

**ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ  
АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

**ПОСТУПАК  
ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**Београд**

**Август 2021. године**

**САДРЖАЈ**

<b>1. ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ .....</b>	<b>3-47</b>
<b>2. ОБРАСЦИ.....</b>	<b>47-86</b>

## 1. ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

<b>Фазе/кораки У Поступку</b>	<b>Опис</b>	<b>Документација</b>	<b>Одговорна особа у Центру за опште послове</b>	<b>Веза са другим организационим јединицама АУЛ-а и институцијама изван Агенције</b>	<b>Правни основ</b>
<p><b>1. РАДНИ ОДНОСИ</b> 1.1. План запошљавања</p>	<p>У оквиру планирања и израде Финансијског плана за наредну годину, руководиоци организационих јединица АУЛ-а достављају писани предлог за запошљавањем који садржи податке о броју тражених извршилаца, траженој стручној спреми и врсти ангажовања. На основу достављених предлога ЦОП тражи мишљење и сагласност ЦФ и по добијању одговора исти доставља на сагласност директору АУЛ-а. ЦОП по добијеној сагласности израђује План запошљавања за наредну годину. План се доставља свим организационим јединицама.</p>	<p>Предлог запошљавања; План запошљавања.</p>	<p>Руководилац ЦОП-а</p>	<p>Директор АУЛ-а Све организационе јединице</p>	<p>Закон о раду</p>
<p><b>2. ПРИЈЕМ ЛИЦА У РАДНИ ОДНОС</b></p>	<p>Руководиоци организационих јединица, на основу усвојеног Плана запошљавања, писменим путем се обраћају ЦОП-у захтевом за пријем нових лица у радни однос у тој организационој јединици. ЦОП припрема информацију за директора АУЛ-а и заједно са Захтевом је прослеђује директору АУЛ-а. По добијеном одобрењу директора АУЛ-а, руководилац ЦОП-а/Запослени у ЦОП-у приступа изради уговора о раду за новозапослено лице.</p>	<p>Захтев за пријем нових лица у радни однос</p>	<p>Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник</p>	<p>Директор АУЛ-а; Руководилац ЦОП-а</p>	

2.1. Припремање и потписивање уговора о раду,	Запослени у ЦОП-у припрема Уговор, кога потписује директор АУЛ-а, а потом и лице које се прима у радни однос.	Уговор о раду;	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а; Руководилац ЦОП-а	
2.2. Уговор о обављању привремених и повремених послова	Руководиоци организационих јединица достављају ЦОП-у писмени захтев за додатним радним ангажовањем лица преко ПП уговора. По налогу директора АУЛ-а, руководиоца ЦОП-а припрема информацију за директора АУЛ-а о потреби ангажовања лица за обављање привремених и повремених послова. По добијању сагласности од стране директора АУЛ-а руководиоца ЦОП-а или запослени у ЦОП-у израђују Уговор о обављању привремених и повремених послова.	Уговор о обављању привремено повремених послова	Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	
2.3. Подношење Пријаве осигурања Републичком заводу за здравствено осигурање или Републичком заводу за пензијско и инвалидско осигурање запослених	Запослени у ЦОП-у врши пријаву осигурања преко Централног Регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО), штампа пријавни образац у 2 примерка од којих један уручује запосленом а други улаже у Персонални досије. Законски рок је 3 радна дана од датума почетка пријаве.	Портал ЦРОСО Пријава (Образац М) Персонални досије	Стручни сарадник		
2.4. Прослеђивање Уговора о раду Центру за финансије	Запослени у ЦОП-у прослеђује потписани Уговор о раду Центру за финансије ради обрачуна зараде. Други примерак Уговора се одлаже у Персонални досије.		Стручни сарадник	Центар за финансије	
2.5. Формирање персоналних досијеа	Запослени у ЦОП-у сву документацију улаже у персонални досије који претходно отвара уколико већ не постоји.	Стандардна форма Персоналног досијеа	Стручни сарадник		
2.6. Унос података о запосленом у апликацију МПП	Запослени у ЦОП-у уноси све релевантне податке у апликацију МПП у модул Људски ресурси.	Апликација МПП	Стручни сарадник		
2.7. Престанак радног односа	Престанак радног односа може настати: истеком рока на који је радни однос заснован, споразумом запосленог и АУЛ-а, отказом Уговора о раду од стране запосленог или послодавца и у другим случајевима предвиђеним Законом о раду. Отказни рок у складу са законом је 15 радних дана.	Захтев за закључење споразума о престанку радног односа;	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а	

		Споразум о раскиду радног односа; Захтев за отказ уговора о раду; Решење о отказу од стране послодавца; Решење о престанку радног односа			
2.8. Подношење Одјаве осигурања Републичком заводу за здравствено осигурање или Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање запослених и унос података у МПП апликацију	Запослени у ЦОП-у уноси потребне податке путем портала ЦРОСО, штампа илазни образац одјаве од којих један уручује запосленом, а други улаже персонални досије. Законски рок је 3 радна дана од датума одјаве. Запослени у ЦОП-у уноси податке о одјави у апликацију МПП у модул Људски ресурси.	Портал ЦРОСО Образац М Персонални досије Апликација МПП	Стручни сарадник		
2.9. Обавештавање Центра за финансије о прекиду радног односа	Запослени у ЦОП-а подноси Решење о престанку радног односа или Споразум о раскиду радног односа Центру за финансије ради престанка обрачунавања зараде запосленом.		Стручни сарадник	Центар за финансије	
2.10. Потврда о раздужењу запосленог коме престаје радни однос у АУЛ-у	Запослени је обавезан да се раздужи ако има Агенцијску опрему, (рачунар, моб. Телефон и др.) да би могао од ЦОП-а да добије своја лична документа (радна књижица, фотокопију образаца М-1 (ПИО) и М-1 (здравствено осигурање), као и свој примерак потврде о раздужењу.	Реверс/потврда о раздужењу опреме АУЛ-а	Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник		
2.11. Потврда о раздужењу предмета од стране ЦОП-а (архиве)	Запослени је обавезан да раздужи предмете АУЛ-а, да би могао од ЦОП-а да добије своја лична документа: радну књижицу, фотокопију образаца М-1 (ПИО) и М-1 (здравствено осигурање), као и свој примерак потврде о раздужењу.	Потврда о раздужењу предмета АУЛ-а	Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник		

	Запосленима Потврду о раздужењу издаје руководиоца ЦОП-а.				
<b>2.12. ИСПЛАТА ТРОШКОВА ОБРАЗОВАЊА, СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА</b>	<p>Запослено лице у АУЛ-у, руководиоцу ЦОП-а подноси молбу за накнаду трошкова образовања, стручног оспособљавања и усавршавања. Уз молбу је потребно приложити мишљење о раду потписано од стране непосредног руководиоца и профактуру установе у којој ће бити реализовано образовање.</p> <p>Запослени у ЦОП-у прослеђује допис руководиоцу Центра за финансије на сагласност. Допис се након тога прослеђује Директору АУЛ-а на сагласност.</p> <p>По добијеној сагласности, ЦОП припрема Одлуку о исплати трошкова образовања, стручног оспособљавања и усавршавања и Уговор о финансирању трошкова стручног усавршавања (уколико је такав уговор потребан)</p> <p>У случају да нису испуњени услови за финансирање трошкова, запослени у ЦОП-у припрема Допис којим се одбија финансирање трошкова.</p>	Одлука о исплати трошкова образовања, стручног оспособљавања и усавршавања; Уговор о финансирању трошкова стручног усавршавања	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а, Све организационе јединице	Правилник о раду
2.13. Радне оцене	<p>У складу са Правилником о раду сви запослени добијају кварталне оцене о раду. За запослене у организационим јединицама оцене даје руководиоца на које директор АУЛ-а даје сагласност. Руководиоцима организационих јединица радне оцене даје директор АУЛ-а.</p> <p>Радне оцене се дају на увид запосленима при чему дају коментар на оцену и потврђују пријем кварталне оцене на Обрасцу за радну оцену.</p>	Образац радне оцене.	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице.	
2.14. Чување и архивирање радних оцена	Радне оцене за све запослене чува ЦОП у писменој форми као и скенирано у оквиру ДМС система.	Архива ДМС систем	Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник		

<p><b>3. ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА И ОДСУСТВА ЗАПОСЛЕНИХ У АУЛ-У</b></p>	<p>Евиденција присуства и одсуства запослених се врши преко Електронског система евиденције радног времена. Запослени дуже електронске евиденционе картице којима се пријављују и одјављују са терминала за евиденцију радног времена. Карнет о радном времену се доставља Директору Агенције и Центру за финансије ради обрачуна зарада. Приликом вршења наведених активности води се рачуна да подаци који се уносе у наведени Карнет о радном времену прате и буду истоветни решењима која издаје ЦОП као и достављене дознаке здравствених установа.</p>	<p>Карнет о радном времену</p>	<p>Руководилац ЦОП-а</p>	<p>Директор АУЛ-а; Центар за финансије</p>	
<p><i>3.1. Израда плана коришћења годишњих одмора</i></p>	<p>ЦОП израђује предлог Плана коришћења годишњих одмора на основу достављених предлога свих организационих јединица и запослених. План усваја Директор АУЛ-а. План се уноси у МПП апликацију.</p>	<p>Предлог плана коришћења годишњих одмора</p>	<p>Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник</p>	<p>Директор АУЛ-а; Све организационе јединице</p>	
<p><i>3.2. Одобрење и израда решења о коришћењу годишњег одмора</i></p>	<p>ЦОП израђује појединачна решења о коришћењу годишњег одмора на основу Захтева, одобрења непосредног руководиоца, ЦОП-а и Директора. Захтев се подноси у електронској форми путем Интравеба а након одобрења и у писаној форми ЦОП-у. Подаци о одобреним годишњим одморима се уносе у МПП апликацију.</p>	<p>Захтев за коришћење годишњег одмора; Решење о коришћењу годишњег одмора МПП апликација</p>	<p>Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник</p>	<p>Директор АУЛ-а; Све организационе јединице</p>	
<p><i>3.3. Одобрење и израда решења о коришћењу слободних дана</i></p>	<p>ЦОП израђује решења о коришћењу слободних дана на основу Захтева, одобрења непосредног руководиоца, ЦОП-а и Директора. Захтев се подноси у електронској форми путем Интравеба а након одобрења и у писаној форми ЦОП-у. Подаци о одобреним слободним данима се уносе у МПП апликацију.</p>	<p>Захтев за коришћење слободних дана; Решење о коришћењу слободних дана МПП апликација</p>	<p>Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник</p>	<p>Директор Агенције; Све организационе јединице</p>	
<p><i>3.4. Активности у вези са остваривањем права запослених на плаћено одсуство</i></p>	<p>ЦОП врши пријем Захтева за одлазак на плаћено одсуство, заводи га и архивира. ЦОП припрема Решења о остваривању права на плаћено одсуство. Након потписивања Директора, Решење о остваривању права на плаћено одсуство ЦОП</p>	<p>Форме Захтева су различите и налазе се на Интравебу. МПП апликација</p>	<p>Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник</p>	<p>Директор АУЛ-а; Центар за финансије.</p>	

