

ОБРАЗАЦ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА (Образац 1) – ПРАВНИ ПОСЛОВИ




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

Редни број	Пословни процес	Активности у оквиру процеса
1	Праћење и примена прописа	Праћење законске регулативе – доношење нових и измене и допуне постојећих прописа и процена утицаја на делокруг Колубарског управног округа Упознавање руководиоца органа и уже организационе јединице са потребом директне примене прописа, доношењем интерних аката или прилагођавања постојећих аката новим прописима или њиховим изменама и допунама
2	Израда општих и појединачних интерних аката	Сачињавање предлога интерних аката и достављање руководиоцу органа на разматрање и сагласност односно усвајање Достављање предлога акта Влади РС или другом органу на сагласност у складу са прописима који то регулишу, а у случајевима када је та сагласност потребна Достављање усвојених интерних аката у рад Објављивање усвојених интерних аката на огласној табли органа и/ или на званичној интернет страници Округа Израда појединачних аката на основу поднетог захтева или по службеној дужности и достављање руководиоцу органа на оверу Уручење овереног појединачног акта лицу на које се односи уз потврду уручења У случају потребе прослеђивање појединачног акта другом органу, установи, институцији на даље поступање

3	Израда уговора и споразума, праћење њихове реализације и извештавање	<p>Сачињавање предлога уговора или споразума односно процена прихватљивости добијеног предлога уговора или споразума и достављање руководиоцу органа на сагласност и оверу</p> <p>Достављање овереног уговора или споразума другој страни на оверу</p> <p>Достављање закљученог уговора или споразума у рад односно примену</p> <p>Праћење односно надзор реализације закљученог уговора или споразума По потреби израда анекса, улагање рекламација и предузимање других нужних или уговором односно споразумом предвиђених радњи у циљу реализације закљученог уговора односно споразума Извештавање руководиоца органа о реализацији уговора односно споразума</p>
4	Стручна подршка начелнику, запосленима у Стручној служби Колубарског управног округа, Савету Колубарског управног округа и окружним подручним јединицама	<p>Упознавање начелника са правним оквиром делокруга рада начелника, Стручне службе, Савета КУО и окружних подручних јединица</p> <p>Пружање стручне подршке запосленима у Стручној служби КУО у погледу упознавања са обавезном применом прописа у раду</p> <p>Пружање стручне подршке окружним подручним јединицама у складу са својим овлашћењима и са делокругом рада Стручне службе и ОПЈ Пружање стручне подршке Савету КУО – припрема дневног реда и материјала за седнице, праћење седнице, сачињавање записника, формулисање закључака, достављање записника и закључака члановима Савета, Министарству за државну управу и другим органима на које се закључци односе</p> <p>Сачињавање годишњег извештаја о раду Савета КУО</p>
5	Остали правни послови	<p>Поступање по захтевима за достављање информација од јавног значаја у складу са прописима и процедуром утврђеном од стране Повереника</p>

Остали правни послови

Други правни послови по потреби

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	АРАИДА Брече	BRANISLAV VASELINOVIĆ	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	Одсек за опште послове	Шифра процеса	II – 1
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	начелник округа		
Носилац пословног процеса (одговорно лице) начелник округа			
Назив пословног процеса			
ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНА ПРОПИСА			
Циљ пословног процеса			
Извршити анализу прописа и утврдити потребу за усклађивањем пословања КУО са новим или измењеним и допуњеним прописима			
Основни ризици			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Кратки рокови за примену прописа 2. Кашњење у доношењу подзаконских аката 3. Неусклађена динамика доношења прописа и његове примене са динамиком организације обука за примену (појединих) прописа 			
Кратак опис пословног процеса			

Улаз	1. Службени гласник РС и друга службена гласила 2. Информације од значаја за праћење и примену прописа 3. Стручна литература 4. Кадрови задужени за праћење и примену прописа 5. Апликација Службеног гласника РС
Активности	Праћење законске регулативе – доношење нових и измене и допуне постојећих прописа и процена утицаја на делокруг Колубарског управног округа - Упознавање руководиоца органа и уже организационе јединице са потребом директне примене прописа, доношењем интерних аката или прилагођавања постојећих аката новим прописима или њиховим изменама и допунама
Резултат	Руководилац органа је упознат са анализом прописа и потребом усклађивања пословања КУО са прописима




Везе са другим пословним процесима/ процедурама

Основа за све друге пословне процесе и процедуре

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Службена гласила и стручна литература (штампана и електронска верзија) и друге информације од значаја
- Рачунарска опрема и материјал за рад
- Обуке за поједине области

