



ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ II П 01
---------------------------------------	-------------------------------------	-------------------

РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р.бр.	С А Д Р Ж А Ј	Страна
1.	Предмет и подручје примене	2
2.	Веза са другим документима	2
3.	Скраћенице, термини и дефиниције	2
4.	Одговорности и овлашћења	2
5.	Опис процедуре	2
5.1	Послови из области спровођења избора	3
5.2	Послови Одсека за опште послове	3
5.3	Послови Одсека за информационе технологије и е-управу	3
5.4	Послови Групе послова самозаштите, обезбеђења и ППЗ	8
6.	Записи	10
7.	Прилози	10

Израдио: Слађана Ђуричић	Одобрио: Владимир Баћовић	Датум: 10.03.2021. год.
		Копија:
Издање: 1	Страна 1 од 10	

Копирање и дистрибуција овог документа није дозвољена без одобрења овлашћеног лица ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	СГ II П 01
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу послови Одељења за општу управу Управе градске општине Стари град, у даљем тексту, Одељење.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

SRPS ISO 9001:2015 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
СГ ПОС СМК Пословник менаџмента квалитетом
Прилог 1 Прописи који се примењују у раду Одељења за општу управу

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

ИССОСГ – Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Одељења

Руководилац представља Одељење, организује и руководи радом Одељења, стара се о благовременом, уредном и правилном обављању послова у Одељењу.

Шеф Одсека

Руководи и организује послове из надлежности Одсека и стара се о стручном и благовременом извршавању послова, припрема предлоге који су од значаја за правилно и ефикасно функционисање Одсека.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Одељење за општу управу у свом саставу има четири одсека и једну групу послова:

- Одсек за управљање документима (процес рада описан у процедури СГ II 01 П 01),
- Одсек за људске ресурсе (процес рада описан у процедури СГ II 02 П 01),
- Одсек за опште послове,
- Одсек за информационе технологије и е-управу,
- Група послова самозаштите и обезбеђења и ППЗ.

У оквиру Одељења за општу управу обављају се следећи послови:

- послови из области спровођења избора;
- послови управљања документима;
- општи послови;
- послови управљања људским ресурсима;
- послови везани за информационе технологије и е-управу;
- послови самозаштите, обезбеђења и ППЗ.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	СГ II П 01
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------

5.1. Послови из области спровођења избора

Послови из области спровођења избора подразумевају:

- вођење и ажурирање дела бирачког списка;
- други послови везани за спровођење избора.

Бирачки спискови се воде у складу и на начин прописан документима датим у Прилогу 1. При свом раду извршилац израђује Решења, на обрасцима из процедуре Управљање записима, (СГ О П 03), као и на прописаним обрасцима од стране надлежног министарства у оквиру система Јединственог бирачког списка:

- упис у бирачки списак;
- брисање из бирачког списка;
- промена података у бирачком списку;
- као и обавештење о извршеним променама у бирачком списку другим органима у вези ажурирања бирачког списка.

Поменута решења доноси руководилац Одељења по пренетој надлежности начелника Градске управе Града Београда.

Други послови везани за спровођење избора подразумевају израду:

- обавештења о расписаним изборима;
- потврде о бирачком праву;
- потврде да лице није уписано у бирачки списак;
- обавештење грађанима о датуму одржавања избора.

Изборне активности спроводе се у складу са прописима из прилога 1. и у раду се користе обрасци које прописују надлежне изборне комисије.

На основу података из уписника Одељење саставља месечне и годишње извештаје, а по потреби и на захтев овлашћених лица и за друге периоде за које се то тражи.

5.2. Послови Одсека за опште послове

У Одсеку се обављају следећи послови:

- планирање и припрема за одбрану и заштиту тајних података;
- послови из области ванредних ситуација, против пожарне заштите;
- послови из области обезбеђења, самозаштите имовине и лица;
- општи послови у вези са функционисањем градске општине;
- послови доставе путем курира и возача-достављача;
- послови управљања возним парком и старања о одржавању возила и
- дактилографски послови и послови кафе кухиње.

5.2.1. Планирање и припрема за одбрану и заштиту тајних података

Извршилац у складу са прописима из Прилога 1 и по инструкцијама и на обрасцима надлежних органа, обавља најсложеније студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области одбране и безбедности; координира рад са органима Министарства

Издање: 1	Страна 3 од 10
-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	СГ II П 01
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------

одбране и Министарства унутрашњих послова; учествује у изради Процене војних и невојних изазова и претњи; израђује и упућује на разматрање Већу и Скупштини ГО Одлуку о организацији и раду органа ГО Стари град у ратном и ванредном стању; израђује и рукује Планом одбране; води скраћени деловодник о пријему и отпреми докумената са ознаком степена тајности података; прикупља неопходне податке и израђује нацрте планова одбране, мобилизације и приправности.