	<p>доставља запосленима, Центру за финансије, архиви и у персоналне досије.</p> <p>ЦОП може од запосленог да захтева достављање доказа којим се оправдава одсуство. Подаци о одсуству се уносе у МПП апликацију.</p>				
<p>3.5. Активности у вези са остваривањем права запослених на неплаћено одсуство</p>	<p>ЦОП врши пријем Захтева за одлазак на неплаћено одсуство, заводи га и архивира.</p> <p>ЦОП припрема Решења о остваривању права на неплаћено одсуство.</p> <p>Након потписивања Директора, Решење о остваривању права на неплаћено одсуство ЦОП доставља запосленима, Центру за финансије, архиви и у персоналне досије.</p> <p>ЦОП може од запосленог да захтева достављање доказа којим се оправдава одсуство. Подаци о одсуству се уносе у МПП апликацију.</p>	<p>Форме Захтева су различите и налазе се на Интравебу. МПП апликација</p>	<p>Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник</p>	<p>Директор АУЛ-а; Центар за финансије.</p>	
<p>3.6. Достава дознака и евиденција одсуства запослених због боловања</p>	<p>Дознаке и друга документација о одсуству запослених због боловања се доставља ЦОП-у на завођење након чега се доставља Центру за финансије. Подаци о боловању се уносе у МПП апликацију.</p>	<p>Потврда о привременој спречености за рад; Извештај о привременој спречености за рад МПП апликација</p>	<p>Стручни сарадник</p>	<p>Центар за финансије.</p>	



<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Вежа са другим организаационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
<b>4. ОРГАНИЗОВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА</b>	ЦОП је одговоран за израду налога и решења за службена путовања као и њихову организацију.		Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	
<i>4.1. Подношење захтева и одобравање</i>	Захтеви за службена путовања се подносе путем Интравеб-а у електронској форми. Након одобрења захтева од стране непосредног руководиоца, ЦОП-а и директора Агенције, запослени доставља захтев у писаној форми, који се заводи на Писарници у попису аката у оквиру основне евиденције.	Електронски Захтев за службено путовање; Писани Захтев за службено путовање;	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	
<i>4.2. Израда налога за службена путовања</i>	Најкасније дан пре путовања исписују се путни налози (образац путних налога за службена путовања). У путни налог уписује се име и презиме запосленог који путује, датум поласка, датум повратка и дестинација путовања. Након тога, налог се заводи. Тако исписан и обележен путни налог оверава се факсимилом директора или лица које је овлашћено за потпис и печатом Агенције. Подаци о службеном путовању се уносе у апликацију МПП.	Образац путног налога за службена путовања; НАЛОГ за службено путовање у иностранство МПП апликација	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	

<p><b>4.3. ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО</b></p>	<p>Директор даје налог ЦОП-у за организовање службеног путовања у иностранство. Налог садржи место и датум путовања као и имена запослених која се упућују на службени пут.</p>	<p>Интерни допис</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, ЦФ</p>	
<p>4.3.1. Пријава учешћа</p>	<p>ЦОП комуницира са организаторима састанка/конференције како би благовремено пријавио учешће делегације АУЛ и добио програм састанка/конференције.</p>	<p>Допис</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Организатори конференције/састанка</p>	
<p>4.3.2. Организација превоза</p>	<p>ЦОП организује превоз за службена путовања у иностранство. Превоз може бити авионски, службено возило, сопствено возило и други вид превоза. Израда налога и достава директору на одобрење. Прикупљање и обрада најмање 3 понуде.</p>	<p>Налог Захтев за понуду</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор Туристичке агенције и авио компаније</p>	
<p>4.3.3. Организација хотелског смештаја</p>	<p>ЦОП организује хотелски смештај за службена путовања у иностранство. Прикупљају се најмање 3 понуде и врши се одабир најповољније понуде.</p>	<p>Захтев за понуду</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор Пружаоци услуга хотелског смештаја</p>	
<p>4.3.4. Обрада документације</p>	<p>Добијене профактуре за трошкова смештаја, превоза и евентуално трошкове учешћа прослеђују се директору и ЦФ.</p>	<p>Профактура Оцена понуде</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор ЦФ</p>	
<p>4.3.5. Израда захтева и налога за службено путовање</p>	<p>Центар израђује захтеве и налоге за службена путовања која потом доставља директору на сагласност и</p>	<p>Захтев и налог за службено путовање у иностранство МПП апликација</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Лице упућено на службено путовање Директор</p>	

	потпис. Захтев потписује лице упућено на службено путовање. У случају да се директор упућује на службено путовање, налог потписује председник Управног одбора Агенције. Документација се заводи и подаци о путовању се уписују у МПП апликацију.			Председник Управног одбора	
<b>4.4. ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО-ПРОЈЕКТИ</b>	Директор даје налог ЦОП-у за организовање службеног путовања у иностранство. Налог садржи место и датум путовања као и имена запослених која се упућују на службени пут.	Интерни допис	Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ	
4.4.1. Пријава учешћа	ЦОП комуницира са организаторима састанка/конференције како би благовремено пријавио учешће делегације АУЛ и добио програм састанка/конференције.	Допис	Виши стручни сарадник	Организатори конференције/састанка	
4.4.2. Организација превоза	ЦОП организује превоз за службена путовања у иностранство. Превоз може бити авионски, службено возило, сопствено возило и други вид превоза. Израда налога и достава директору на одобрење. Прикупљање и обрада најмање 3 понуде.	Налог Захтев за понуду	Виши стручни сарадник	Туристичке агенције и авио компаније Директор	
4.4.3. Организација хотелског смештаја	ЦОП организује хотелски смештај за службена путовања у иностранство. Прикупљају се најмање 3 понуде и врши се одабир најповољније понуде.	Захтев за понуду	Виши стручни сарадник	Директор Пружаоци услуга хотелског смештаја	

<p>4.4.4. <i>Обрада документације</i></p>	<p>Добијене профактуре за трошкова смештаја, превоза и евентуално трошкове учешћа прослеђују се директору и ЦФ.</p>	<p>Профактура Оцена понуде</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор ЦФ</p>	
<p>4.4.5. <i>Израда захтева и налога за службено путовање</i></p>	<p>Центар израђује захтеве и налоге за службена путовања која потом доставља директору на сагласност и потпис. Захтев потписује лице упућено на службено путовање. У случају да се директор упућује на службено путовање, налог потписује председник Управног одбора Агенције. Налози се заводе и подаци о путовању се уносе у МПП апликацију</p>	<p>Захтев и налог за службено путовање у иностранство МПП апликација</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Лице упућено на службено путовање Директор Председник Управног одбора</p>	
<p><b>5.ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> 5.1. <i>Измена Правилника о јавним набавкама и праћење прописа који уређују јавне набавке.</i></p>	<p>ЦОП прати прописе који уређују област јавних набавки и покреће иницијативу за измену Правилника о јавним набавкама у циљу усклађивања са позитивним прописима.</p>		<p>Руководилац ЦОП-а</p>	<p>Директор АУЛ-а; Све организационе јединице</p>	<p>Закон о јавним набавкама</p>
<p>5.2. <i>Израда и усвајање плана јавних набавки-јавна набавка</i></p>	<p>ЦОП израђује План јавних набавки на основу предлога свих организационих јединица и доставља Директору на одобрење. План обухвата набавке чија је појединачна процењена вредност већа од вредности прописане Законом о јавним набавкама . План усваја Управни одбор АУЛ-а. Након усвајања, врши се слање Плана Управи за јавне набавке путем њиховог Портала.</p>	<p>Образац предлога јавних набавки; Предлог Плана јавних набавки.</p>	<p>Руководилац ЦОП-а</p>	<p>Управни одбор; Директор АУЛ-а; Све организационе јединице</p>	

	Поступак јавне набавке је дефинисан Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке број 110-39/1-100-2014 од 04.03.2014.године.				
5.3. <i>Израда плана набавки на које се закон не односи</i>	Све набавке, чија је процењена вредност мања одоне прописане Законом о јавним набавкама, се уносе у предлог Плана набавки на које се Закон не односи који одобрава Директор АУЛ-а.	Предлог План набавки на које се Закон не односи.	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а; Центар за финансије	
5.4. <i>Поступак набавке на које се закон не односи</i>	Покретање поступка набавке чини попуњен Захтев за набавком која се доставља на одобрење ЦОП-у, ЦФ-у и директору АУЛ-а. ЦОП је задужен за слање захтева за понуде као и израду Стручне оцене достављених понуда.	Образац Захтева за набавком; Стручна оцена понуда.	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	
5.5. <i>Израда уговора</i>	ЦОП је задужен за израду уговора на основу Стручне оцене понуда. Уговоре одобрава и потписује Директор АУЛ-а. Уговори се достављају ЦФ-у.	Уговор	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а; Центар за финансије.	
5.6. <i>Праћење реализације уговора</i>	По потписивању уговора ЦОП је надлежан за праћење реализације уговора или делова уговора из надлежности ЦОП-а.		Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник	Све организационе јединице	
<b>6. ИЗРАДА АКТА НА ОСНОВУ ЗАХТЕВА ОСТАЛИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА АУЛ-А.</b>	Израда дописа који су у домену послова ЦОП-а, и остале врсте услуга за које је надлежан ЦОП. Кореспонденција се врши	Образац Захтева за израдом акта.	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	

