

ОБРАЗАЦ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА (Образац 1) – УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

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	Заснивање и престанак радног односа и закључивање уговора о раду	<p>Утврђивање потреба за заснивањем или престанком радног односа односно за закључивање уговора о раду</p> <p>Прибављање потребних сагласности за заснивање радног односа</p> <p>Сарадња са СУК око попуњавања радног места Доношење решења о заснивању радног односа или закључивање уговора о раду</p> <p>Доношење решења о престанку радног односа</p> <p>Утврђивање права на отпремнину, обрачун и исплата</p> <p>Увођење новозапослених лица у посао</p> <p>Пријава/ одјава са евиденције осигурања Закључивање уговора о радном ангажовању (ван радног односа), пријава ангажованих лица на одговарајући облик осигурања и праћење рада ангажованих лица</p>

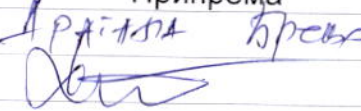
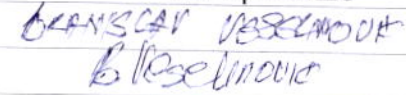
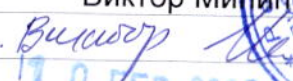
2	Кадровски план	<p>Припрема предлога кадровског плана уз припрему предлога финансијског плана а у процесу припреме Закона о буџету РС</p> <p>Достављање предлога кадровског плана руководиоцу органа на сагласност и оверу</p> <p>Достављање овереног предлога кадровског плана Сектору за буџет и СУК</p> <p>Изјашњење о предлогу кадровског плана на захтев СУК</p> <p>Контрола усаглашености предлога кадровског плана са Законом о буџету РС и усвојеним финансијским планом КУО</p>
3	Решавање о правима запослених	<p>Припрема појединачних аката у поступку решавања о правима запослених на њихов захтев или по службеној дужности</p> <p>Достављање појединачних аката начелнику на оверу</p> <p>Достављање оверених појединачних аката запосленима на које се односе, одговарајућим службама или органима на даље поступање</p>
		<p>Поступање по жалбама на појединачна решења</p> <p>Утаврђивање годишњих циљева организационе јединице и информисање државних службеника о утврђеним циљевима</p> <p>Праћење остваривања радних учинака, анализа и вредновање остварења циљева</p> <p>Праћење рада државног службеника у периоду вредновања</p> <p>Сачињавање извештаја о вредновању радне успешности државних службеника</p> <p>Прибављање сагласности руководиоца органа на сачињене извештаје</p>

4	Вредновање радне успешности	<p>Завршни разговор са државним службеницима Припрема појединачних решења о вредновању радне успешности и достављање руководиоцу органа на оверу</p> <p>Уручивање решења државним службеницима Разматрање могућности за награђивање и напредовање, припрема предлога и достављање начелнику на одлучивање</p> <p>Поступање по жалбама на појединачна решења</p> <p>Сачињавање плана унапређења рада у случају потребе</p> <p>Контрола спроведеног вредновања радне успешности</p> <p>Анализа исхода вредновања и извештаји о вредновању радне успешности</p>
5	Стручно усавршавање	<p>Анализа потреба за стручним усавршавањем</p> <p>Планирање стручног усавршавања и развоја компетенција на нивоу органа Праћење општег програма усавршавања за државне службенике који је сачинила НАЈУ и организација обуке по потреби</p> <p>Праћење и анализа исхода обука</p>
6	Кадровске евиденције	<p>Вођење персоналних досијеа за свако запослено и ангажовано лице</p> <p>Вођење прописаних кадровских евиденција Ажурирање података у електронским базама података устројеним од стране других органа (ЦРОСО, ХРМИС, Пореска управа...)</p>

		Провера усклађености персоналних досијеа са подацима у електронским базама и евентуалне исправке
7	Безбедност и здравље на раду	Планирање и примена мера за безбедан рад Обука запослених из прве помоћи и противпожарне заштите Осигурање запослених за случај повреде на раду, тежих болести и смртни случај

