

ПРОЦЕДУРА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ПОДРШКА НАЧЕЛНИКУ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ – мапа VIII – 1

Одговорно лице: Начелник

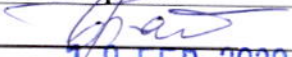
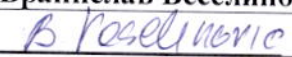

Учесници: Возач, Начелник округа


Циљ: Обезбеђивање безбедног, тачног и ефикасног превоза Начелника округа ради вршења службених дужности, уз одржавање техничке исправности возила.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Пријем плана пута	Преузимање информација о дневном или недељном распореду састанака и теренских обилазака Начелника.	Возач	На дневном нивоу
2.	Припрема возила	Провера нивоа течности, притиска у гумама, горива и опште хигијене возила пре поласка на пут.	Возач	30 мин пре вожње
3.	Израда путног налога	Попуњавање обрасца путног налога са уписаном почетном километражом и дестинацијом.	Возач	Пре кретања
4.	Реализација превоза	Превоз Начелника до одредишта уз примену мера безбедности и поштовање саобраћајних прописа.	Возач	Према протоколу
5.	Обезбеђење на локацији	Чекање Начелника на локацији састанка, обезбеђивање возила и спремност за наставак пута.	Возач	Током трајања задатка
6.	Закључивање налога	Упис коначне километраже, времена повратка и подношење налога на оверу.	Возач	По повратку

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгана Бреџо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићић
Потпис			
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026



ПРОЦЕДУРА: ДАКТИЛОГРАФСКА ПОДРШКА НАЧЕЛНИКУ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ – мапа VIII – 1

Одговорно лице: Начелник

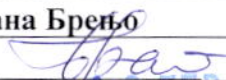
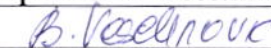

Учесници: Дактилограф, Начелник округа

Циљ: Брза и тачна израда службених аката, извештаја и записника у складу са важећим правописом и стандардима државне управе.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Пријем материјала	Преузимање рукописа, записа или нацрта аката за прекуцавање и обраду.	Дактилограф	Одмах по пријему
2.	Техничка обрада	Куцање текста по диктату или на основу нацрта, израда табела и форматирање докумената.	Дактилограф	Истог дана
3.	Лектура и коректура	Провера граматичке исправности, тачности унетих података и усклађеност са шаблоном аката.	Дактилограф	2 сата од куцања
4.	Умножавање и слагање	Штампање потребног броја примерака, фотокопирање и припрема за потписивање.	Дактилограф	По одобрењу
5.	Достављање на потпис	Улагање обрађених аката у фасцикле за потпис Начелнику	Дактилограф / Секретар	Свакодневно

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићин
Потпис			
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026



ПРОЦЕДУРА: АДМИНИСТРАТИВНА ПОДРШКА НАЧЕЛНИКУ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ – мапа VIII – 1

Одговорно лице: Начелник

Учесници: Технички секретар, Стручна служба КУО, помоћни радници


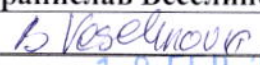
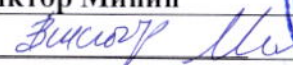
Циљ: Обезбеђивање ефикасног управљања временом, документацијом и комуникацијом Начелника округа ради квалитетног доношења одлука.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Пријем поште	Преузимање приспелих аката из писарнице, разврставање по хитности и достављање Начелнику на увид.	Технички секретар	Свакодневно
2.	Вођење календара	Планирање и евидентирање састанака, протоколарних догађаја и службених путовања Начелника.	Технички секретар	Континуирано
3.	Припрема састанака	Израда дневног реда, позивање учесника и припрема неопходних материјала и техничке опреме.	Технички секретар	24ч пре састанка
4.	Експедиција докумената	Припрема коначних верзија решења, дописа и закључака на потпис и достављање писарници на слање.	Технички секретар	Истог дана
5.	Протоколарни послови	Организација пријема странака, представника локалних самоуправа и ресорних министарстава.	Технички секретар/начелник округа	По потреби
6.	Архивирање предмета	Сређивање и одлагање потписаних аката , Е-писарница	Технички секретар	Недељно

