

## ОБРАЗАЦ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА (Образац 1) – КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Организациона јединица	Одсек за опште послове у Стручној служби Колубарског управног округа
Руководилац организационе јединице	<b>начелник округа</b>

Редни број	Пословни процес	Активности у оквиру процеса
1	Пријем и разврставање документарног материјала	Пријем поднесака и пошиљака упућен КУО односно окружним подручним јединицама Разврставање примљених поднесака и пошиљака према примаоцима и материји
2	Евидентирање, унос у систем АОП, формирање и кретање предмета	Евидентирање примљених докумената Уношење у систем АОП, формирање предмета по примљеним документима и предмета насталих у раду КУО и ОПЈ и штампа омота списа Отпрема предмета обрађивачима Вођење роковника Здруживање предмета Пријем решених предмета
3	Експедовање поште и предмета	Прикупљање и припремање предмета за експедицију Евидентирање кроз доставне књиге или књигу поште

3	Експедирање поште и предмета	Штампање примопредајног записника Експедиција
4	Архивирање и излучивање	Евидентирање решених предмета кроз систем АОП и архивирање Вођење архивске књиге Излучивање безвредног регистратурског материјала
5	Комуникација и извештавање	Комуникација са странкама о кретању предмета Сачињавање дневних и периодичних извештаја

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драга Брво		Виктор Мићић
Потпис	<i>Драга Брво</i>		<i>Виктор Мићић</i>
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026



**МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА (Образац 2)**

<b>КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ</b>			
<b>МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА</b>			
<b>Организациона јединица</b>	Стручна служба	<b>Шифра процеса</b>	VII – 1
<b>Шифра организационе јединице</b>		<b>Верзија</b>	1
<b>Руководилац организационе јединице</b>	Начелник КУО		
<b>Носилац пословног процеса (одговорно лице)</b>	Начелник КУО		
<b>Назив пословног процеса</b>			
<b>ПРИЈЕМ И РАЗВРСТАВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА</b>			
<b>Циљ пословног процеса</b>			
Правовремено и тачно разврстати примљени документарни материјал у складу са прописима о канцеларијском пословању, а према надлежностима за обраду документарног материјала.			
<b>Основни ризици</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неблаговремени пријем документарног материјала</li> <li>2. Погрешно разврставање документарног материјала</li> </ol>			
<b>Кратак опис пословног процеса</b>			

<b>Улаз</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прописи о државној управи, управном поступку, инспекцијском надзору и канцеларијском пословању</li> <li>2. Интерна акта која уређују рад писарнице</li> <li>3. Инструкције, упутства, информације, дописи Владе РС, министарстава и других државних органа, организација, агенција, управа</li> <li>4. Примљени документарни материјал</li> <li>5. Кадровски, финансијски и материјални ресурси Стручне службе КУО</li> </ol>
<b>Активности</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пријем поднесака и пошиљака упућен КУО односно окружним подручним јединицама</li> <li>2. Разврставање примљених поднесака и пошиљака према примаоцима и материји</li> </ol>
<b>Резултат</b>	Правовремено и тачно разврстан примљени документарни материјал према надлежностима обрађивача

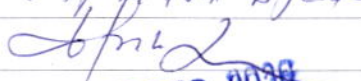
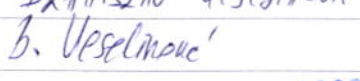
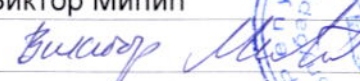
**Везе са другим пословним процесима/ процедурама**

Правни послови, административни послови

**Ресурси за остваривање пословних процеса**

1. Запослени који ће спровести описане активности
2. Материјални ресурси (опрема, софтвер, материјал за рад)

**Шифре и називи процедура**

	<b>Припрема</b>	<b>Контролише</b>	<b>Одобрава</b>
<b>Име и презиме</b>	Аријана Ђекић	Бранислава Чешкић	Виктор Мићић
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026



**МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА (Образац 2)**

КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ		
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА		
Организациона јединица	Стручна служба	Шифра процеса VII – 2
Шифра организационе јединице		Верзија 1
Руководилац организационе јединице	Начелник КУО	
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Начелник КУО	
Назив пословног процеса		
<b>ЕВИДЕНТИРАЊЕ, УНОШЕЊЕ У СИСТЕМ АОП, ФОРМИРАЊЕ И КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА</b>		
Циљ пословног процеса		
Правовремено и тачно евидентирати документарни материјал, унети податке у систем АОП, формирати предмете и пратити њихово кретање у складу са прописима о канцеларијском пословању, а према надлежностима за обраду документарног материјала.		
Основни ризици		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неблаговремено и нетачно разврстан документарни материјал</li> <li>2. Погрешно унети подаци у систем АОП и формирани предмети</li> <li>3. Неажурност праћења кретања предмета</li> <li>4. Губитак или погрешно завођење аката кроз систем Е-писарница</li> </ol>		

**Кратак опис пословног процеса**

<b>Улаз</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прописи о државној управи, управном поступку, инспекцијском надзору и канцеларијском пословању</li> <li>2. Интерна акта која уређују рад писарнице</li> <li>3. Разврстани документарни материјал</li> <li>4. Систем АОП</li> <li>5. Кадровски, финансијски и материјални ресурси Стручне службе КУО</li> </ol>
<b>Активности</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Евидентирање примљених докумената , Е - писарница</li> <li>2. Уношење у систем АОП, формирање предмета по примљеним документима и предмета насталих у раду КУО и ОПЈ и штампа омота списка</li> <li>3. Отпрема предмета обрађивачима</li> <li>4. Вођење роковника</li> <li>5. Здруживање предмета</li> <li>6. Пријем решених предмета</li> </ol>
<b>Резултат</b>	Правовремено и тачно евидентиран документарни материјал, унети подаци у систем АОП, формирану предмету и ажурно праћено кретање предмета

**Везе са другим пословним процесима/ процедурама**

Правни послови, административни послови

**Ресурси за остваривање пословних процеса**

- Запослени који ће спровести описане активности
- Материјални ресурси (опрема, софтвер, материјал за рад)

**Шифре и називи процедура**

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	АРАЈАНА БОСА	BRANKA VRSIĆ	Виктор Мићић
Потпис	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Датум	9 FEB 2020	9 FEB 2020	9 FEB 2020



**МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА (Образац 2)**

КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица	Стручна служба	Шифра процеса	VII – 3
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Начелник КУО		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Начелник КУО		
Назив пословног процеса			
<b>ЕКСПЕДОВАЊЕ ПОШТЕ И ПРЕДМЕТА</b>			
Циљ пословног процеса			
Правовремено и тачно експедовати пошиљке и предмете екстерним и интерним примаоцима и извршити уредну евиденцију свих отпремљених докумената према местима и примаоцима.			
Основни ризици			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неблаговремено и нетачно припремљен материјал за експедовање</li> <li>2. Погрешно унети подаци у евиденције</li> <li>3. Погрешно адресирани примаоци</li> </ol>			

## Кратак опис пословног процеса

Улаз	1. Прописи о државној управи, управном поступку, инспекцијском надзору и канцеларијском
Активности	1. Прикупљање и припремање предмета за експедицију 2. Евидентирање кроз доставне књиге или књигу поште 3. Штампање примопредајног записника 4. Експедиција путем доставне књиге и система Е-писарница и Е-пошта
Резултат	Правовремено и тачно експедоване и евидентирани пошिल्ке и предмети

## Везе са другим пословним процесима/ процедурама

Правни послови, административни послови

## Ресурси за остваривање пословних процеса

1. Запослени који ће спровести описане активности
2. Материјални ресурси (опрема, софтвер, материјал за рад)

