

ПРОЦЕДУРА: ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

НАЗИВ ПРОЦЕСА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – мапа III – 1

Одговорно лице: Начелник округа




Учесници: Саветник за опште и правне послове, Конкурсна комисија, Начелник округа

Циљ: Обезбеђивање адекватног кадра за рад органа кроз законит поступак пријема и праведан поступак престанка радног односа.

Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Покретање поступка	Утврђивање потребе за попуном радног места и доношење одлуке о спровођењу конкурса.	Саветник за опште правне послове	Одмах по упразњењу Договор са начелником округа
2.	Спровођење селекције	Рад комисије: преглед пријава, провера компетенција и састављање ранг листе.	Конкурсна комисија	Законски рок
3.	Доношење решења	Одабир кандидата са листе и доношење Решења о пријему у радни однос.	Начелник округа/Саветник	8 дана од листе
4.	Ступање на рад	Пријава запосленог на обавезно социјално осигурање и упознавање са дужностима.	Саветник за опште и правне послове	Дан ступања
5.	Покретање престанка	Утврђивање правног основа за престанак (отказ, пензија, споразум или истек мандата).	Начелник округа/Саветник	По настанку основа
6.	Коначно раздуживање	Доношење Решења о престанку радног односа и одјава са осигурања кроз Централни регистар.	Начелник округа / Саветник	3 дана од основа

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: ИЗРАДА И ПРАЋЕЊЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

НАЗИВ ПРОЦЕСА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – мапа III – 2

Одговорно лице: Начелник округа


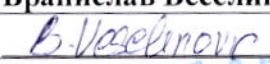
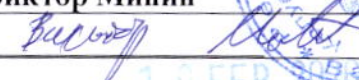
Учесници: Саветник за опште и правне послове, Рачуноводство, Начелник округа, Министарство финансија/СУК

Циљ: Планско управљање људским капацитетима и средствима за плате, усклађено са буџетом и стварним потребама органа.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Припрема нацрта	Израда табеларног дела и образложења потреба за кадровима у наредној години.	Саветник за опште и правне послове	Август/Септембар
2.	Провера буџета	Усклађивање нацрта са расположивим буџетским средствима за плате.	Саветник за финансисјке послове Сараданик за финансијско-мат. послове	Септембар
3.	Достава на проверу	Слање нацрта Служби за управљање кадровима (СУК) и Министарству финансија на сагласност.	Саветник за опште и правне послове	Октобар
4.	Усвајање плана	Коначно доношење Кадровског плана након добијених сагласности, истовремено са буџетом.	Начелник округа	Децембар / Јануар
5.	Објављивање	Достава усвојеног документа надлежним телима и објава на званичној интернет страници.	Саветник за опште и правне послове	15 дана од усвајања
6.	Праћење реализације	Праћење попуњености места и иницирање измена плана у случају промењених околности.	Начелник округа / Саветник	Континуирано

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: ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – мапа III – 3

Одговорно лице: Начелник округа

Учесници: Запослени, Саветник за опште и правне послове, Начелник округа

Циљ: Благовремено и законито одлучивање о правима запослених уз обезбеђивање континуитета процеса рада.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Подношење захтева	Подношење писаног захтева за коришћење права (год. одмор, плаћено одсуство, мировање и сл).	Запослени	15 дана пре коришћења
2.	Провера основа	Провера законског основа за захтев и усклађеност са планом коришћења одмора.	Саветник за опште и правне послове	2 дана од пријема
3.	Мишљење/сагласност	Провера да ли одсуство запосленог угрожава радни процес унутар одсека/округа.	Начелник округа	2 дана
4.	Израда решења	Припрема формалног решења којим се право признаје или захтев одбија.	Саветник за опште и правне послове	Законски рок
5.	Доношење одлуке	Потписивање решења којим се омогућава коришћење права запосленом.	Начелник округа	Пре почетка одсуства
6.	Евиденција и архива	Унос података у кадровску евиденцију и архивирање решења у персонални досије.	Саветник за опште правне послове	Трајно

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)



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

ПРОЦЕДУРА: ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – мапа III – 4

Одговорно лице: Начелник округа

Учесници: Запослени, Саветник за опште и правне послове, Начелник округа-оцењивач

Циљ: Објективно оцењивање резултата рада и компетенција извршилаца ради унапређења ефикасности рада округа.