Преко надлежног одељења Министарства одбране, на прописаним обрасцима министарства, врши потраживање војних обвезника од војног одсека, на распоред по радној обавези. У оквиру ових послова, извршилац израђује нацрте нормативних аката припрема предлоге уз сагласност председника за Веће и Скупштину.

Заштита тајних података, спроводи по прописима из Прилога 1 у циљу превентивног деловања и спречавања могућности отицања тајних документа из планова одбране и ванредних ситуација. Израђује сопствени плана мера безбедности и заштите, план рада са тајним подацима, упутство о руковању и чувању тајних података, упутство о поступању у ванредним и хитним ситуацијама, упутство о преношењу тајних података, мере безбедности и заштите тајних података, мере заштите од пожара у раду са тајним подацима и др. О пријему и отпрему тајних података извршилац ових послова по овлашћењу руководиоца Одељења и шефа Одсека води интерну доставну књигу.

5.2.2. Послови из области ванредних ситуација

Извршилац врши стручне послове за потребе општинског Штаба за ванредне ситуације, и члан је Штаба за ванредне ситуације, као и друге послове везане за припрему, обуку, набавку опреме и слично, за поступање у ванредним ситуацијама, у складу са прописима из Прилога 1, и сачињава извештаје по захтеву Градског Штаба за ванредне ситуације и МУП-а Управе за ванредне ситуације. Учествује у изради процене угрожености од елементарних непогода и других опасности и изради планова заштите и спасавања; пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач ГО Стари град из области одбране и ванредних ситуација.

5.2.3. Припрема материјала и одржавање седница Штаба за ванредне ситуације

По пријему Предлога, извршилац са председником градске општине тј. командантом Штаба или замеником председника – команданта, договара датум одржавања седнице и дневни ред седнице Штаба за ванредне ситуације, уз претходно обавештавање руководиоца Одељења и шефа Одсека.

Када се од председника градске општине – команданта Штаба, добије податак о датуму одржавања седнице и дневном реду, на усмени захтев извршиоца у Одељењу, Одсек за управљање документима заводи седницу органа и формира предмет, у складу са процедуром који преко Интерне доставне књиге прима извршилац. Извршилац израђује Позив за седницу Штаба, који означава бројем са Омота списка, и који потписује председник градске општине – командант. Уз позив за седницу, по правилу се доставља и записник са претходне седнице Штаба. Потписани дневни ред, записник са претходне седнице и остали материјал који је на дневном реду, и предлози умножавају се и достављају члановима Штаба, по потреби зависно од дневног реда другим организационим јединицама у општини и другим органима изван општине, односно достављају се члановима Штаба и функционерима

Издање: 1	Страна 4 од 10
-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	СГ II П 01
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------

и руководиоцима у Управи у електронској форми. За потребе Штаба израђује оперативне планове функционисања Штаба у ВС.

За седницу Штаба, извршилац припрема за председника Подсетник о раду Штаба, у слободној форми.

Извршилац припрема акта за штаб, предлоге Штаба за Веће и Скупштину. Правна акта потписује председник градске општине – командант Штаба или његов заменик. Записник са седнице Штаба усваја се, по правилу, на следећој седници, након чега га потписују председник – командант Штаба или заменик и записничар, а затим се архивира.

5.2.4. Послови из области безбедности и здравља на раду

У складу са прописима из Прилога 1 у оквиру ових послова, извршилац учествује у изради нацрта општинских (правилника о безбедности и здрављу) и појединачних аката, Акта о процени ризика за свако радно место (одређивање места са посебним условима рада) и доставља их надлежним органима на усвајање.

У обављању послова сарађује са инспекцијом рада, Управом за безбедност и здравље на раду и са овлашћеном медицином рада и упућује запослене на претходне, периодичне и санитарне лекарске прегледе, за специјалне случајеве и на циљане лекарске прегледе по потреби; стара се о благовременом обављању лекарских прегледа, води евиденцију о томе; води евиденције о повредама на раду и контактира са органима и службама изван Општине на остваривању права запосленог по основу повреда на раду; припрема повредне листе и остварује контакте са надлежном Управом.

Води евиденцију о извршеним лекарским прегледима, о томе извештава начелника Управе и предлаже мере за побољшање услова рада и смањење ризика по здравље запослених. На основу извештаја Медицине рада сачињава извештај о здравственом стању запослених са предлогом мера за побољшање услова рада и доставља га начелнику, даје предлог за набавку заштитне и службене одеће за запослене на радним местима са повећаним ризиком и остале запослене.