Шифре и називи процедура

Име и презиме	Припрема ДРАГАНА БРЕЂО	Контролише BRANISLAV VESELOVIC	Одобрава 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	Одсек за опште послове	Шифра процеса	II – 2
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	начелник округа		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	начелник округа		
Назив пословног процеса			
ИЗРАДА ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ ИНТЕРНИХ АКАТА			
Циљ пословног процеса			
Извршити усклађивање пословања КУО са прописима и обезбедити спровођење прописа који дефинишу делокруг рада КУО			
Основни ризици			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Кратки рокови за израду интерних аката 2. Кашњење у доношењу подзаконских аката са којима се врши усклађивање 3. Неусклађена динамика доношења прописа и његове примене са динамиком организације обука за примену (појединих) прописа 			
Кратак опис пословног процеса			

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Службени гласник РС и друга службена гласила 2. Информације од значаја за праћење и примену прописа 3. Стручна литература 4. Постојећа интерна акта 5. Кадрови задужени за праћење и примену прописа 6. Апликација Службеног гласника РС
Активности	<ul style="list-style-type: none"> - Сачињавање предлога интерних аката и достављање руководиоцу органа на разматрање и сагласност односно усвајање - Достављање предлога акта Влади РС или другом органу на сагласност у складу са прописима који то регулишу, а у случајевима када је та сагласност потребна - Достављање усвојених интерних аката у рад - Објављивање усвојених интерних аката на огласној табли органа и/ или на званичној интернет страници Округа - Израда појединачних аката на основу поднетог захтева или по службеној дужности и достављање руководиоцу органа на оверу - Уручење овереног појединачног акта лицу на које се односи уз потврду уручења - У случају потребе прослеђивање појединачног акта другом органу, установи, институцији на
Резултат	Сачињена општа и појединачна интерна акта којима је извршено усклађивање пословања КУО са прописима и обезбеђено спровођење прописа из делокруга рада КУО

Везе са другим пословним процесима/ процедурама




Основа за све друге пословне процесе и процедуре

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Службена гласила и стручна литература (штампана и електронска верзија) и друге информације од значаја
- Рачунарска опрема и материјал за рад
- Обуке за поједине области

Шифре и називи процедура

--

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгана Бречо	BRANKAN VESELIPOVIC	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	Одсек за опште послове	Шифра процеса	II – 3
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	начелник округа		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	начелник округа		
Назив пословног процеса			
ИЗРАДА УГОВОРА И СПОРАЗУМА, ПРАЋЕЊЕ ЊИХОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ			
Циљ пословног процеса			
Формално уредити облигационе односе у што већем обиму, односно у свим случајевима где је формализација сарадње КУО и других лица рационална и потребна			
Основни ризици			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Тешкоће у процени нужности формализације облигационог односа 2. Проблеми у усклађивању заједничког интереса са другом страном 3. Непоштовање закључених уговора и споразума 4. Неблаговремено поступање код нарушавања уговорених одредби 			
Кратак опис пословног процеса			

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Важећи релевантни прописи и интерна акта 2. Информације од значаја за уређивање облигационих односа 3. Кадрови задужени за праћење и примену прописа
Активности	<ul style="list-style-type: none"> - Сачињавање предлога уговора или споразума односно процена прихватљивости добијеног предлога уговора или споразума и достављање руководиоцу органа на сагласност и оверу - Достављање овереног уговора или споразума другој страни на оверу - Достављање закљученог уговора или споразума у рад односно примену - Праћење односно надзор реализације закљученог уговора или споразума - По потреби израда анекса, улагање рекламација и предузимање других нужних или уговором односно споразумом предвиђених радњи у циљу реализације закљученог уговора односно споразума
Резултат	Формализовани облигациони односи у максимално могућем, потребном и оправданом обиму

Везе са другим пословним процесима/ процедурама

Буџетски послови, послови набавки и управљања имовином, ИТ послови

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Важећи релевантни прописи, интерна акта и информације од значаја
- Рачунарска опрема и материјал за рад

Шифре и називи процедура

Припрема

Контролише

Одобрава

Име и презиме	Драгана Бреша	BRANISLAV BRACUNOVIC	Виктор Мићин	
Потпис	<i>[Handwritten signature]</i>	B. Bracunovic	<i>[Handwritten signature]</i>	
Датум	17 9 FEB 2026	17 9 FEB 2026	17 9 FEB 2026	

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА (Образац 2)

КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица	Одсек за опште послове	Шифра процеса	II – 4
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	начелник округа		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	начелник округа		
Назив пословног процеса			
СТРУЧНА ПОДРШКА НАЧЕЛНИКУ, ЗАПОСЛЕНИМА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ, САВЕТУ КУО И ОКРУЖНИМ ПОДРУЧНИМ ЈЕДИНИЦАМА			
Циљ пословног процеса			
Пружање благовремене и стручне подршке начелнику, запосленима у Стручној служби, Савету КУО и ОПЈ			
Основни ризици			
1. Кратки рокови за потребне активности у пружању подршке 2. Проблеми у комуникацији – недовољно разумевање значаја и суштине подршке			
Кратак опис пословног процеса			

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Важећи релевантни прописи и интерна акта 2. Информације од значаја 3. Кадрови задужени за праћење и примену прописа
Активности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање начелника са правним оквиром делокруга рада начелника, Стручне службе, Савета КУО и окружних подручних јединица 2. Пружање Стручне подршке запосленима у Стручној служби КУО у погледу упознавања са обавезном применом прописа у раду 3. Пружање Стручне подршке окружним подручним јединицама у складу са својим овлашћењима и са делокругом рада Стручне службе и ОПЈ 4. Пружање Стручне подршке Савету КУО – припрема дневног реда и материјала за седнице, праћење седнице, сачињавање записника, формулисање закључака, достављање записника и закључака члановима Савета, Министарству за државну управу и другим органима на које се закључци односе 5. сачињавање годишњег извештаја о раду Савета КУО
Резултат	Пружена стручна и благовремена подршка начелнику, запосленима у Стручној служби, Савету КУО и ОПЈ

Везе са другим пословним процесима/ процедурама

Основа за све друге пословне процесе и процедуре

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Важећи прописи, интерна акта и друге информације од значаја
- Рачунарска опрема и материјал за рад

Шифре и називи процедура

--

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Зрјата Дрвљ BRANKIĆ VELOMIROVIĆ	BRANKIĆ VELOMIROVIĆ	Виктор Мићић
Потпис	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026



ОБРАЗАЦ ФАКТОРА РИЗИКА

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	Шеф одсека				
Пословни сегмент	Правни послови – II				
Пословни процес	Праћење и примена прописа - II – 1,				
Циљ пословног процеса					
Пословни процес	Израда општих и појединачних интерних аката II-2				
Циљ пословног процеса					
Радно место	Саветник за опште правне послове				
Извршилац	Милица Дасовић				

Ризик 1	Кратки рокови за примену прописа	Процена ризика		
		Утицај	Вероватноћа	Укупан ранг
Кратак опис	Рокови ступања на снагу и примене прописа су веома кратки у односу на доношење и објављивање прописа.	5	4	20
Узрок настанка	Екстерни – Рокове одређује законодавац.			
Могуће последице	Кашњење у примени прописа у односу на прописане рокове, због неопходног периода припреме за примену.			

Коментар руководиоца:			0
-----------------------	--	--	---

Ризик 2	Кашњење у доношењу подзаконских аката	Процена		
		Утицај	Вероватноћа	Укупан ранг
Кратак опис	Подзаконска акта нису донета у прописаном року.	5	4	20
Узрок настанка	Екстерни – Надлежни орган власти није донео подзаконска акта у прописаном року.			
Могуће последице	Кашњење у примени прописа у односу на прописане рокове.			

Коментар руководиоца:			0
-----------------------	--	--	---

Ризик 3	Неусклађена динамика доношења прописа и његове примене са динамиком организације обука за примену (појединих) прописа	Процена		
		Утицај	Вероватноћа	Укупан ранг
Кратак опис	Динамика којом се доносе прописи и динамика организације обука за њихову примену нису усклађене.	4	4	16
Узрок настанка	Екстерни – НАЈА или орган надлежан за доношење и надзор над применом прописа не организују благовремене обуке за примену донетих прописа, што повећава зависност од комерцијалних обука. Интерни – недовољан стручни капацитет за организацију обука унутар органа.			
Могуће последице	Грешке и недоумице у примени прописа.			

Коментар руководиоца:			0
-----------------------	--	--	---

Ризик 3	Пропуст приликом праћења и измена прописа	Утицај	Вероватноћа	Укупан ранг
Кратак опис	Неблаговремено уочавање или погрешно тумачење измена законских и подзаконских аката,	4	4	16
Узрок настанка	Непрофесионалан приступ раду и лична неажурност запосленог у коришћењу доступних правних база и службених			
Могуће последице	Настанак материјалне штете по буџет Округа кроз судске трошкове и казне, нарушавање угледа институције			

Коментар руководиоца:    Провера и потпис руководиоца ОЈ			0
Потпис извршилаца			

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