8 Координација са запосленима

Иницијално информисање, изјаве о етичком понашању и потврде о упознат

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгана Брече	ВАНКАСА ВЕСЕЛОВА	Виктор Мишић
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	III – 1
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	начелник округа		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	начелник округа		
Назив пословног процеса			
ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О РАДНОМ АНГАЖОВАЊУ			
Циљ пословног процеса			
Заснивање и престанак радног односа и закључивање уговора о радном ангажовању потпуно у складу са важећим прописима и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби КУО.			
Основни ризици			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Политика рестриктивног запошљавања у државној управи 2. Недовољна заинтересованост за рад у државној управи 3. Недостатак потребних квалификација и компетенција кандидата 			
Кратак опис пословног процеса			

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи о државним службеницима и намештеницима и општи прописи о раду 2. Правилник о унутршњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби ЗУО 3. Усвојени кадровски и финансијски план 4. Кадрови задужени за спровођење активности
Активности	<ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање потреба за заснивањем или престанком радног односа односно за закључивање уговора о раду - Прибављање потребних сагласности за заснивање радног односа - Сарадња са СУК око попуњавања радног места - Доношење решења о заснивању радног односа или закључивање уговора о раду - Доношење решења о престанку радног односа - Утврђивање права на отпремнину, обрачун и исплата - Увођење новозапослених лица у посао - Пријава/ одјава са евиденције осигурања - Закључивање уговора о радном ангажовању (ван радног односа), пријава ангажованих лица
Резултат	Заснован или прекинут радни однос, односно уговор о радном ангажовању у складу са прописима и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби КУО

Везе са другим пословним процесима/ процедурама

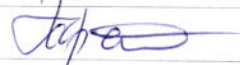
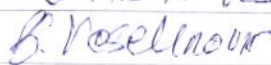
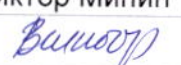
Правни послови, буџетски послови

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Опрема и материјал за рад
- Апликација регистра запослених

Шифре и називи процедура

--

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	ДРАГАНА БРЕБО	BRANISLAV VESELINOVIC	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	III – 2
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Шеф одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф одсека		
Назив пословног процеса			
КАДРОВСКИ ПЛАН			
Циљ пословног процеса			
Благовремено сачинити кадровски план у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби КУО и Финансијским планом КУО			
Основни ризици			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Недовољна финансијска средства 2. Политика рестриктивног запошљавања у државној управи 			
Кратак опис пословног процеса			

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи о државним службеницима и намештеницима 2. Правилник о унутршњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби КУО 3. Инструкција за припрему финансијског плана 4. Кадрови задужени за спровођење активности
Активности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Припрема предлога кадровског плана уз припрему предлога финансијског плана а у процесу припреме Закона о буџету РС 2. Достављање предлога кадровског плана руководиоцу органа на сагласност и оверу 3. Достављање овереног предлога кадровског плана Сектору за буџет и СУК 4. Изјашњење о предлогу кадровског плана на захтев СУК 5. Контрола усаглашености предлога кадровског плана са Законом о буџету РС и усвојеним финансијским планом КУО
Резултат	Благовремено сачињен кадровски план у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби КУО и Финансијским планом КУО

Везе са другим пословним процесима/ процедурама

Буџетски послови

Ресурси за остваривање пословних процеса




- Запослени који ће спровести описане активности
- Опрема и материјал за рад

Шифре и називи процедура

Припрема

Контролише

Одобрава

Име и презиме	АРАГАНА Брени	BRANKLAV KESLINOUR	Виктор Мичић
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	III – 3
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Шеф одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф одсека		
Назив пословног процеса			
РЕШАВАЊЕ О ПРАВИМА И ДУЖНОСТИМА ЗАПОСЛЕНИХ			
Циљ пословног процеса			
Благовремено и законито решавање о правима и дужностима запослених			
Основни ризици			
1. Неблаговремена и непотпуна документација у поступку решавања 2. Недовољна финансијска средства за остваривање појединих права			
Кратак опис пословног процеса			