5.2.5. Општи послови у вези са функционисањем градске општине

Извршилац на општим пословима стара се о одржавању зграде и исправности уређаја и опреме градске општине и других просторија ван седишта градске општине у смислу чувања, отклањања лакших кварова на инсталацијама (електро, грејање, водовод, столарија); учествује у организацији припрема за одржавање седница Скупштине градске општине и издавања сала Управе градске општине; врши све неопходне радње ради спречавања већих хаварија; стара се о организацији рада хигијеничарки, одржавања хигијене и организацији посла одржавања хигијене у сарадњи са економом набавља неопходна средства за рад и потрошни материјал; предузима мере на унутрашњем и спољашњем уређењу објеката Управе градске општине и инсталација и стара се о њиховој исправности (електроинсталације, грејање, водовод и сл.) и даје предлоге за одржавање и поправку; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	СГ II П 01
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------

5.2.6. Процес доставе путем курира и возача – достављача

У Одсеку се обављају послови доставе преко извршилаца – достављача за потребе одељења и служби Општине. Достава се може вршити путем поште или личном доставом.

Сви поднесци Општине који се упућују корисницима изван Општине, поштом, шаљу се у посебном Омоту (коверат) за достављање преко поште (обавезно лично достављање), СГ О П 03-06.

Извршиоци који су посебно овлашћени од стране начелника Управе свакога дана из фаха Општине преузимају поднеске упућене Општини, потписују пријем на обрасцима које прописује Пошта или на повратници Омоту (коверат) за достављање преко поште (обавезно лично достављање) и доносе их и предају извршиоцима у писарници.

За потребе одељења и служби Општине, који преко техничких секретара доносе поднеске, које уписују у *Пријемну књигу – пријемни лист (екстерни образац)*, врше доставу тако што разврстава обичне и препоручене пошиљке, затим их провлачи кроз машину за франкирање поште ради наплате поштанских услуга, а затим обичне пошиљке одлаже на посебно место, а препоручене пошиљке оставља у Пријемној књизи. Извршилац сву пошту односи по правилу истог дана када је пошта достављена на отпрему у пријемну Пошту у којој пријем препоручених пошиљака радници Поште потврђују својим потписом и печатом у Пријемној књизи.

Одељења и службе Општине поднеске корисницима са територије Општине, могу упућивати у поступку личне доставе. Извршиоци – достављачи, поднеске лично уручују кориснику у року не дужем од 3 дана од дана добијања налога за лично достављање и доказ о уручењу враћају преко техничких секретара, Одељењу или Служби која је наложила уручење.

5.2.7. Послови управљања возним парком и старања о одржавању возила

Возач вози путничко возило за председника градске општине и заменика председника градске општине, начелника и заменика начелника Управе градске општине, за потребе чланова Већа градске општине; обавља све врсте доставе за потребе обављања посла; стара се о одржавању возила, за поправке, сервисирање возила и сл. у сарадњи са Одељењем за буџет и финансије.

Општина располаже путничким возилима за која се воде уредне евиденције о начину коришћења, утрошку горива, трошковима амортизације по возилу у односу на пређену километражу и слично, а у складу са прописима Прилога 1.

Шеф Одсека за опште послове, за свако службено возило, првог радног дана у месецу издаје извршиоцу *Путни налог за путнички аутомобил, СГ II П 01-02*, за текући месец.

Шеф Одсека за опште послове о издатим путним налозима води *Евиденцију о издатим путним налозима, СГ II П 01-03*.

Извршилац својим потписом у књизи евиденције, потврђује пријем путног налога.

У Путни налог уписује дан и час почетка коришћења возила и попуњава остале рубрике у Путном налогу, и на крају месеца, путни налог попуњен и потписан, враћа шефу Одсека за опште послове.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	СГ II П 01
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------

Извршилац у Путни налог уписује дан и час почетка коришћења возила и попуњава остале рубрике у Путном налогу, и на крају месеца, путни налог попуњен и потписан, враћа шефу Одсека за опште послове.

Извршилац је дужан да увек са собом у возилу има оверен Путни налог за путнички аутомобил. Извршилац је за време коришћења путничког возила, дужан да води рачуна о исправности и безбедности службеног возила. Евентуалне примедбе у вези исправности, уноси у Путни налог.

Извршилац је дужан да води рачуна о времену периодичног техничког прегледа возила и о томе обавести шефа Одсека за опште послове и руководиоца Одељења који му издаје *Овлашћење за вршење техничког прегледа, СГ II П 01-04*. Послове у вези техничког прегледа возила обавља извршилац.