	електронским путем (електронска пошта, Интравеб и ДМС), интерним дописима.				
<i>6.1. Кореспонденција са екстерним сарадницима</i>	ЦОП врши кореспонденцију са екстерним лицима и фирмама ангажованим за израду документације на основу захтева осталих организационих јединица.	Допис	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	
<i>6.2. Издавање документације екстерним субјектима</i>	ЦОП је задужен за издавање докумената екстерним субјектима који су ангажовани на изради општих и појединачних аката. Издавање документације може бити у физичком или електронском облику. Приликом издавања документације у физичком облику ЦОП издаје Реверс који садржи податке о свим издатим документима. Приликом издавања документације у електронском облику у ДМС се уноси напомена са списком докумената и датумом доставе.	Реверс	Стручни сарадник	ЦОП	
<i>6.3. Контрола рада екстерних субјеката</i>	ЦОП је задужен за пријем и контролу Извештаја екстерних субјеката. Екстерни субјекти достављају годишње, месечне или периодичне извештаје о раду.	Годишњи, месечни или периодични извештаји.	Руководилац ЦОП-а		
<b>7. ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ АУЛ-А И КОРРЕСПОДЕНЦИЈА</b>	ЦОП је задужен за праћење стања опреме и апликација АУЛ-а		Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник		

<b>СА ЕКСТЕРНИМ СУБЈЕКТИМА</b>					
<i>7.1. Кореспонденција са екстерним субјектима на одржавању опреме.</i>	ЦОП је задужен да врши комуникацију са екстерним субјектима ангажованим на одржавању опреме и апликација АУЛ-а.				
<i>7.2. Одржавање рачунарске опреме, сервера и мреже АУЛ-а</i>	Екстерни субјекти ангажовани на одржавању рачунарске опреме и сервера АУЛ-а су у обавези да врше редовне контроле ( минимум 2 пута месечно) опреме. У случају ванредних кварова или захтева ЦОП шаље електронским путем налог за отклањање квара или измене ( инсталације, деинсталације) софтвера, у складу са уговорима.	Електронски захтев за отклањање квара	Руководилац ЦОП-а;		
<i>7.3. Одржавање апликација АУЛ-а</i>	Организационе јединице које користе апликативна решења АУЛ-а шаљу ЦОП-у захтеве за додавање и измену функционалности као и захтев за отклањање уочених недостатака или квара. На основу достављених захтева ЦОП шаље налог екстерним субјектима за поступање.	Захтев за додавање и измену функционалности; Захтев за отклањање недостатака или квара.	Руководилац ЦОП-а	Све организационе јединице	
<b>8. ПОСЛОВИ НАБАВКЕ, СКЛАДИШТЕЊА И ДИСТРИБУЦИЈЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	ЦОП је надлежан за набавку, складиштење и дистрибуцију потрошног материјала.  Након потписивања уговора од стране АУЛ-а и изабраног понуђача, приступа се његовој реализацији. Канцеларијски	Табела артикала канцеларијског материјала; Наруџбеница.	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице; Добављач	
<i>8.1. Канцеларијски материјал</i>					

	<p>материјал се наручује квартално или по потреби и чешће на захтев организационих јединица. Запослени ЦОП-а прикупља податке о потребама организационих јединица за канцеларијским материјалом и припрема табелу у електронској форми са називима артикала.</p> <p>Овакав вид поручивања робе односи се само на канцеларијски материјал, док тонер касете, набављач наручује у складу са потребама и стањем у магацину.</p> <p>Након добијене сагласности од директора АУЛ-а, ЦОП прослеђује наруцбеницу Додављачу</p>				
8.1.1. . Складиштење канцеларијског материјала	<p>По пријему робе фактуру-отпремницу запослени ЦОП-а врши проверу испорученог материјала након чега канцеларијски материјал и тонере складишти у Сервер соби.</p>	Фактура-отпремница	Стручни сарадник		
8.1.2. Дистрибуција канцеларијског материјала	<p>Запослени ЦОП-а врши дистрибуцију материјала по организационим јединицама у складу са Табелом артикала канцеларијског материјала.</p> <p>Материјал се организационим јединицама доставља и на њихов захтев.</p>	Захтев за канцеларијским материјалом	Стручни сарадник	Све организационе јединице	



<p>8.2. Потрошни материјал кафе кухиње.</p>	<p>ЦОП је задужен за набавку и праћене стања потрошног материјала за кафе кухињу. ЦОП доставља наруцбеницу на сагласност директору а по добијању сагласности доставља наруцбеницу Добављачу. Пића и кафе и други потрошни материјал за кафе кухињу добављач испоручује директно у кафе кухињу. Запослени ЦОП-а врши контролу испорученог материјала путем наруцбенице и достављене фактуре.</p>	<p>Наруцбеница</p>	<p>Стручни сарадник</p>	<p>Директор АУЛ-а; Добављач</p>	
<p><b>9. АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ СА РАДОМ УПРАВНОГ ОДБОРА АУЛ-а</b> 9.1. Припрема материјала за седницу Управног одбора</p>	<p>Директор АУЛ-а обавештава ЦОП, о потреби одржавања седнице Управног одбора, дневном реду и дану и часу одржавања седнице, и доставља предлоге одлука које ће бити предмет разматрања Управног одбора са прилозима, а које је у складу са Пословником о раду Управног одбора Агенције сачињен од стране надлежних организационих јединица АУЛ-а.</p>	<p>Материјал за седнице Управног одбора</p>	<p>Руководилац ЦОП-а; Виши стручни сарадник Стручни сарадник</p>	<p>Директор АУЛ-а; Све организационе јединице</p>	
<p>9.2. Припрема седнице Управног одбора и достављање материјала члавима Управног одбора</p>	<p>ЦОП материјал за седницу Управног одбора (одлуку о сазивању, позив, записник са предходне седнице и предлоге одлука) доставља директору АУЛ-а на сагласност. Након добијене сагласности ЦОП материјал доставља</p>			<p>Директор АУЛ-а; Све организационе јединице</p>	

	<p>председнику Управног одбора ради потписивања: одлуке о сазивању и позива за седницу Управног одбора и ради увида у записник са предходне седнице и у предлоге одлука. Након потписивања одлуке о сазивању и позива за седницу Управног одбора, односно увида у записник са предходне седнице и у предлоге одлука (у даљем тексту: материјал за седницу УО), на које је Председник Управног одбора дао сагласност, ЦОП материјал за седницу УО доставља члановима Управног одбора. ЦОП, по налогу директора АУЛ-а, материјал за седницу УО доставља Председнику и члановима Управног одбора у електронској форми.</p>				
<p>9.3. Вођење записника са седница Управног одбора и потписивање одлука усвојених на седници Управног одбора</p>	<p>Овлашћено лице АУЛ-а води записник о току седнице који садржи све елементе прописане Пословником о раду Управног одбора Агенције. Овлашћено лице АУЛ-а по закљученој седници Управног одбора доставља председнику Управног одбора усвојене одлуке на седници, ради потписивања. Потписане одлуке Овлашћено лице АУЛ-а доставља директору АУЛ-а.</p>	<p>Записник са седнице Управног одбора; Усвојене одлуке на седници Управног одбора.</p>	<p>Овлашћено лице АУЛ-а</p>	<p>Директор АУЛ-а; Председник и чланови Управног одбора АУЛ-а</p>	

9.4. Чување Записника са седнице Управног одбора	Један примерак Записника и материјала усвојених на седници, ЦОП (архива) доставља Директору АУЛ-а.	Записник са седнице Управног одбора; Материјал усвојен на седници	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Председник и чланови Управног одбора АУЛ-а	
<b>10. УНУТРАШЊЕ УЗБУЊИВАЊЕ</b>  10.1.Измене Правилника о унутрашњем узбуњивању и праћење прописа из области заштите узбуњивача	ЦОП је задужен за израду предлога Правилника о унутрашњем узбуњивању и праћења измена прописа из наведене области ради усаглашавања Правилника са Законом о заштити узбуњивача (Сл. Гласник, број 128/14). Предлог Правилника или Измена Правилника се доставља на сагласност директору АУЛ-а и усвајање Управном одбору.	Предлог Правилника о унутрашњем узбуњивању	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	Закон о заштити узбуњивача
10.2. Поступак узбуњивања	ЦОП је задужен за административно-техничку подршку овлашћеном лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем. Поступак унутрашњег узбуњивања је ближе уређен Правилником о унутрашњем узбуњивању број 110-415/1/2015-01 од 24.11.2015.године.	Интерни допис надлежној организационој јединици АУЛ-а	Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	Правилник о унутрашњем узбуњивању
<b>11. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ</b>  11.1. Развој и унапређивање интерних правилника	ЦОП по налогу директора АУЛ-а, ради на развоју и унапређењу Правилника о раду у складу са Законом о раду и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у АУЛ-а.	- Правилник о раду; - Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; -Остали Правилници; - Одлуке, Пуномоћја, Овлашћења за потписивање и сл.	Руководилац ЦОП-а	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице	- Закон о раду (Сл.гл. РС 24/05.. 95/18 );

	<p>ЦОП по налогу директора АУЛ-а, припрема и предлоге других Правилника.</p> <p>ЦОП по налогу директора АУЛ-а, припрема Одлуке, Пуномоћја, Овлашћења за потписивање и сл.</p> <p>Пре усвајања наведених докумената и интерних аката АУЛ-а, ЦОП исте доставља на контролу и сагласност Директору АУЛ-а.</p> <p>У изради наведених аката ЦОП тражи мишљења и одобрење других организационих јединица уколико се акта односе на њихов делокруг рада.</p>				
11.2. Службена возила	<p>ЦОП је задужен за службена возила АУЛ-а. Води евиденцију о потрошњи, регистрацији и одржавању службених возила.</p> <p>Стара се о исправности службених возила и обавља послове набавки делова и услуга поправки и одржавања.</p>	Захтев за набавку	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; ЦФ	
11.3. Интравеб	<p>ЦОП је задужен за ажурирање података на Интравебу АУЛ-а који се односи на <b>Захтеве и Подаци о запосленима</b>.</p> <p>Такође уносе документацију из своје надлежности у <b>Документацију</b>.</p> <p>Захтеви за слободне дане, годишње одморе и службена путовања се подносе путем Интравеба и сагласност на наведене захтеве даје</p>	Интравеб	Руководилац ЦОП-а;	Директор АУЛ-а; Све организационе јединице.	

