



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: 15. 4. 2022. год.
		Копија:
Издање: 2	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
- 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

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: 2	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/руководиоца Одељења 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 куварница 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: 2	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 предупредјења 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 квара или проблема у функционисању система путем инсталиране апликације на линку <https://podrska.starigrad.org.rs>. Извршилац по пријави одлази код корисника и врши идентификацију квара. Уколико се идентификацијом установи да је за отклањање квара 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: 2	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.

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 списа 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