

ПРОЦЕДУРА: ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНА ПРОПИСА**НАЗИВ ПРОЦЕСА: ПРАВНИ ПОСЛОВИ –мапа II-1****Одговорно лице: Начелник****Учесници:** Саветник за опште правне послове и руководилац органа**Циљ:** Благовремено информисање о изменама закона и усклађивање интерних аката како би се избегле казне и правна несигурност.**2. Опис корака у процедури**


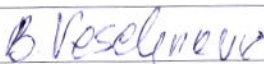
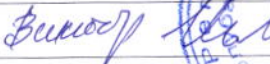
Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Дневно праћење	Преглед "правних база (Параграф) и сајтова надлежних министарстава.	Саветник за опште и правне послове	Свакодневно
2.	Селекција и анализа	Идентификација прописа који имају директан утицај на рад установе. Анализа кључних измена.	Саветник за опште и правне послове	2 дана од објаве
3.	Информисање корисника	Слање интерног мејла или обавештења рачуноводству	Саветник за опште и правне послове	3 дана од анализе
4.	Процена усклађености	Провера да ли су постојећи интерни акти (Правилници, Статут, Уговори) у супротности са новим прописом.	Саветник за опште и правне послове	Континуирано
5.	Иницирање измена	Ако је потребно, покреће се поступак израде новог акта или анекса уговора.	Саветник за опште и правне послове	Према законском року
6.	Архивирање	Одлагање информације о измени и пратеће документације у систем Е-писарница	Саветник за опште и правне послове	Трајно

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

Ризик 1: Пропуст приликом праћења и измена прописа

Мера: Увођење обавезне претплате на правни софтвер са обавештењима .

Запослени је лично одговоран за свакодневно и ажурно праћење измена прописа из свог делокруга путем правне базе 'Параграф', званичних портала ресорних министарстава и Службеног гласника РС.

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



ПРОЦЕДУРА: ИЗРАДА ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРАВНИХ АКТА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: ПРАВНИ ПОСЛОВИ – Мапа II-2

Одговорно лице: Начелник

Учесници: Саветник за опште и правне послове и руководиоца органа

Циљ: Обезбеђивање законитости, техничке исправности и усклађености свих аката установе са позитивним прописима.

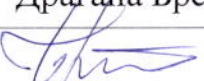


2. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Иницијатива/Захтев	Подношење захтева за израду акта уз доставу потребних чињеница и докумената.	Руководилац органа	Према потреби
2.	Припрема нацрта	Израда текстуалног предлога акта (уговор, решење, правилник) у складу са законом.	Саветник за опште и правне послове	3-5 дана
3.	Контрола усклађености	Провера правног основа и евентуалног финансијског утицаја акта на буџет.	Саветник за опште и правне послове	2 дана
4.	Парафирање (4 ока)	Преглед коначног текста и стављање парафа обрађивача на полеђини акта.	Саветник за опште и правне послове	1 дан
5.	Одобравање и потпис	Разматрање предлога и коначно потписивање акта од стране руководиоца.	Руководилац органа	2 дана
6.	Завођење и овера	Додела броја из система Е-писарница и стављање службеног печата	Саветник за опште и правне послове	Исти дан
7.	Евиденција и архива	Одлагање акта у предмет и скенирање у систем Е-писарница.	Саветник за опште и правне послове	Трајно

3. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (за Регистар ризика)

Ризик 1. Кашњење у доношењу подзаконских аката

Мера: Запослени је дужан да изради нацрт акта најкасније 15 дана пре истека законског рока уз свакодневно праћење измена путем базе „Параграф“ и портала ресорних министарстава, при чему се свако неблаговремено поступање квалификује као лични професионални пропуст и основа за покретање дисциплинског поступка.

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



ПРОЦЕДУРА: ИЗРАДА УГОВОРА И СПОРАЗУМА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: ПРАВНИ ПОСЛОВИ – Мапа II-3

Одговорно лице: Начелник

Учесници: Саветник за опште и правне послове, Рачуноводство/Финансије и руководилац органа

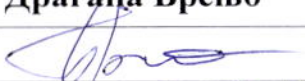


Циљ: Обезбеђивање правне сигурности установе, заштита интереса кроз прецизне уговорне одредбе и контрола преузимања финансијских обавеза.

2. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Иницирање уговора	Достава битних елемената за уговор (предмет, цена, рокови, подаци о другој страни).	Руководилац органа	Према потреби
2.	Израда нацрта	Састављање текста уговора/споразума у складу са Законом о облигационим односима.	Саветник за опште и правне послове	3-5 дана
3.	Финансијска верификација	Потврда рачуноводства да су средства за реализацију уговора планирана и обезбеђена.	Рачуноводство	2 дана
4.	Усаглашавање	Слање нацрта другој уговорној страни на мишљење и евентуалне корекције.	Саветник за опште и правне послове	Зависи од стране
5.	Коначна правна контрола	Провера финалне верзије и парафирање сваке стране уговора (принцип "4 ока").	Саветник за опште и правне послове	1 дан
6.	Потписивање	Потписивање уговора од стране овлашћеног лица у довољном броју примерака.	Руководилац органа	2 дана

7.	Завођење и овера	Упис у помоћну евиденцију уговора, додела броја из Е-писарница и печатирање.	Саветник за опште и правне послове	Исти дан
8.	Архивирање	Чување оригинала и скенирање у Е-писарницу.	Саветник за опште и правне послове	Трајно

3. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (за Регистар ризика)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгаца Брењо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићић
Потпис			
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026



ПРОЦЕДУРА: ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОДРШКЕ И ДАВАЊЕ ПРАВНИХ МИШЉЕЊА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: ПРАВНИ ПОСЛОВИ – Мапа II-4

Одговорно лице: Начелник


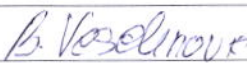
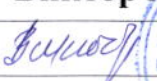
Учесници: Саветник за опште и правне послове и руководиоца органа

Циљ: Осигурати правну сигурност у свакодневном раду кроз тумачење прописа и давање смерница за поступање другим секторима.

2. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Пријем захтева	Достављање усменог или писменог упита/молбе за тумачење прописа или поступање.	Руководилац органа	Према потреби
2.	Анализа предмета	Проучавање чињеничног стања и релевантних закона из правне базе Параграф.	Саветник за опште и правне послове	2-3 дана
3.	Консултације	По потреби, прибављање мишљења надлежних министарстава или екстерних стручњака.	Саветник за опште и правне послове	Зависи од одговора
4.	Израда мишљења	Састављање писмене забелешке или мејла са јасним смерницама и правним основом.	Саветник за опште и правне послове	2 дана
5.	Достављање одговора	Упућивање правног мишљења запосленом који је поставио упит и руководиоцу органа.	Саветник за опште и правне послове	Исти дан
6.	Контрола примене	Праћење да ли се запослени придржава датог правног мишљења у даљем раду.	Саветник за опште и правне послове	Континуирано
7.	Архивирање	Чување копије мишљења у систему Е-писарница ради будућих истих ситуација.	Саветник за опште и правне послове	Трајно

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