## Шифре и називи процедура

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	<i>Зоран Брето</i>	<i>ЗДАНИСЛУ VESELINOV</i>	Виктор Мићић
Потпис	<i>[Signature]</i>	<i>Z. Veselinov</i>	<i>[Signature]</i>
Датум	9 FEB 2026	9 FEB 2026	9 FEB 2026

**МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА (Образац 2)**

КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица	Стручна служба	Шифра процеса	VII – 4
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Начелник КУО		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Начелник КУО		
Назив пословног процеса			
<b>АРХИВИРАЊЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ</b>			
Циљ пословног процеса			
<p>Правовремено и тачно архивирати архивску грађу и документарни материјал настао у раду КУО, евидентирати грађу и материјал у архивској књизи и излучити безвредни документарни материјал коме је истекао рок чувања у складу са прописима који регулишу архивске послове.</p>			
Основни ризици			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неблаговремена и непотпуна документација за архивирање</li> <li>2. Погрешно унети подаци у архивску књигу</li> <li>3. Погрешно издвојена документа за излучивање</li> </ol>			

## Кратак опис пословног процеса

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прописи о архивском и канцеларијском пословању</li> <li>2. Интерна акта која уређују рад писарнице</li> <li>3. Решени предмети</li> <li>4. Систем АОП и друге евиденције</li> <li>5. Кадровски, финансијски и материјални ресурси Стручне службе КУО</li> </ol>
Активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Евидентирање решених предмета кроз систем АОП и архивирање</li> <li>- Вођење архивске књиге</li> <li>- Излучивање безвредног регистратурског материјала</li> </ul>
Резултат	Правовремено и тачно архивирана архивска грађа и документарни материјал и излучен безвредни документарни материјал коме је истекао рок чувања и тачно и ажурно евидентирана грађа и материјал у архивској књизи.

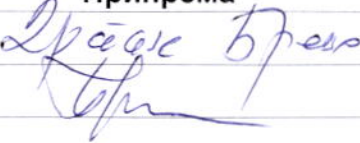
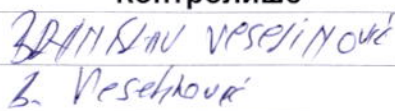
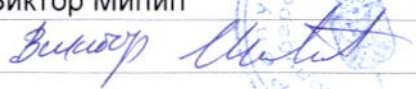
## Везе са другим пословним процесима/ процедурама

Правни послови, административни послови

## Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Материјални ресурси (опрема, софтвер, материјал за рад)-
- Екстерна подршка јавних архива

## Шифре и називи процедура

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Зоран Бран	Зоран Веселиновић	Виктор Мићић
Потпис			
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026

## МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА (Образац 2)

КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица	Стручна служба	Шифра процеса	VII – 5
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Начелник КУО		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Начелник КУО		
Назив пословног процеса			
<b>КОМУНИКАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ</b>			
Циљ пословног процеса			
На захтев странке благовремено и тачно дати информације о кретању предмета.			
Основни ризици			
1. Неблаговремено и непотпуно дата информација			
Кратак опис пословног процеса			

<b>Улаз</b>	1. Прописи о управном поступку и канцеларијском пословању 2. Интерна акта која уређују рад писарнице 3. Систем АОП и друге евиденције
<b>Активности</b>	- Комуникација са странкама о кретању предмета - Сачињавање дневних и периодичних извештаја о предметима
<b>Резултат</b>	По захтеву странке правовремено и тачно дата информација о кретању предмета.