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи о државним службеницима и намештеницима 2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби КУО 3. Интерна документација 4. Персонални досијеи запослених 5. Кадрови задужени за спровођење активности
Активности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Припрема појединачних аката у поступку решавања о правима и дужностима запослених на њихов захтев или по службеној дужности 2. Достављање појединачних аката начелнику на оверу 3. Достављање оверених појединачних аката запосленима на које се односе, одговарајућим службама или органима на даље поступање 4. Поступање по жалбама на појединачна решења
Резултат	Благовремено и законито донета појединачна акта о правима и дужностима запослених


Везе са другим пословним процесима/ процедурама

Буџетски послови, правни послови

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Опрема и материјал за рад
- Апликација регистра запослених

Шифре и називи процедура

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	АРАТАНА Дрско	BRANISLAV VESELINOVIC	Виктор Мифут
Потпис		B. Veselinovic	Виктор Мифут
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	III – 4
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Шеф одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф одсека		
Назив пословног процеса			
ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити остварење годишњих циљева Одсека за опште послове, достизање радног понашања и очекиваних вредности у раду у складу са компетенцијама и постићи одређени лични развој државних службеника			
Основни ризици			

1. Нереално дефинисани радни циљеви организационе јединице
2. Недовољно јасне информације о очекивањима од државних службеника у поступку остварења радних циљева
3. Нереално постављена очекивања од запослених
4. Недовољна објективност у поступку вредновања радне успешности
5. Недовољна конзистентност у праћењу рада државних службеника током периода вредновања радне успешности

Кратак опис пословног процеса

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи о државним службеницима и намештеницима 2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби КУО 3. Интерна документација 4. Кадрови задужени за спровођење активности
Активности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање годишњих циљева организационе јединице и информисање државних службеника о утврђеним циљевима 2. Праћење остваривања радних учинака, анализа и вредновање остварења циљева 3. Праћење рада државног службеника у периоду вредновања 4. Сачињавање извештаја о вредновању радне успешности државних службеника 5. Прибављање сагласности руководиоца органа на сачињене извештаје 6. Завршни разговор са државним службеницима 7. Припрема појединачних решења о вредновању радне успешности и достављање руководиоцу органа на оверу 8. Уручивање решења државним службеницима 9. Разматрање могућности за награђивање и напредовање, припрема предлога и достављање начелнику на одлучивање 10. Поступање по жалбама на појединачна решења 11. Сачињавање плана унапређења рада у случају потребе 12. Контрола спроведеног вредновања радне успешности 13. Анализа исхода вредновања и извештаји о вредновању радне успешности

Резултат	Годишњи циљеви остварени у потпуности, достигнуто очекивано радно понашање и вредности у складу са компетенцијама и постигнут очекивани лични развој државних службеника
-----------------	--

Везе са другим пословним процесима/ процедурама
Буџетски послови, правни послови

Ресурси за остваривање пословних процеса
- Запослени који ће спровести описане активности - Опрема и материјал за рад - Апликација за вредновање радне успешности

Шифре и називи процедура

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Аријана Бреш	BRANKICA VESLINOVIC	Виктор Мухомор
Потпис		B. Veselinovic	
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	III – 5
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Шеф одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф одсека		
Назив пословног процеса			
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
Циљ пословног процеса			
Унапређење стручних капацитета запослених у Стручној служби КУО подизањем нивоа знања, вештина и способности за извршавање послова радног места, а у складу са потребама КУО.			
Основни ризици			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Недовољна финансијска средства 2. Нереална процена потреба 3. Недовољна мотивација запослених 			