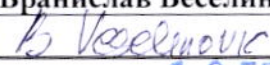

2. Опис корака у процедури

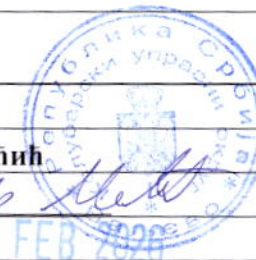
Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Припрема за оцењивање	Преглед извештаја о раду и циљева постављених на почетку периода оцењивања.	Начелник округа/Оцењивач	Јануар
2.	Разговор о учинку	Одржавање састанка са запосленим ради анализе постигнутих резултата и понашања.	Начелник округа/Оцењивач	Током јануара-фебруара
3.	Утврђивање предлога оцене	Попуњавање Обрасца за оцењивање са предлогом оцене (од „не задовољава“ до „превазишао очекивања“).	Начелник округа/Оцењивач	До краја фебруара
4.	Контрола и усаглашавање	Провера законитости поступка оцењивања и усклађености са критеријумима.	Начелник округа/Оцењивач	5 дана од предлога
5.	Доношење Решења	Формално утврђивање оцене доношењем Решења о оцени радне успешности.	Начелник округа	Фебруар-Март
6.	Архивирање	Унос оцене у кадровску евиденцију и одлагање решења у персонални досије.	Саветник за опште правне послове	Трајно

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

Ризик 1: Погрешно вредновање радне успешности

Мера: Оцењивање радне успешности мора се вршити искључиво на основу мерљивих доказа из ревизорског трага, поштовања законских рокова и резултата обавезног годишњег самооцењивања, при чему је оцењивач лично одговоран за објективност и истинитост оцене, а свако пристрасно или неосновано вредновање без упоришта у чињеницама сматраће се несавесним радом и кршењем процедура ФУК-а

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



ПРОЦЕДУРА: СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – мапа III – 5

Одговорно лице: Начелник округа

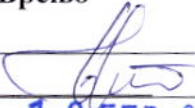

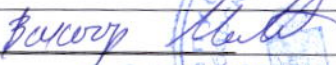
Учесници: Саветник за опште и правне послове, запослени, Национална академија за јавну управу (НАЈУ), Начелник округа

Циљ: Континуирано подизање нивоа компетенција, знања и вештина запослених ради ефикаснијег обављања послова из надлежности округа.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Идентификација потреба	Анализа индивидуалних планова усавршавања запослених на основу извештаја о оцењивању.	Саветник за опште и правне послове	Октобар (текуће год.)
2.	Израда предлога плана	Сачињавање предлога Посебног програма стручног усавршавања државних службеника у округу.	Саветник за опште и правне послове	Новембар
3.	Усвајање плана	Доношење годишњег плана стручног усавршавања и додела средстава ако је потребно.	Начелник округа	До краја године
4.	Пријава на обуке	Координација са Националном академијом за јавну управу (НАЈУ) и пријава полазника на програме.	Саветник за опште и правне послове	Према јавном позиву
5.	Похађање обуке	Присуствовање запосленог на обуци, семинару или вебинару уз обавезну евиденцију присуства.	Запослени	Према распореду НАЈУ
6.	Евалуација и евиденција	Прикупљање сертификата о завршеној обуци и ажурирање података у кадровској евиденцији.	Саветник за опште и правне послове	5 дана од завршетка

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

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



ПРОЦЕДУРА: ВОЂЕЊЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – мапа III – 6

Одговорно лице: Начелник округа



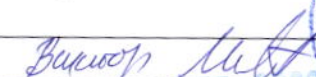
Учесници: Саветник за опште и правне послове, запослени, Служба за управљање кадровима (СУК), Начелник округа