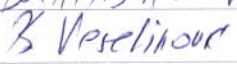

**Везе са другим пословним процесима/ процедурама**

Правни послови, административни послови

**Ресурси за остваривање пословних процеса**

- Запослени који ће спровести описане активности
- Материјални ресурси (опрема, софтвер, материјал за рад)-

**Шифре и називи процедура**

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Аратана Брес	BRANISLAV VESELINOVIC	Виктор Мићић
Потпис			
Датум			

19 FEB 2026

19 FEB 2026

19 FEB 2026



<b>ОБРАЗАЦ ФАКТОРА РИЗИКА</b>	
Програм	Програм 0606 – Подршка раду органа јавне управе
Програмска активност/ Пројекат	Програмска активност/ Пројекат 0018 – Стручни и оперативни послови КУО
Организациона јединица	Одсек за опште послове
Руководилац организационе јединице	<b>начелник округа</b>
Пословни сегмент	<b>Канцеларијски послови – VII</b>
Пословни процес	<b>Евидентирање и формирање предмета VII-2</b>
радно место	<b>референти у писарници</b>
извршилац	<b>Славица Лајшић, Ивана Радовановић</b>
Циљ пословног процеса	Успостављање тачне и благовремене евиденције улазних и излазних аката ради формирања јединственог предмета са јасним ревизорским трагом, чиме се обезбеђује законско поступање у прописаним роковима и потпуна доступност документације током целог административног циклуса.
Пословни процес	<b>Експедовање поште и предмета VII-3</b>
Циљ пословног процеса	Обезбеђивање брзе, тачне и документоване отпреме свих аката и предмета крајњим адресатима, чиме се потврђује правноснажност достављања, осигурава законско поступање у роковима и успоставља потпун ревизорски траг о испуњењу службених обавеза Округа.
Пословни процес	<b>Комуникација и извештавање -, VII-5</b>
Циљ пословног процеса	На захтев странке благовремено и тачно дати информације о кретању
Радно место	<b>Референти</b>

Извршилац

Славица Лајшић, Ивана Радовановић

Ризик 1	Неблаговремено и непотпуно дата информација	Процена ризика		
		Утиц	Вер	Укуп
Кратак опис	Информације које су дате странкама у поступку или заинтересованим лицима информације нису дате благовремено, потпуно и тачно.	4	3	12
Узрок настанка	Интерни – Грешке обрађивача предмета и/или радника писарнице.			
Могуће последице	Странке и заинтересована лица немају информације које су им потребне, што нарушава углед органа а странкама и заинтересованим лицима може нанети штету и изазвати судске поступке.			

Коментар руководиоца:

0

Ризик 2	Губитак или погрешно завођење аката кроз систем Е-писарница и доставну књигу	Процена ризика		
		Утицај	Вероватноћа	Укупан ранг
Кратак опис	Правовремено и тачно евидентирати документарни материјал, унети податке у систем АОП, формирати предмете и пратити њихово кретање у складу са прописима о канцеларијском пословању, а	4	4	16
Узрок	Интерни – Грешке обрађивача предмета и/или радника писарнице.			
Могуће последице	Правна несигурност, немогућност праћења предмета и кршење законских рокова			

Коментар руководиоца:

0

Ризик 3	Неправилно адресовање-	Процена ризика		
		Утицај	Вероватноћа	Укупан ранг
Кратак опис	Правовремено и тачно експедовати пошиљке и предмете екстерним и интерним примаоцима и извршити уредну евиденцију свих отпремљених докумената према местима и примаоцима.			
Узрок настанка	Интерни – Грешке обрађивача предмета и/или радника писарнице.	4	4	16
Могуће последице	Пробијање законских рокова, настанак непотребних трошкова, угрожавање тајности података, губитак права странке у поступку			
Коментар руководиоца:				0

Потпис извршиоца

*Mladen Pasopajbut*  
*S. Rajcic*

Провера и потпис руководиоца ОЈ

*Димитар Митић*



\* Вредносне скале утицаја:

1. веома низак
2. низак
3. средњи
4. висок
5. веома висок

\*\* Вредносне скале вероватноће:

1. веома мала
2. мала
3. средња
4. велика
5. веома велика

\*\*\* Укупан ранг се израчунава као производ нумеричке вредности утицаја и вероватноће