4. Недовољна подршка од стране надређених

Кратак опис пословног процеса

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи о државним службеницима и намештеницима 2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби КУО 3. Општи програм усавршавања НАЈУ 4. Интерна документација 5. Кадрови задужени за спровођење активности
Активности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа потреба за стручним усавршавањем 2. Планирање стручног усавршавања и развоја компетенција на нивоу органа 3. Праћење општег програма усавршавања за државне службенике који је сачинила НАЈУ и организација обуке по потреби 4. Праћење и анализа исхода обука
Резултат	Постигнут већи ниво знања, вештина и способности запослених за извршавање послова радног места, а према потребама КУО




Везе са другим пословним процесима/ процедурама


Буџетски послови, правни послови

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Финансијска средства
- Опрема и материјал за рад

Шифре и називи процедура

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	АРАГАБА Ђурево	BRANKLAV VASELINOVIĆ	Виктор Митић
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	III – 6
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Шеф одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф одсека		
Назив пословног процеса			
ВОЂЕЊЕ КАДРОВСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити ажурну и исправну евиденцију о запосленим државним службеницима и намештеницима, као и о радно ангажованим лицима у Стручној служби КУО, у складу са прописима.			
Основни ризици			

1. Кашњење у обради података о запосленима и сачињавању евиденција
2. Непотпуна и нетачна документација
3. Неподударност података у различитим базама (Персонални досијеи, ХРМИС, ЦРОСО, Управа за трезор, Пореска управа...)
4. Проблеми у раду са различитим апликацијама
5. Недовољна информатичка опремљеност (недостатак опреме и софтверских решења, недовољна стручност обрађивача података)

Кратак опис пословног процеса

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи о државним службеницима и намештеницима 2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби КУО 3. Интерна документација 4. Екстерне базе података и апликације 5. Кадрови задужени за спровођење активности
Активности	<ul style="list-style-type: none"> - Вођење персоналних досијеа за свако запослено и ангажовано лице - Вођење прописаних кадровских евиденција - Ажурирање података у електронским базама података устројеним од стране других органа (ЦРОСО, ХРМИС, Пореска управа...) - Провера усклађености персоналних досијеа са подацима у електронским базама и евентуалне исправке
Резултат	Успостављене ажурне и тачне евиденције о запосленим државним службеницима и намештеницима и радно ангажованим лицима у Стручној служби КУО, у складу са прописима.


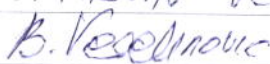

Везе са другим пословним процесима/ процедурама

Буџетски послови, правни послови

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Опрема и материјал за рад
- Екстерне базе података и апликације
- Информатичка подршка за екстерне базе података и апликације

Шифре и називи процедура

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Араиџа Бречо	BRANKLAV VESELIĆ	Виктор Митић
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	III – 7
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Шеф одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф одсека		
Назив пословног процеса			
БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити запосленима услове за рад на радном месту и у радном окружењу у складу са мерама безбедности и здравља на раду.			
Основни ризици			
1. Недостатак кадрова за ову врсту послова			
Кратак опис пословног процеса			

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи о државним службеницима и намештеницима 2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби КУО 3. Акт о безбедности и здрављу на раду и интерна документација проистекла из Акта 4. Кадрови задужени за спровођење активности
Активности	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање и примена мера за безбедан рад - Обука запослених из прве помоћи и противпожарне заштите - Осигурање запослених за случај повреде на раду, тежих болести и смртни случај - Обезбеђивање неопходне опреме и материјала за безбедност и здравље на раду (противпожарни апарати, комплети за прву помоћ, средства за спречавање ширења заразе...)
Резултат	<p>Запосленима су обезбеђени услови за рад у складу са мерама безбедности и здравља на раду.</p>

Везе са другим пословним процесима/ процедурама


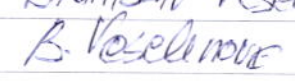
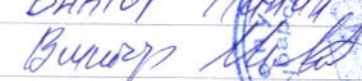
Буџетски послови, правни послови