	непосредни руководилац, руководилац ЦОП-а и Директор АУЛ-а.				
<b>12. ОПРЕМА 12.1.</b> <i>Рачунарска опрема, сервер, алармни систем, видео надзор и противпожарни јављачи.</i>	ЦОП је надлежан за одржавање опреме АУЛ-а. Води евиденцију о редовном одржавању које врше екстерни субјекти. Шаље електронски захтев за ванредном одржавању и поправкама уређаја и система.		Руководилац ЦОП-а;	Све организационе јединице	
<i>12.2. Реверси</i>	ЦОП води евиденцију о задуженој опреми запослених и издаје реверсе и потврде о раздуженој опреми. Реверси и потврде се чувају у физичкој и електронској форми. У случају престанка радног односа запосленог радна документа се враћају запосленом по раздужењу опреме АУЛ-а.	Реверс; Потврда о раздуженој опреми.	Стручни сарадник	Све организационе јединице	
<i>12.3. Службени телефони</i>	У склопу реверса о задуженом мобилном апарату ЦОП евидентира и задужену СИМ картицу као и Изјаву запосленог о лимиту службеног мобилног телефона. ЦОП је задужен за вођење евиденције о потрошњи службених мобилних телефона по запосленима. ЦОП шаље захтев ЦФ-у за умањење зараде у случају прекорачења лимита у складу са Одлуком о висини накнаде трошкова запосленима на име	Изјава запосленог о лимиту службеног мобилног телефона		Све организационе јединице	

	коришћења службених мобилних апарата бр.114-202/1/2015-31 од 17.06.2015.године.				
--	---	--	--	--	--

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Вежа са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
<b>13. АДМИНИСТРИРАЊЕ ПОШТЕ</b>	<p>Сва пошта која долази у АУЛ прима се:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. преко писарнице</li> <li>2. у поштанско сандуче АУЛ-а у приземљу пословне зграде „Палата Јадран“ у Немањиној 4</li> <li>3. преузимањем у пошти у Немањиној 22-26 сваког радног дана у 10:00 часова.</li> </ol> <p>Пошта се разврстава према врсти на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поднеске АУЛ-у;</li> <li>- пријаве за коришћење лука и пристаништа и рекламације на обрачун накнада;</li> <li>- пошту на личност;</li> <li>- рачуне;</li> <li>- рекламни материјал;</li> <li>- службене листове и часописе и</li> <li>- враћену пошту.</li> </ul>		Стручни сарадник	<p>Директор; Организационе јединице АУЛ; Пошта, доставне службе, правна и физичка лица као непосредни подносиоци;</p>	Уредба о канцеларијском пословању државних органа

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
13.1 <i>Администрирање поднесака</i>	Приспели поднесци се разврставају, евидентирају у ДМС систем, скенирају и достављају директору на увид и одлучивање о додели у рад некој од организационих јединица. Распоређивање и додела поднесака у рад описани су у тачки 14.		Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Организационе јединице АУЛ	
13.2. <i>Администрирање поште на личност</i>	Пошту на личност писарница доставља примаоцу путем књиге поште на личност. Уколико прималац по отварању утврди да пошиљка по својој садржини представља предмет надлежности АУЛ-а, дужан је да исту врати писарници на завођење и даљу надлежност.	Пошта	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Организационе јединице АУЛ	
13.3. <i>Администрирање улазних фактура и рачуна</i>	Примљени рачуни се уносе у ДМС систем у модул Књига примљених рачуна и дају се на увид руководиоцу Центра који својим потписом одобрава плаћање, након чега се рачуни достављају ЦФ-у на даље поступање . Зависно од врсте рачуна, руководилац ЦОП-а може издати налог да се рачун на увид и одобрење пре прослеђивања ЦФ-у достави директору.	Предрачуни и рачуни	Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник	ЦФ	

<b>Фазе/кораци У Поступку</b>	<b>Опис</b>	<b>Документација</b>	<b>Одговорна особа у Центру за опште послове</b>	<b>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</b>	<b>Правни основ</b>
13.4. <i>Администрирање пријава за коришћење лука и пристаништа и рекламације на обрачун накнада</i>	Приспеле пошиљке пријава се уносе у ДМС систем и потом достављају ЦФ-у на даље поступање.	Обрасци пријава лучких и пристанишних накнада	Стручни сарадник	ЦФ	
13.5. <i>Администрирање рекламног материјала</i>	Приспели рекламни материјал се не евидентира, већ се директно доставља организационој јединици којој тај материјал може бити од интереса.		Стручни сарадник	Организационе јединице АУЛ	
13.6. <i>Пријем службених листова и часописа</i>	Службени листови и часописи се достављају ЦФ-у путем картона за доставу Службених листова и часописа.		Стручни сарадник	ЦФ	
13.7. <i>Пријем враћене поште</i>	По пријему враћене поште, о томе се електронским путем обавештава поштилалац, а по потреби и директор. Уколико је враћена пошта део предмета у поступку, коверат са повратницом се придружује предмету и чека се даља инструкција о поступању у смислу поновног слања пошиљке или неке друге радње.	Повратница	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Организационе јединице АУЛ	
<b>14. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОДНЕСАКА, ДОСТАВА У РАД И РАЗДУЖИВАЊЕ</b>	Распоређивање и додела у рад поднесака се врши у складу са налозима директора а путем ДМС система.	ДМС систем	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а;	



<b>Фазе/кораци У Поступку</b>	<b>Опис</b>	<b>Документација</b>	<b>Одговорна особа у Центру за опште послове</b>	<b>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</b>	<b>Правни основ</b>
<i>14.1. Распоређивање поднесака</i>	Одлуку о додели поднеска у рад конкретној организационој јединици директор саопштава усмено раднику писарнице и враћа поднесак на доставу у рад.		Стручни сарадник	Директор АУЛ-а;	
<i>14.2. Достава поднесака/предмета у рад</i>	Достава предмета у рад се врши путем ДМС система. при чему се дефинишу и рокови за давање одговора на поднеске који то захтевају. Рокови су: -3 дана за поднеске које шаље министар МГСИ; -8 дана за поднеске које шаљу други државни органи; -15 дана за остале поднеске. Директор АУЛ-а може у појединачним случајевима наложити друге рокове за поступање.	ДМС систем	Стручни сарадник	Организационе јединице АУЛ	
<i>14.3. Узимање и враћање оригинала предмета из писарнице и архиве</i>	Запослени могу на захтев добити на увид и коришћење оригиналну документацију предмета из своје надлежности о чему се подаци уносе у ДМС систем. Дужност запослених је да по завршетку рада задужене предмете врате архиви у стању како у каквом су их задужили.	ДМС систем	Стручни сарадник	Организационе јединице АУЛ	

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
<b>15. ОТПРЕМА ПОШТЕ</b>	Отпрема поште се обавља сваког радног дана у 12:45 часова. Сва пошта која се писарници достави до 12:00 часова отпрема се истог дана, док се пошта која се достави писарници након 12:00 часова отпрема наредног радног дана. Директор по потреби може наложити и ванредно слање пошиљака на начин који буде прикладан у конкретном случају. Пошиљке које се шаљу поштом евидентирају се путем електронске табеле, као и путем званичне апликације Електронска Пријемна Књига (ЕПК) Поште Србије.	Електронска табела ЕПК апликација	Стручни сарадник	Организационе јединице АУЛ; Пошта	
<b>16. ВОЂЕЊЕ УПИСНИКА ЛУЧКИХ И ПРИСТАНИШНИХ ОПЕРАТЕРА</b>	Уписник лучких и пристанишних оператера се води у складу са Правилником о уписнику лучких и пристанишних оператера број 342-166/2019-2 од 11.09.2019. године	Електронски уписник Уписник	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; ЦЛД.	Пословник о упису лучких и пристанишних оператера
<i>16.1. Захтев за упис</i>	ЦЛД подноси ЦОП-у захтев за упис у Уписник лучких и пристанишних оператера	Захтев	Стручни сарадник	ЦЛД	

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
16.2. Упис	У року од 24 сата, ЦОП, на основу захтева ЦЛД, врши проверу пратеће документације и врши електронски упис лучког оператера у Уписник након чега се штампа и печатира Извод из електронског уписника и одлаже у физичку форму Уписника. ЦОП је у обавези да, у року од 3 дана од извршеног уписа, изради Уверење о упису.	Извод из електронског Уписника	Стручни сарадник		
<b>17. СКЕНИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b>	Скенирање документације се одвија у оквиру поступка завођења документације у ДМС систем. Код документације за коју не постоје у оквиру АУЛ-а техничке могућности за потпуно скенирање (велики формати, документација повезана јемствеником и сл.), ради се делимично скенирање тако да на скену буду видљиви деловодни број и датум пријема документа.	ДМС систем	Стручни сарадник	-	Уредба о електронском канцеларијском пословању државних органа