Циљ: Обезбеђивање тачних, ажурних и потпуних података о свим запосленима ради законитог остваривања права и обавеза из радног односа.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Прикупљање документације	Пријем доказа о стручној спремности и осталих докумената за персонални досије.	Саветник за опште правне послове	Приликом пријема
2.	Унос у евиденцију	Уписивање података у интерну базу и ажурирање Централне кадровске евиденције (ЦКЕ).	Саветник за опште правне послове	3 дана од промене
3.	Ажурирање података	Унос промена о плати, оцени радне успешности, наградама, казнама и завршеним обукама.	Саветник за опште правне послове Саветник за финансијске послове	Континуирано
4.	Контрола података	Периодична провера тачности података усаглашавањем са изворном документацијом.	Саветник за опште правне послове	Квартално
5.	Извештавање	Израда збирних извештаја о структури запослених на захтев руководиоца или надлежних органа.	Саветник за опште правне послове	По захтеву
6.	Архивирање и заштита	Чување персоналних досијеа у складу са прописима о заштити података о личности и Е-писарници.	Начелник округа / Саветник	Трајно

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: БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – мапа III – 7

Одговорно лице: Начелник округа



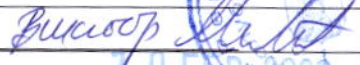
Учесници: Саветник за опште и правне послове (или Лице за БЗР), запослени, Начелник округа, медицина рада

Циљ: Спречавање повреда на раду, професионалних обољења и болести у вези са радом кроз превентивне мере и едукацију.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Процена ризика	Израда и редовно ажурирање Акта о процени ризика за сва радна места у округу.	Лице за БЗР / Начелник	Периодично / по потреби
2.	Оспособљавање	Спровођење теоријске и практичне обуке запослених за безбедан и здрав рад приликом пријема.	Саветник за опште и правне послове	Приликом ступања на рад
3.	Лекарски прегледи	Упућивање запослених на претходне и периодичне лекарске прегледе (за радна места са повећаним ризиком).	Саветник за опште и правне послове	Према Акту о процени
4.	Набавку опреме	Обезбеђивање средстава и опреме за личну заштиту на раду и средстава за прву помоћ.	Начелник округа	Континуирано
5.	Контрола услова	Редовно испитивање услова радне околине (осветљеност, температура, микроклима).	Екстерна стручна служба	Законски рокови
6.	Евидентирање повреда	Вођење евиденције о повредама на раду и професионалним обољењима у складу са прописима.	Саветник за опште и правне послове	24ч од настанка

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





C

ПРОЦЕДУРА: КООРДИНАЦИЈА СА ЗАПОСЛЕНИМА

НАЗИВ ПРОЦЕСА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – мапа III – 8

Одговорно лице: Начелник округа

Учесници: Начелник округа, Саветник за опште и правне послове, запослени

Циљ: Успостављање ефикасног система преноса информација, радних задатака и повратних информација ради постизања циљева округа.

2. Опис корака у процедури




Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Дефинисање задатака	Израда оперативних планова и расподела радних задатака запосленима у складу са описом посла.	Начелник округа	Недељно / Дневно
2.	Координациони састанци	Одржавање редовних састанака ради размене информација о статусу предмета и текућим проблемима.	Начелник округа	Понедељак (фиксни термин) - или по договору-
3.	Упутства за рад	Пружање стручних упутстава и смерница запосленима за поступање у сложеним предметима.	Саветник за опште и правне послове	Континуирано
4.	Вертикална комуникација	Преношење наредби надлежних министарстава ка извршиоцима ради прикупљања извештаја о раду.	Начелник округа	Одмах по пријему
5.	Решавање сукоба	Посредовање у случају поремећених међуљудских односа или нејасних надлежности између запослених.	Начелник округа	По настанку ситуације

6.	Повратна информација	Анализа остварених резултата у односу на задате рокове и информисање запослених о учинку.	Саветник за опште и правне послове	Месечно
----	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	---------

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

Ризик 1: Ризик од нејасних улога и одговорности, ризик од заобилажења контрола, отпор променама, неусклађености циљева

Мера: Обавезна употреба службене е-мејл кореспонденције и е-писарнице као званичних канала за доделу задатака, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању. Сваки запослени је дужан да послове обавља искључиво према урученој оперативној процедури и мапи процеса која јасно дефинише његову улогу, уз апсолутну забрану заобилажења прописаних контролних тачака или самовољног мењања редоследа радњи, при чему се сваки вид отпора променама или неусклађености са циљевима Округа сматра свесном опструкцијом система и повредом радне дужности.

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

