстанци и сл.)	
56.	Да ли је повређени спречен за рад више од три узастопна календарска дана	
57.	Процењен број изгубљених календарских дана	

Датум:

Место: _____

М.П.

ПОТПИС ЛЕКАРА

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ

Датум пријема Извештаја о повреди на раду:

Датум утврђивања повреде на раду:

Место: _____

М.П.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Јединствени број повреде на раду:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

Прилог 2.

Република Србија
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: _____
 _____ 20__ . године
 Београд

ПОТВРДА

Којом се потврђује да је _____
 радио(ла) по упућу Омладинске задруге _____

(навести назив Задруге)

од _____ до _____ 20__ . године, за потребе Управе за
 заједничке послове републичких органа – Сектор _____
 _____, Служба _____.

На пословима: _____.

(навести врсту посла)

За наведено време остварио(ла) је за:

- а) редован рад _____ сати
- б) рад ноћу и недељом _____ сати
- в) рад у дане државног празника _____ сати

што чини УКУПНО _____ САТИ ЗА _____ 20__ . године

На основу ове потврде извршиће се обрачун за исплату
 остварене зараде.

О В Е Р А В А

Руководилац службе код које је
 омладинац радио

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ОПШТИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.10.2025.

Прилог 3.

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 Евиденција о раду омладинаца за месец _____ 20____. године
 Омладинска задруга _____
 Име и презиме _____
 послови _____

Датум	Редован рад од – до	УКУПНО САТИ за редован рад	Рад ноћу и недељом од – до	УКУПНО САТИ за рад ноћу и недељом	Рад у дане државног празника од – до	УКУПНО САТИ за рад у дане празника
01. _____						
02. _____						
03. _____						
04. _____						
05. _____						
06. _____						
07. _____						
08. _____						
09. _____						
10. _____						
11. _____						
12. _____						
13. _____						
14. _____						
15. _____						
16. _____						
17. _____						
18. _____						
19. _____						
20. _____						
21. _____						
22. _____						
23. _____						
24. _____						
25. _____						
26. _____						
27. _____						
28. _____						
29. _____						
30. _____						
	УКУПНО за редован рад:		УКУПНО за рад ноћу и недељом:		УКУПНО за рад у дане празника:	

УКУПНО САТИ ЗА МЕСЕЦ _____ 20____. ГОДИНЕ

Потпис

(Начелник Одељења, шеф Одсека,
или руководицац Групе)

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!