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
<b>18. АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b>	За документацију која је доспела за архивирање проверава се њена целовитост, проверава се да ли је потпуно скенирана као и исправност и потпуност евиденције, а затим се уписује у архивску књигу и одлаже у архиву у складу са Правилником АУЛ-а о канцеларијском и архивском пословању број 20-2013.	Архивска књига	Стручни сарадник	-	
<i>18.1. Руковање архивском грађом</i>	Руковање архивском грађом могу вршити само запослени који су за те послове одређени систематизацијом или по посебном овлашћењу директора.		Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Овлашћени запослени	
<i>18.2. Издавање архивске грађе</i>	Издавање архивске грађе врши се на основу усменог или електронског захтева и евидентира се у ДМС систем. Узети предмет може се задржати најдуже 60 дана.	Захтев ДМС систем	Стручни сарадник	Организационе јединице АУЛ-а	
<i>18.3. Излучивање архивске грађе</i>	Излучивање архивске грађе врши се у складу са Правилником АУЛ-а о канцеларијском и архивском пословању број 20-2013.	Записник о предаји регистратурског материјала Архиву Србије; Попис безвредног регистратурског материјала	Стручни сарадник	Директор АУЛ-а; Архив Србије	

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
<i>18.4. Пребацивање архивске грађе у издвојени архивски депо</i>	Пребацивање архивске грађе у издвојени архивски депо у ул. Светозара Марковића 79, 3. спрат у Београду врши се по захтеву центра у коме је грађа настала или најкасније у року и у складу са одредбама Правилника АУЛ-а о канцеларијском и архивском пословању број 20-2013.	Захтев за пребацивање архивске грађе; Архивска књига; ДМС систем	Руководилац ЦОП-а; Стручни сарадник	Организационе јединице АУЛ-а;	Закон о архивској грађи и архивској делатности
<b>19. АЖУРИРАЊЕ САДРЖАЈА НА ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ АУЛ</b>  <i>19.1. Објаве вести на сајт АУЛ</i>	ЦОП израђује вест поводом догађаја/дешавања/новости релевантне за стејколдере лучког сектора. Предлог вести виши стручни сарадник доставља директору сваког понедељка на колегијуму као и до 9 часова на дан када се планира објава вести. Вест се доставља путем електронске поште директору и другим организационим јединицама на сагласност и корекције. По писменом одобрењу директора, вест се шаље администраторима сајта на објаву истог дана.		Виши стручни сарадник	Директор АУЛ Администратор сајта	

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за опште послове	Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	Правни основ
19.2. Објава докумената на сајт АУЛ	По усвајању закона, измене закона, одлуке, уредбе и другог документа релевантног за рад Агенције, ЦОП иницира објаву истог и шаље предлог директору путем електронске поште. Након писменог одобрења директора, документ се шаље администраторима сајта на објаву		Виши стручни сарадник	Директор АУЛ, Администратор сајта	
19.3. Објава осталог садржаја на сајт АУЛ	Центар електронским путем шаље директору предлог за објаву садржаја попут контакт података, извода из медија, линкова ка другим институцијама. Након писменог одобрења садржај се шаље администраторима сајта на објаву истог дана.		Виши стручни сарадник	Директор АУЛ, Администратор сајта	
<p><b>20. ПРОМОЦИЈА ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ, МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈА ЛУКА И ПРИСТАНИШТА</b></p> <p>20.1. Израда саопштења и најава за медије</p>	Центар израђује саопштења за медије након састанака или манифестација на којима учествују представници Агенције. Центар израђује и најаве за медије, којима се најављује учешће представника Агенције на неком састанку или манифестацији. Најаве се медијима шаљу најкасније један дан пред догађај.		Виши стручни сарадник		

<b>Фазе/кораци У Поступку</b>	<b>Опис</b>	<b>Документација</b>	<b>Одговорна особа у Центру за опште послове</b>	<b>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</b>	<b>Правни основ</b>
20.1.1. <i>Слање саопштења/најаве на интерну сагласност</i>	Директору и оргазниационим јединицама унутар Агенције се, путем електронске поште, доставља нацрт саопштења односно најаве на одобрење.	Интерни допис	Виши стручни сарадник		
20.1.2. <i>Слање саопштења/најаве медијима</i>	Након добијања коначне сагласности од стране службе за односе с јавношћу Министарства, саопштење/најава се прослеђују електронским, штампаним и онлајн медијима.	Саопштење/најава	Виши стручни сарадник		
20.2. <i>Давање усмених и писмених изјава</i>	Представници медија се могу обратити усменим (телефонским) или писменим захтевом за изјаву. У случају да се новинар обрати усменим путем, упућује се да свој захтев пошаље писаним путем на мејл адресу особе задужене за контакт са медијима.		Виши стручни сарадник		
20.2.1 <i>Слање захтева унутар Агенције</i>	Захтев за изјаву се прослеђује директору и организационој јединици на чији се рад питање односи, како би се припремио одговор.	Интерни допис	Виши стручни сарадник		

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
20.2.2. <i>Изјава</i>	Након добијене сагласности службе за односе с јавношћу МГСИ, изјава се електронским путем шаље новинару, или се у случају усмене изјаве договара место и време давања исте.	Изјава	Виши стручни сарадник		
20.3. <i>Комуникација са штампаним, електронским и онлајн медијима</i>	ЦОП заказује састанке са представницима штампаних, електронских и онлајн медија у Србији у циљу промоције рада Агенције. Директору се електронским путем доставља обавештење о састанку. Датум, место и време састанка се уносе у календар на Интравебу. Након одржаног састанка ЦОП саставља записник	Записник са састанка			
20.4. <i>Друштвене мреже Агенције за управљање лукама</i>	ЦОП је задужен за вођење налога Агенције на друштвеним мрежама Instagram и Facebook, као и за креирање садржаја на поменутих мрежама. Предлог објава доставља се сваког понедељка до термина за одржавање колегијума.		Виши стручни сарадник		



Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за опште послове	Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	Правни основ
<p><b>21. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕС КОНФЕРЕНЦИЈА</b></p> <p>21.1. Обавештавање МГСИ о планираној конференцији</p>	<p>По налогу директора Центар организује прес конференције.</p> <p>Центар путем електронске поште шаље служби за односе с јавношћу МГСИ обавештење о намери да се организује прес конференција</p>	<p>Допис</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>МГСИ</p>	
<p>21.2. Слање нацрта позива на сагласност</p>	<p>Центар путем електронске поште директору и Центру за лучку делатност шаље нацрт позива на одобрење.</p>	<p>Интерни допис</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦЈД</p>	
<p>21.3. Слање позива медијима</p>	<p>По одобрењу, позив се прослеђује штампаним, електронским и онлајн медијима. У позиву се наводи да је акредитација новинара обавезна.</p>	<p>Позив за медије</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Штампани, електронски и онлајн медији</p>	
<p>21.4. Акредитовање медија</p>	<p>Од пристиглих акредитација прави се списак који ће бити саставни део медија извештаја.</p>	<p>Списак акредитованих медија</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор АУЛ-а</p>	
<p><b>22. ОРГАНИЗАЦИЈА РЕДОВНИХ ГОДИШЊИХ КОНФЕРЕНЦИЈА</b></p>	<p>Центар организује редовне годишње конференције у складу са годишњим планом пословања.</p>				<p>Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама, члан 229ђ. ("Службени гласник РС", број 73/10,... 52/21 )</p>

<b>Фазе/кораци У Поступку</b>	<b>Опис</b>	<b>Документација</b>	<b>Одговорна особа у Центру за опште послове</b>	<b>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</b>	<b>Правни основ</b>
22.1. <i>Комуникација са другим институцијама</i>	Центар путем електронске поште комуницира са другим институцијама у вези са резервацијом простора у којем ће се конференција одржати, угоститељским услугама, техничком подршком	Допис	Виши стручни сарадник	Други државни органи	
22.2. <i>Слање нацрта позива на одобрење</i>	Центар саставља нацрт позива и прослеђује га путем електронске поште директору и Центру за лучку делатност на сагласност.	Интерни допис	Виши стручни сарадник	Директор, ЦЛД	
22.3. <i>Слање позива МГСИ</i>	Центар шаље електронским путем позив за учешће кабинету и сектору за водни саобраћај.	Допис	Виши стручни сарадник	МГСИ	
22.4. <i>Слање позива Привредној комори Србије</i>	Центар шаље електронским путем позив Привредној комори Србије. Привредна комора га прослеђује групацијама бродара, лука и пристаништа и бродских агената, најкасније 15 дана пре одржавања догађаја.	Допис	Виши стручни сарадник	Привредна комора Србије	

<b>Фазе/кораци У Поступку</b>	<b>Опис</b>	<b>Документација</b>	<b>Одговорна особа у Центру за опште послове</b>	<b>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</b>	<b>Правни основ</b>
22.5 Слање позива осталим заинтересованим странама	Центар шаље електронским путем позив другим релевантним субјектима- државним и међународним институцијама, туристичким организацијама, огранцима Привредне коморе Србије, удружењима, образовним установама	Допис	Виши стручни сарадник	Државне и међународне институције, туристичке организације, локалне самоуправе, Привредна комора Србије (Удружење за туризам, Удружење шљункара итд.), образовне установе	
<b>23. ИЗРАДА СТРАТЕГИЈЕ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ</b>	Центар на годишњем нивоу израђује стратегију односа са јавношћу Агенције. Медијска стратегија садржи упутства за јавно иступање, списак тема које ће се промовисати, кризна питања, SWOT анализу и циљеве. Стратегија се доставља директору електронским путем на одобрење.	Стратегија односа са јавношћу	Виши стручни сарадник	Директор	
23.1. Израда медија плана	Центар израђује медија план на недељеном, месечном и годишњем нивоу у складу са планираним активностима. Медија план садржи предлоге за промовисање Агенције као што су интервјуи, гостовања, саопштења. План се доставља директору електронским путем на одобрење.	Медија план	Виши стручни сарадник	Директор	