Одржавање возила обавља сервис који је изабран у поступку набавке, а коме се, уз сагласност руководиоца Одељења за општу управу обраћа извршилац за обављање редовног сервисирања возила.

Извршилац који у току коришћења возила уочи квар који захтева поправку, замену резервних делова или ремонт возила, од руководиоца Одељења за општу управу добија сагласност и налог да се код овлашћеног сервисера изврши поправка. Извршилац након обављене поправке узима рачун на коме руководилац Одељења за општу управу потврђује извршене радове и доставља са потребном документацијом извршиоцима на финансијским пословима у Одељењу за буџет и финансије.

5.2.8. Послови кафе кухиње

Кафе куварица кува и разноси кафу и пиће за потребе запослених, одборника у Скупштини градске општине и за потребе свих пословних састанака које организују функционери градске општине.

5.3. Послови Одсека за информационе технологије и е-управу

У Одсеку се обављају следећи послови:

- послови везани за информационе технологије, електронску управу и функционисање Информационог система,
- послови техничког одржавања Информационог система,

5.3.1. Послови везани за информационе технологије, електронску управу и функционисање Информационог система

Извршилац врши пуштања у рад и ажурирање система, координацију и повезивање општинског Информационог система са системима других корисника, администрацију и ажурирање апликативног и системског софтвера, администрације мрежних ресурса, инсталација најновијих сервисе-пацк-ова на сервере и радне станице.

Информациони систем СО Стари град се бави проблематиком настанка, тока и обраде предмета од Одсека за управљање документима преко Одељења до архивирања; затим евиденција непокретности, евиденција радних књижица, регистар радњи, евиденција обрачуна откупа стана, евиденција избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, као и рачуноводствени програми (плате, буџет, основна средства, главна књига, благајна) који прате проблематику рачуноводства на нивоу органа управе, и у сарадњи са ауторима

Издање: 1	Страна 7 од 10
-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	СГ II П 01
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------

имплементираног софтвера отклањају се проблеми у раду и врши ажурирање; редовно се врши администрација корисничких налога и организационих јединица у оквиру информационог система, као и отварање нових "рола" за одговарајућа службеничка места; у складу са законским изменама и потребама крајњих корисника врши се инсталација апликативних измена за рачуноводствене и остале програме.

У циљу очувања интегритета података администратори система врше правовремено и редовно (свакодневно) чување комплетних података (бекап података), као и заштиту система од неовлашћеног коришћења или продора вируса спама и сл. у систем.

Инсталира се антивирус програм на свим радним станицама и ради се свакодневни апгрејд са Интернета на серверску станицу одакле се база АВП-а дистрибуира преко мреже до сваког рачунара. Врши се заштита мреже одговарајућом конфигурацијом ИСА Сервера и Фиреволл-а. Врши се свакодневна контрола рада свих сервера одговарајућим алатима у циљу предупређења проблема.

У циљу унапређења Информационих технологија и даље имплементације софтвера предлаже се набавка нове опреме, консултују се у одабиру исте, врши се примопредаја, тестирање комплетне опреме и пуштање у рад код крајњег корисника; услед инсталације нове опреме врши се проширење мреже, одговарајућа администрација активних директоријума и домен контролера.

Рачунарски центар општине учествује у изради годишњих извештаја за Управну инспекцију и месечних извештаја о раду и ефикасности референата, припремају се све информације у сарадњи са другим службама, из надлежности одсека за начелника Управе и Већа Градске општине и дефинишу правци даљег развоја Информационог система и увођења е-управе.

Поред наведених послова извршилац врши и обуку корисника за рад на постојећим и новим апликацијама.

5.3.2. Послови техничког одржавања Информационог система

Корисник информационог система врши пријаву кvara или проблема у функционисању система најчешће телефоном или е-маилом. Извршилац по пријави одлази код корисника и врши идентификацију кvara. Уколико се идентификацијом установи да је за отклањање кvara потребно извршити замену одређених компоненти врши се набавка истих у складу са процедуром *СГ III 01 П 01*.

5.4. Послови Групе послова самозаштите и обезбеђења и ППЗ

У Групи послова се обављају следећи послови:

- послови из области обезбеђења, самозаштите имовине и лица,
- послови обезбеђења,
- послови самозаштите,
- послови из области противпожарне заштите.

5.4.1. Послови самозаштите, обезбеђења и ППЗ

Руководилац групе послова саставља предлоге распореда рада радника на обезбеђењу, по потреби предлаже увођење појачаног обезбеђења зграде и имовине у складу са Законом и упутством за рад радника. Прима информације од правних субјеката од интереса за безбедност грађана и информише раднике обезбеђења о предузимању појачаних мера заштите.