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Опрема и материјал за рад
- Финансијска средства

Шифре и називи процедура

--

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	АРАГАЉА БРЕЉ	BRANISLAV VESELINOVIC	Виктор Митровић
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	III – 8
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	начелник округа		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	начелник округа		
Назив пословног процеса			
<p align="center">КООРДИНАЦИЈА СА ЗАПОСЛЕНИМА</p>			
Циљ пословног процеса			
Вертикална и хоризонтална повезаност, управљање ризицима у реалном времену, јасна подела одговорности, подизање свести о контролама, стандардизација поступања			
Основни ризици			
1.Ризик од неинформисаности, ризик од формалног, а не суштинског спровођења, ризик од губитка кључних информација, ризик од нејасних одговорности, ризик од неусклађености са етичким стандардима			
Кратак опис пословног процеса			

Улаз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи о државним службеницима и намештеницима 2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби КУО 3. Интерна документација 4. Персонални досијеи запослених 5. Кадрови задужени за спровођење активности
Активности	Делегирање уз писане инструкције, преглед и одобравање рада запослених, редовни састанци
Резултат	Успостављање линије одговорности, ажуран регистар ризика, смањен број грешака, уједначеност поступања, брза реакција на ризик, ефикасност у раду

Везе са другим пословним процесима/ процедурама

Буџетски послови, правни послови

Ресурси за остваривање пословних процеса

- Запослени који ће спровести описане активности
- Апликација регистра запослених
- време за састанке, службени мејлови, систем извештавања, документациона база

Шифре и називи процедура

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	АРАТАЏА БРЕЉ	ВКАНСЛАВ ВЕСЕЛИНОВИЋ	Виктор Мићић
Потпис			
Датум	11 9 FEB 2026	11 9 FEB 2026	11 9 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	начелник округа
Пословни сегмент	Управљање људским ресурсима – III
Пословни процес	- Координација са запосленима III – 8
Циљ пословног процеса	Успостављање јасне комуникације за осигурање извршавања радних задатака ради заштите пословања округа
Радно место	начелник округа
Извршилац	Виктор Мићић

Ризик 1	Ризик од нејасних улога и одговорности, ризик од заобилажења контрола, отпор променама, неус	Процена ризика		
		Утицај	Вероватноћа	Укупан ранг
Кратак опис	Недостатак јасноће ко шта ради, несвесно игнорисање неправилности у раду запослених	3	5	15
Узрок настанка	Лоше руковођење, дискриминација запослених, нарушавање професионалног интегритета и система одговорности			
Могуће последице	Преклапање посла-празан простор-где нико не врши контролу јер сви мисле да је то туђи посао, повећана вероватноћа грешака, стварни ризици остају непрепознати, немогућност брзе реакције, ризик по буџет			
Коментар руководиоца:				0

Ризик 2	Погрешно вредновање радне успешности	Процена		
		Утицај	Вероватноћа	Укупан ранг
Кратак опис	Субјективно и непрописно оцењивање запослених које није засновано на објективним критеријумима, мерљивим резултатима рада и ревизорском трагу			
Узрок настанка	Непостојање или неадекватно коришћење мерљивих доказа о раду и ревизорског трага, уз свесно доношење оцена на основу субјективног утиска, личне пристрасности руководиоца и повлађивања појединим извршиоцима, уместо на основу утврђених чињеница, занемаривања резултата обавезног самооцењивања и извештаја о поштовању законских рокова.	4	5	20
Могуће последице	Нарушавање међуљудских односа и пад опште ефикасности Стручне службе услед осећаја неправде, уз високок ризик од губитка радно-правних спорова пред судом и негативних налаза ревизије због нетранспарентног и пристрасног управљања људским ресурсима.			
Коментар руководиоца:				0
Потпис извршилаца				

19 FEB 2026



Провера и потпис руководиоца ОЈ