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за опште послове	Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	Правни основ
<p><b>24. ИЗРАДА БИЛТЕНА АУЛ</b></p> <p>24.1. Теме билтена</p>	<p>Центар израђује годишњи Билтен АУЛ, у складу са усвојеним Акционим планом. Билтен садржи важне информације о раду АУЛ за текућу годину, планове развоја, и промотивног је карактера.</p> <p>Центар у сарадњи са другим организационим јединицама у Агенцији прави предлог тема које би биле обрађене у билтену, који се потом доставља директору на одобрење.</p>	<p>Интерни допис са предлогом тема</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦЛД/ЦФ</p>	
<p>24.2. Комуникација са другим државним органима</p>	<p>Центар путем електронске поште шаље предлоге за учешће у билтену другим државним органима и институцијама.</p>	<p>Допис</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Други државни органи и институције</p>	
<p>24.3. Техничка израда билтена</p>	<p>Центар писменим путем комуницира са институцијама, фирмама и појединцима у вези са понудама за штампу, фотографије и лектуру билтена и дизајн билтена. Билтен се преводи и на енглески језик.</p>	<p>Допис</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Штампариие, фотографи, дизајнери</p>	

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за опште послове	Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	Правни основ
24.4. Дистрибуција билтена	Након израде билтен се у електронској форми поставља на сајт АУЛ, док се штампани примерци достављају Министарству и другим државним органима, као и групацијама бродара, лука и пристаништа.	Билтен	Виши стручни сарадник	МГСИ, други државни органи, групације	
25. ИЗРАДА NEWSLETTER-А „Луке & Марине“  25.1. Теме Newsletter-а	<p>Центар израђује Newsletter „Луке &amp; Марине“ који се објављује периодично, на неколико месеци. Newsletter садржи важне, кратке информације о раду АУЛ за текућу годину и промотивног је карактера. Newsletter се израђује само у електронској форми.</p> <p>Центар у сарадњи са другим организационим јединицама у Агенцији прави предлог тема које би биле обрађене у newsletter-у, који се потом доставља директору на одобрење.</p>	Интерни допис са предлогом тема	Виши стручни сарадник	Директор, ЦЛД/ЦФ	

<b>Фазе/кораци У Поступку</b>	<b>Опис</b>	<b>Документација</b>	<b>Одговорна особа у Центру за опште послове</b>	<b>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</b>	<b>Правни основ</b>
25.2. <i>Комуникација са другим државним органима</i>	Центар путем електронске поште шаље предлоге за учешће у newsletter- у другим државним органима и институцијама.	Допис	Виши стручни сарадник	Други државни органи и институције	
25.3. <i>Техничка израда</i>	Центар писменим путем комуницира са институцијама, фирмама и појединцима у вези са лектуром и дизајном newsletter-а. Newsletter се преводи на енглески и немачки језик.	Допис	Виши стручни сарадник	Штампарије, фотографи, дизајнери	
25.4. <i>Дистрибуција newsletter-а</i>	Након израде newsletter се у електронској форми поставља на интернет презентацију АУЛ и дистрибуира ресорном министарству и другим државним органима, као и групацијама бродара, лука и пристаништа, међународним институцијама.	Newsletter	Виши стручни сарадник	МГСИ, други државни органи, групације	

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Вежа са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
<p><b>26. ИЗРАДА СЕРТИФИКАТА И УВЕРЕЊА ЛУЧКИМ И ПРИСТАНИШНИМ ОПЕРАТЕРИМА</b></p> <p><i>26.1. Техничка израда уверења</i></p>	<p>Центар израђује сертификате и уверења лучким и пристанишним оператерима по налогу ЦЈД, а по издавању одобрења за обављање лучке делатности.</p> <p>Центар путем електронске поште шаље дизајнеру текст сертификата. Дизајнер даје идејно решење за изглед сертификата које се прослеђује ЦЈД електронским путем на одобрење.</p>	<p>Интерни допис</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦЈД, дизајнер</p>	
<p><i>26.2. Штампанје сведочанства</i></p>	<p>По одобрењу директора и ЦЈД Центар путем електронске поште шаље сертификат штампарии.</p>	<p>Допис</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Штампариија</p>	

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
<b>27. ИЗРАДА ПРЕЗЕНТАЦИЈА</b>	<p>Центар израђује презентације по налогу директора или ЦЛД. Приликом израде презентације Центар се консултује са другим организационим јединицама у Агенцији у циљу добијања ажурних информација потребних за презентацију. Предлог презентације се доставља се путем електронске поште на одобрење Директору. Презентације се израђује на српском и по потреби на енглеском језику.</p>	Презентација	Виши стручни сарадник	Директор, ЦЛД/ЦФ	



<p><b>28. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</b></p> <p><i>28.1. Претходна провера формалне исправности захтева</i></p>	<p>Центар поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у роковима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 124/04, 54/07, 104/09 и 36/10) (у даљем тексту: Закон)</p> <p>Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се подносе писмено или усмено на записник. По пријему захтева Центар претходно проверава да ли захтев садржи све потребне податке да би се по њему могло поступити (име и презиме подносиоца, адресу и прецизан опис информације која се тражи). Уколико захтев садржи такве недостатке због којих се по њему не може поступити, Центар позива подносиоца да допуни свој захтев, односно да у року од 15 дана отклони недостатке, са упознавањем, са последицама непоступања. Ако подносилац захтева не поступи у овом року по упутству о допуни, Центар захтев подносиоца одбацује закључком.</p>	<p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја</p> <p>Упутство о допуни</p> <p>Закључак о одбацавању захтева</p> <p>Записник о усмено поднетом захтеву</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦЛД, ЦФ</p>	
---	--	--	------------------------------	--------------------------	--

<i>Фазе/кораци У Поступку</i>	<i>Опис</i>	<i>Документација</i>	<i>Одговорна особа у Центру за опште послове</i>	<i>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</i>	<i>Правни основ</i>
28.2. <i>Одговор АУЛ на захтев</i>	Ако је предмет поднетог захтева такав да се по њему може поступити на основу података, односу на основу информација које су доступне запосленима у Центру (увидом у податке садржане у списима предмета у Центру или у бази података Агенције), Центар по њему одмах приступа изради одговора који садржи тражена обавештења или документацију. Ако су предмет захтева информације, односно документација која запосленима у Центру није доступна или која захтева стручну оцену, или се ради о информацији за коју се претпоставља да постоје разлози који оправдавају ограничавање или ускраћивање приступа информацији прописани одредбама Закона, Центар упућује интерни допис надлежној организационој јединици АУЛ са молбом за достављање тражених информација и документације и став о томе да ли се може поступити по захтеву или не.	Интерни допис	Руководилац центра, Виши стручни сарадник	Директор, Све организационе јединице	

<b>Фазе/кораци У Поступку</b>	<b>Опис</b>	<b>Документација</b>	<b>Одговорна особа у Центру за опште послове</b>	<b>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</b>	<b>Правни основ</b>
28.3. Слање предлога одговора на сагласност	По добијеном одговору организационих јединица, предлог одговора се доставља директору на сагласност и то у року од 8 дана од пријема захтева.	Предлог одговора	Виши стручни сарадник	Директор АУЛ	
28.4. Слање одговора на захтев	Директор потписује одговор на Захтев, којем се потом додељује заводни број. Одговор се шаље тражиоцу информације на начин који је навео у Захтеву.	Одговор	Виши стручни сарадник Стручни сарадник	Директор Физичко, правно лице и удружење грађана	
<b>29. ИЗРАДА И АЖУРИРАЊЕ ИНФОРМАТОРА</b>  29.1. Прикупљање података	Информатор Агенције за управљање лукама се израђује и ажурира на полугодишњем нивоу или након организационе или друге промене у Агенцији.  Центар упућује интерни допис свим организационим јединицама у АУЛ са молбом да се информације из информатора, а које се односе њихов делокруг рада ажурирају или допуне	Интерни допис	Виши стручни сарадник	Све организационе јединице у АУЛ	Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 124/04, 54/07, 104/09 и 36/10) Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/2010)

<b>Фазе/кораци У Поступку</b>	<b>Опис</b>	<b>Документација</b>	<b>Одговорна особа у Центру за опште послове</b>	<b>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</b>	<b>Правни основ</b>
29.2. Слање нацрта информатора на сагласност	Центар ажурира добијене податке и електронским путем шаље нацрт информатора директору и свим организационим јединицама у АУЛ на корекције и сагласност.	Нацрт информатора	Виши стручни сарадник	Директор Све организационе јединице у АУЛ	
29.3. Објава информатора на сајту АУЛ	Након добијене сагласности, Центар шаље електронским путем коначну верзију информатора администратору сајта, како би иста била објављена на сајт АУЛ.	Информатор	Виши стручни сарадник	Администратор сајта	
<b>30. ИЗВЕШТАВАЊЕ</b>	ЦОП израђује и доставља директору АУЛ-а недељне и месечне извештаје и планове.	Извештај	Руководилац ЦОП-а  Виши стручни сарадник;  Стручни сарадник.	Директор АУЛ-а Пружалац услуге прес клипинга	

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за опште послове	Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	Правни основ
30.1. Месечни Извештај писарнице	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај се доставља сваког првог радног дана у месецу у форми табеле у којој су наведени сви приспели дописи у целокупном претходном периоду на које је потребно послати одговор а одговор у тренутку извештаја није евидентиран.</li> <li>• Шифра акта</li> <li>• Датум пријема</li> <li>• Тип</li> <li>• Назив</li> <li>• Странака</li> </ul>	Извештај писарнице	Стручни сарадник		
30.2. Месечни извештај - Преглед активности ЦОП-а	Извештај се доставља сваког првог радног дана у месецу у форми табеле где су исказани: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Врсте активности</li> <li>• Учесници активности</li> <li>• Рокови активности</li> <li>• Статус активности</li> </ul>	Месечни извештај - Преглед активности ЦОП-а	Руководилац ЦОП-а.		