Издање: 1	Страна 8 од 10
-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	СГ II П 01
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------

5.4.2. Послови обезбеђења

Запослени контролишу улазак и излазак странака, спречавају задржавање у улазима зграде, врше пријем странака на улазу у зграду, воде евиденцију о уласку/изласку странака у зграду Општине, обавештавају странке о распореду службених просторија, контролишу и надзиру рад интерног тв система, примају телефонске позиве по завршетку радног времена и у нерадним данима, обављају послове и задатке у складу са прописаним процедурама/упутствима, обављају и друге послове по налогу руководиоца Одељења и руководиоца групе послова.

5.4.3. Послови самозаштите

Извршилац обавља послове самозаштите лица, имовине и зграде, вршењем физичко техничке заштите и обезбеђења лица, имовине и објекта истовремено или комбинаваном техничком физичко-техничке заштите, по потреби врши преглед странка и пртљага аутомобила који улазе у двориште Општине, спроводи стални надзор над зградом применом мера физичког и техничког надзора, контролише систем против пожарне заштите, прати рад централе за дојаву пожара, води књигу евиденције паљења сигнала за пожар у згради и надзире рад стабилног ПП сиситема зграде, обавља послове и задатке у складу са прописаним процедурама/упутствима поступа у складу са обавезама из Правила заштите од пожара Општине.

5.4.4. Послови из области противпожарне заштите

У складу са прописима из Прилога 1 сваке треће године врши се провера знања из области противпожарне заштите, док се једанпут у 6 месеци врши сервисирање апарата и хидранта за гашење пожара. Извршилац прати рокове за спровођење ових активности и благовремено обавештава Начелника о потреби организовања истих.

На пословима обуке или провере знања израђује нацрт на обрасцу *Наредба-заштита од пожара, СГ II П 01-01*, коју потписује начелник Управе. Извршилац ову наредбу доставља руководиоцима организационих јединица који обавештавају запослене о обавези обављања обуке односно провере знања и у договору са организацијом која је овлашћена за спровођење обуке или провере, организује обуку.

О датуму одржавања обуке и тестирања реду, на усмени захтев извршиоца у Одељењу, Одсек за управљање документима заводи седницу органа и формира предмет, у складу са процедуром који преко Интерне доставне књиге прима извршилац.

О извршеној обуци, надлежна организација која је вршила обуку, сачињава извештај о запосленима који су обавили обуку, односно проверу знања и доставља га извршиоцу, који о извршеној обуци извештава Начелника у писаној форми, а затим предмет архивира.

На пословима редовног сервисирања апарата, извршилац благовремено, а најкасније 30 дана пре истека рока, позива у писаној форми, овлашћену организацију да обави редовно сервисирање, и о извршеном сервисирању на основу достављеног извештаја овлашћеног сервисера обавештава Начелника. На пословима редовног сервисирања централе за дојаву пожара и дојављивача пожара позива надлежну организацију за сервисирање и обуку радника на обезбеђењу, за руковање централом.

Издање: 1	Страна 9 од 10
-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	СГ II П 01
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------

Код редовних инспекцијских прегледа у овој области које спроводи надлежна инспекција, извршилац по овлашћењу начелника присуствује прегледима, обавештава начелника и поступа по наложеним мерама инспекције. Када надлежна инспекција о извршеном прегледу достави записник и наложи мере, формира се предмет у Одсеку за управљање документима по процедури СГ II П 01 П 01. По окончању поступка по записнику, извршилац припрема предмет за архивирање попуњавањем Омота списка и преко Интерне доставне књиге предаје Одсеку за управљање документима, која даље поступа у складу са процедуром СГ II П 01 П 01.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место чувања	Рок чувања (год.)
1.	Наредба – заштита од пожара	СГ II П 01-01	начелник Управе	Одсек / Архива	1 год./ трајно
2.	Путни налог за путнички аутомобил	СГ II П 01-02	шеф Одсека за опште послове	Одсек	1 год.
3.	Евиденција о издатим путним налозима	СГ II П 01-03	шеф Одсека за опште послове	Одсек	1 год.
4.	Овлашћење за вршење техничког прегледа	СГ II П 01-04	шеф Одсека за опште послове	Одсек	1 год.

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у раду Одељења за општу управу
2. Наредба-заштита од пожара - СГ II П 01-01
3. Путни налог за путнички аутомобил - СГ II П 01-02
4. Евиденција о издатим путним налозима - СГ II П 01-03
5. Овлашћење за вршење техничког прегледа - СГ II П 01-04