--

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићић
Потпис			
Датум	19 FEB 2020	19 FEB 2020	19 FEB 2020



ПРОЦЕДУРА: ПОДРШКА ОКРУЖНИМ ПОДРУЧНИМ ЈЕДИНИЦАМА

НАЗИВ ПРОЦЕСА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ – мапа VIII – 2

Одговорно лице: Начелник округа

Учесници: Стручна служба КУО, помоћни радници, Начелник округа

Циљ: Обезбеђивање техничких и административних услова (простор, писарница, логистика) за неометан рад подручних јединица државне управе на територији округа.


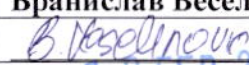

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Идентификација захтева	Пријем захтева од стране подручних јединица за ресурсима (канцеларија).	Саветник за финансијске послове	По потреби
2.	Анализа могућности	Провера расположивости капацитета Округа (слободне просторије).	Саветник за финансијске послове	2 дана
3.	Одобравање подршке	Доношење одлуке о додели ресурса на коришћење подручним јединицама министарстава.	Начелник округа	3 дана
4.	Логистичка подршка	Обезбеђивање услуга пријема и експедиције поште, грејања, чишћења и одржавања простора.	Саветник за финансијске послове	Свакодневно
5.	Координација рада	Организација заједничких састанака начелника инспекцијских служби и управе округа.	Начелник округа	Месечно
6.	Извештавање	Израда извештаја о пруженој подршци и утрошеним средствима за потребе министарстава.	Саветник за финансијске послове	Квартално

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

Ризик 1: Недостатак просторних или техничких капацитета за нове инспекцијске службе.

Мера: Доношење императивног Решења о просторном распореду и коришћењу канцеларија, којим се на основу квадратуре и стварних потреба служби врши праведна редистрибуција радних места, уз обавезу безусловног пријема нових инспектора у предвиђене просторије и личну одговорност руководиоца јединица за сваки вид ометања или пружања отпора који ће бити санкционисан као тежа повреда радне дужности и ометање рада државног органа.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгана Бреџо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићин
Потпис			
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026



ПРОЦЕДУРА: ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ РАДНИКА

НАЗИВ ПРОЦЕСА: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ – мапа VIII – 2

Одговорно лице: Начелник округа



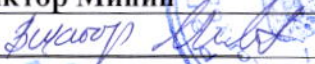
Учесници: Чистачице, Портир-домар

Циљ: Обезбеђивање техничке функционалности, безбедности објекта и високог нивоа хигијене у свим радним просторијама.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Отварање објекта	Откључавање улаза и припрема објекта за пријем запослених.	Портир-домар	Од 07:30 ч
2.	Хигијена простора	Чишћење канцеларија КУО и ОПЈ, ходника, мокрих чворова и изношење смећа.	Чистачице	Свакодневно
3.	Контрола улаза	Евиденција странака на улазу и усмеравање ка надлежним инспекцијама/службама.	Портир-домар	Током радног времена
4.	Текуће поправке	Провера осветљења, грејања и санитарија, отклањање ситних кварова по позиву.	Портир-домар	По потреби
5.	Генерално чишћење	Периодично прање стаклених површина, меких подлога и дезинфекција простора.	Чистачице	По потреби
6.	Вођење евиденција	Вођење евиденције о утрошку средстава за чишћење Вршење квантитативног пријема робе од добављача уз предају отпремница Праћење стања залиха ради наменског трошења ресурса у складу са системом ФУК-а.	Чистачице Портир-домар	Током радног времена По потреби
7.	Затварање објекта	Провера искључености уређаја, гашење светала, закључавање	Чистачице	20:00 ч

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићин
Потпис			
Датум	19 FEB 2025	19 FEB 2025	19 FEB 2025