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за опште послове	Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	Правни основ
30.3. Седмични извештај о присуству Агенције у медијима и посећености сајта.	Извештај се доставља сваке среде у форми табеле где су исказани: • Битне вести • Извор из прес клипинга • Број сесија на сајту • Број посетилаца сајта • Трајање сесија	Седмични извештај о присуству Агенције у медијима и посећености сајта.	Виши стручни сарадник		
30.4. Месечни план рада ЦОП-а	Преглед планираних активности ЦОП-а. Извештај се доставља сваког првог радног дана у месецу у форми табеле где су исказани: • Врсте активности • Учесници активности • Рокови активности • Статус активности	Месечни план рада ЦОП-а	Руководилац ЦОП-а.		
30.5. Месечни извештај присуства запослених- карнет	Извештај се доставља сваког првог радног дана у месецу у форми табеле где су исказани: • Присуство запослених по данима • Преглед сатнице запослених • Преглед кашњења и прековременог рада • Укупан број неопходни радних часова и оставрени број часова	Месечни извештај присуства запослених- карнет	Руководилац ЦОП-а.		

## **2. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ПОСТУПКУ ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ (Образац ЦОП)**

1. Предлог запошљавања (Образац ЦОП 3.01.)
2. План запошљавања (Образац ЦОП 3.02.)
3. Уговор о раду (Образац ЦОП 3.03.)
4. Уговор о обављању привремених и повремених послова (Образац ЦОП 3.04.)
5. Захтев за закључење споразума о престанку радног односа (Образац ЦОП 3.05.)
6. Споразум о престанку радног односа (Образац ЦОП 3.06.)
7. Реверс/потврда о задужењу/раздужењу опреме АУЛ-а (Образац ЦОП 3.07.)
8. Потврда о раздужењу задужене документације АУЛ-а (Образац ЦОП 3.08.)
9. Извештај о оцењивању рада запосленог (Образац ЦОП 3.09.)
10. Карнет радног времена (Образац ЦОП 3.10.)
11. Одлука о дужини годишњих одмора запослених (Образац ЦОП 3.11.)
12. План годишњих одмора запослених (Образац ЦОП 3.12.)
13. Захтев за одобрење коришћења годишњег одмора (Образац ЦОП 3.13.)
14. Решење о коришћењу годишњег одмора (Образац ЦОП 3.14.)
15. Налог за службено путовање у земљи (Образац ЦОП 3.15.)
16. Налог за службено путовање у иностранство (Образац ЦОП 3.16.)
17. Захтев за набавку (Образац ЦОП 3.17.)
18. Оцена понуда (набавке) (Образац ЦОП 3.18.)
19. Захтев за израду акта/аката (Образац ЦОП 3.19.)
20. Списак акредитованих медија (Образац ЦОП 3.20)
  
21. Месечни извештај писарнице (Образац ЦОП 3.21.)
22. Месечни извештај о активностима ЦОП-а (Образац ЦОП 3.22.)
23. Извештај о посећености интернет стране АУЛ-а (Образац ЦОП 3.23.)
24. Месечни план активности ЦОП-а (Образац ЦОП 3.24.)
25. Недељни медијски извештај (Образац ЦОП 3.25.)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА  
ЦЕНТАР ЗА .....  
Број: ИНТЕРНО  
Датум:

**ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈЕ**

**Предмет:** Предлог запошљавања

Поштовани,

Због повећаног обима посла предлажемо ангажовање додатног броја извршилаца на радном месту .... , те у складу са важећим пословним процедурама молимо да нам доставите ваше мишљење и сагласност.

С поштовањем,

Руководилац

---

(Име и презиме)





Образац ЦОП 3.02.

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА  
ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Број:

Датум:

**ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА ЗА ..... ГОДИНУ**

Р.Б.	Центар	Радно место	Број извршилаца

Руководилац

---

(Име и презиме)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

На основу члана 30. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 у даљем тексту: „Закон“), а у вези са чланом 3. Правилника о раду Агенције за управљање лукама (у даљем тексту: Правилник), број 110-39/5-700-2014 од 04.11.2014. године и члана 2. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за управљање лукама број 02-19/11/2016-10 од 13.09.2016. године, дана \_\_\_\_\_. године, закључује се

### УГОВОР О РАДУ

Између:

1. **Агенције за управљање лукама**, Немањина број 4, Београд (у даљем тексту:Агенција), коју заступа в.д. директор \_\_\_\_\_ из Београда

и

\_\_\_\_\_, ЈМБГ: \_\_\_\_\_, са пребивалиштем у \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Запослени)

#### Члан 1.

Запослени ће обављати послове стручног сарадника Центру за опште послове, према опису послова из Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места:

\_\_\_\_\_

#### Члан 2.

Место рада је у Београду у седишту Агенције.

Запослени прихвата да у току рада може да буде премештен на друге послове, у друго место рада, као и друге промене у погледу права, обавеза и одговорности, у складу са Законом, Правилником и другим актима Агенције.

#### Члан 3.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанство личности и друга права у случају болести, смањења

или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са Законом и Правилником, односно уговором о раду.

#### Члан 4.

Запослени заснива радни однос на неодређено време.

Запослени је дужна да ступи на рад \_\_\_\_\_ године.

Запослена остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

#### Члан 5.

Запослени заснива радни однос са пуним радним временом, у трајању од 40 радних сати недељно, с тим што је запослени обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, у време које не ремети процес рада.

#### Члан 6.

Основна зарада запослених се утврђује у складу са одредбама Правилника о раду Агенције, а на основу уговореног коефицијента \_\_\_.

Запослени има право на зараду за обављени рад и време проведено на раду, увећану зараду, накнаду зараде, накнаду трошкова и друга примања у складу са Законом о раду и Правилником о раду Агенције.

Зарада запосленог за обављени рад и време проведено на раду састоји се од основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде.

Основна зарада одређује се на основу услова утврђених Правилником, потребних за рад на пословима за које је запослени закључио уговор о раду и времена проведеног на раду.

#### Члан 7.

Радни учинак одређује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама у складу са Правилником.

Зараде се обрачунавају и исплаћују два пута месечно у складу са одредбама Правилника о раду Агенције и то 01-ог и 15-ог у месецу.

#### Члан 8.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада и накнаду других трошкова у складу са законом и Правилником о раду.

#### Члан 9.

Агенција се обавезује да одмах по ступању запосленог на рад поднесе прописане пријаве на обавезно социјално осигурање и благовремено уплаћује доприносе за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање за случај незапослености.

#### Члан 10.

Запослени има право на годишњи одмор у складу са законом и Правилником о раду.

У зависности од потребе посла, директор Агенције или лице које он овласти, одлучују о времену коришћења годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла.

Директор може да одобри запосленом плаћено и неплаћено одсуство у складу са законом и Правилником.

#### Члан 11.

Агенција може запосленом да откаже Уговор о раду, ако својом кривицом изврши следеће повреде радних обавеза:

- 1) ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
- 2) ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
- 3) ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
- 4) ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
- 5) ако учини другу повреду радне обавезе утврђену Правилником, односно Законом.

#### Члан 12.

Агенција може да откаже уговор о раду запосленом који не поштује радну дисциплину и у следећим случајевима, и то:

- 1) ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге директора Агенције или лица које је директор овластио у складу са законом;
- 2) ако не достави потврду о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању;
- 3) ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
- 4) због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;

- 5) ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
- 6) ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- 7) ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;
- 8) ако не поштује радну дисциплину прописану законом и Правилником Агенције, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у Агенцији,
- 9) и из других разлога предвиђених Законом и Правилником.

#### Члан 13.

Запосленом може да престане радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе Агенције и то:

- 1) ако услед економских или организационих промена у Агенцији престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;
- 2) ако одбије закључење анекса уговора о раду у складу са чланом 179. став 5. тачка 2. Закона о раду и Правилником.

#### Члан 14.

Запосленом су током рада доступне поверљиве информације везане за делатност Агенције, као и других привредних субјеката и државних органа, које су Правилником о раду Агенције утврђене као пословна тајна, за које се запослени обавезује да ће их чувати за време радног односа у Агенцији за управљање лукама као и две године након престанка радног односа.

Запослени се обавезује да информације из става 1. овог члана неће дати на увид лицима која немају права увида у исте, нити из било ког другог разлога, осим за потребе Агенције и то уз претходну писмену сагласност директора Агенције или лица које он овласти.

Запослени се такође обавезује да престанком рада у Агенцији, неће понети са собом поверљиве информације, документацију, програме, техничке податке или било какве друге документе везане за делатност Агенције.

#### Члан 15.

Запослени за време трајања радног односа не може да ради послове у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог физичког или правног лица, без сагласности директора Агенције или лица које он овласти.

Запослени не може да ради у правном лицу или за друга правна лица која имају сродну делатност или која би могла бити конкурентна делатности Агенције, ако би се посредством запосленог дошло до сазнања о важним пословним информацијама и тајнама.

Забрана конкуренције се утврђује за територију Републике Србије.

Ако се прекрши забрана конкуренције из става 1. и 2. овог члана, запослени је дужан да накнади насталу штету Агенцији.

#### Члан 16.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Агенцији, а све у складу са Законом и Правилником.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Агенција је дужна да му надокнади штету у складу са Законом и Правилником.

#### Члан 17.

Агенција се обавезује да обезбеди и спроводи заштиту на раду у складу са Законом, прописаним мерама и нормативима заштите на раду и општим актом. Запослени је дужан да се придржава прописаних мера заштите на раду.

Запослени потврђује да је од стране надлежних лица у Агенцији пре ступања на рад упознат са условима рада, правима и обавезама које произилазе из прописа о раду, безбедности и заштите здравља на раду, пензијског и инвалидског осигурања запослених.

#### Члан 18.

Свака од уговорних страна може да откаже овај Уговор, под условима, у случајевима и на начин утврђен Законом и Правилником.

#### Члан 19.

На сва права, обавезе и одговорности запосленог и Агенције која нису уређена овим уговором, примењују се одредбе Закона и Правилника.

#### Члан 20.

Овај Уговор ступа на правну снагу даном потписивања обе уговорене стране.

#### Члан 21.

Овај Уговор је сачињен у 3 (три) истоветна примерка, од којих Агенција задржава 2 (два) и запослени 1 (један) примерак.

ЗАПОСЛЕНИ

---

---

В.Д. ДИРЕКТОРА

---

---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум: \_\_\_\_\_ .год.

На основу чл. 197. Закона о раду („Службени гл. РС“ број: 24/05... и 75/14), закључује се

### УГОВОР О ОБАВЉАЊУ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА

између

1. Агенције за управљање лукама, Немањина 4, Београд, коју заступа вршилац дужности директора \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Наручилац посла),

и

2. \_\_\_\_\_ са пребивалиштем у \_\_\_\_\_, ЈМБГ: \_\_\_\_\_, (у даљем тексту: Извршилац посла).

#### Члан 1.

Извршилац посла преузима обавезу да за наручиоца посла изврши послове:

---

---

---

#### Члан 2.

Послове из члана 1. овог уговора извршилац посла ће обављати у радном времену код Наручиоца посла које траје од 7:30 до 15:30.

#### Члан 3.

Послове из члана. 1. овог уговора Извршилац посла ће обављати у Београду, Немањина број 4.



Члан 4.

Овај уговор се закључује на период од најдуже 120 радних дана, односно најдуже од \_\_\_\_\_године до \_\_\_\_\_године.

Члан 5.

Наручилац посла се обавезује да Извршиоцу посла на име накнаде за извршени посао месечно исплати \_\_\_\_\_ динара нето, и то у деловима 1-ог и 15-ог у месецу.

Члан 6.

Извршилац посла има право на накнаду трошкова доласка на посао и одласка са посла у висини стварних трошкова за сваки дан рада, од стране Наручиоца посла.

Уколико Наручилац посла упути Извршиоца посла на службено путовање, Извршилац има право на покриће трошкова службеног путовања у висини и на начин прописан за запослене код Наручиоца посла.

Члан 7.

За време обављања посла из овог уговора Извршилац посла има право на пензијско и инвалидско осигурање, здравствено осигурање и осигурање за случај незапослености, у складу са законом.

Члан 8.

На међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна и накнаде трошкова која нису посебно регулисана овим уговором примењиваће се одредбе општих прописа о раду и општих аката Агенције за управљање лукама.“

Члан 9.

Уколико Извршилац посла не изврши посао у уговореном року и сагласно захтеваном квалитету дужан је да у року од 5 дана отклони све недостатке на свој терет.

Члан 10.

Свака од уговорних страна може да откаже овај уговор у писаном облику, а отказни рок износи 15 дана.

Члан 11.

Уговорне стране ће евентуалне спорове по овом уговору решавати споразумно, а спорове које не реше споразумно решаваће надлежни суд у Београду.

Члан 12.

Овај уговор сачињен је у 3 примерка од којих 1 задржава Извршилац посла а два примерка Наручилац посла.

ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАХТЕВ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ СПОРАЗУМА О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

Молим Вас да извршимо споразумни раскид радног односа, у складу са Законом о раду, који би ступио на снагу \_\_\_\_\_године.

\_\_\_\_\_.год.

Београд

Име и презиме

звање

Организациона јединица

\_\_\_\_\_



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум: \_\_\_\_\_ . године

На основу члана 177. став 1. и члана 192. Закона о раду („службени гласник РС“, број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014), вршилац дужности директора Агенције за управљање лукама (као послодавац) и запослена \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године закључују:

## СПОРАЗУМ О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 1

Запослена \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, на радном месту \_\_\_\_\_ и Послодавац су сагласни да споразумно раскину радни однос у Агенцији за управљање лукама закључно са даном \_\_\_\_\_ . године.

### Члан 2

Послодавац је пре потписивања овог споразума актом предвиђеним чланом 177. став 2. Закона о раду, у писаној форми обавестио запослену о последицама до којих долази за случај незапослености.

### Члан 3

Послодавац се, сходно члану 186. Закона о раду, обавезује да запосленој исплати све неисплаћене зараде, накнаде зараде и друга примања која је запослена остварила до дана престанка радног односа у складу са општим актом и уговором о раду и то најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

### Члан 4

Запослена ће, пре престанка радног односа, искористити у \_\_\_\_\_ годишњи одмор за \_\_\_\_\_ .годину, у складу са посебним актом послодавца.

### Члан 5

Овај споразум је сачињен у четири истоветна примерка од којих се један уручује запосленој, а три задржава послодавац за своје потребе.

ЗАПОСЛЕНА

\_\_\_\_\_

ЗА ПОСЛОДАВЦА

\_\_\_\_\_

Доставити:

1. Запосленој \_\_\_\_\_
2. Центру за опште послове



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

### Листа задужења/раздужења основних средстава

Број из евиденције/деловодника: \_\_\_\_\_

Датум задужења: \_\_\_\_\_ Датум раздужења: \_\_\_\_\_

Име и презиме задуженог/раздуженог : \_\_\_\_\_

Организациона јединица: \_\_\_\_\_

Радно место: \_\_\_\_\_

Врста основног средства	Марка, тип, модел, опис	Серијски број	Инвентарски бр.	Напомена

Потпис запосленог  
задуженог/раздуженог:

\_\_\_\_\_

Потпис засполеног који врши  
евиденцију  
задужења/раздужења:

\_\_\_\_\_



**Образац ЦОП 3.08.**

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА  
ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Број:

Датум:

**ПОТВРДА О РАЗДУЖЕЊУ ПРЕДМЕТА**

Издаје се потврда (име и презиме ) да је са даном ..... у потпуности  
раздужио/ла сву задужену документацију Агенције за управљање лукама .

радник архиве

---

(Име и презиме)

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА



PORT GOVERNANCE AGENCY

**ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕЊИВАЊУ РАДА ЗАПОСЛЕНОГ  
ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ ЛИЦУ ЧИЈИ СЕ РАД ОЦЕЊУЈЕ**

Име и презиме запосленог	
Школска спрема	
Радно место	
Организациона јединица	
Период за оцењивање	Од: _____ До: _____

**1.ПРОЦЕНА УСПЕШНОСТИ ИЗВРШЕЊА ПОСТАВЉЕНИХ ЦИЉЕВА**

Ред. Бр.	ЦИЉЕВИ РАДА	УСПЕШНОСТ У ИЗВРШЕЊУ ПОСТАВЉЕНИХ ЦИЉЕВА (Заокружити)				
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

**Коментар запосленог:**



--

**Сагласни:**

Запослени:	
Непосредни руководиоцац-Оцењивач:	
Руководилац орагизационе јединице/Директор Агенције-Контролор	

Београд, \_\_\_\_\_

**Опис оцене:**

Одличан, запослени остварује изузетне резултате рада и има сва потребна знања и способности	5
Врло добар, запослени остварује резултате рада и има потребна знања и способности	4
Добар, запослени углавном остварује резултате рада и углавном има основна знања и способности	3
Углавном не задовољава, ретко остварује резултате рада и углавном нема потребна знања и способности	2
Изузетно не задовољава, углавном не остварује резултатет рада и нема потребна знања и способности	1

<b>ОПШТИ ЗАКЉУЧАК</b>	<b>Заокружити један од два понуђена одговора</b>
-----------------------	--

Да ли је запослени успешан у извршавању постављених радних циљева?	ДА	НЕ
Да ли запослени има потребна знања за обављање послова на којима ради?	ДА	НЕ
Да ли запослени поседује добру пословну комуникацију?	ДА	НЕ

**Коментар Руководиоца организационе јединице**

Руководилац организационе јединице

---

IZVEŠTAJ RADNOG VREMENA																																																								
Ime i Prezime:				ID :		Izveštaj za period:																																																		
Profil zaposleni																																																								
R.B r:	Datum:	Vrem e:	Ti p:	Po danu/ više od:	Kašnje nje:	Potreb no:	Prizna to:	Noćni rad:																																																
1			GD	-		8:00:00																																																		
2			GD	-		8:00:00																																																		
3			GD	-		8:00:00																																																		
* potrebni sati su prikazani u odnosu na dan čekiranja i ne odražavaju zbir potrebnih sati																																																								
<b>Обрачун Radno</b>				<b>Обрачун</b>																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tip događaja</th> <th>Kod</th> <th>Vreme</th> <th>Priznato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RadnoVreme</td> <td>RV</td> <td>0h, 00:00</td> <td>0h, 00:00</td> </tr> <tr> <td>Rad neradnim</td> <td>RN</td> <td>0h, 00:00</td> <td>0h, 00:00</td> </tr> <tr> <td>Službeno</td> <td>SL</td> <td>0h, 00:00</td> <td>0h, 00:00</td> </tr> <tr> <td>PušPauza</td> <td>PP</td> <td>0h, 00:00</td> <td>0h, 00:00</td> </tr> <tr> <td><b>Ukupno</b></td> <td></td> <td>0h, 00:00</td> <td><b>0h, 00:00</b></td> </tr> </tbody> </table>				Tip događaja	Kod	Vreme	Priznato	RadnoVreme	RV	0h, 00:00	0h, 00:00	Rad neradnim	RN	0h, 00:00	0h, 00:00	Službeno	SL	0h, 00:00	0h, 00:00	PušPauza	PP	0h, 00:00	0h, 00:00	<b>Ukupno</b>		0h, 00:00	<b>0h, 00:00</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tip događaja</th> <th>Kod</th> <th>Vreme</th> <th>Priznato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Godišnji</td> <td>GD</td> <td>0h, 00:00</td> <td>0h, 00:00</td> </tr> <tr> <td>Bolovanje</td> <td>BO</td> <td>0h, 00:00</td> <td>0h, 00:00</td> </tr> <tr> <td>Praznik</td> <td>PR</td> <td>0h, 00:00</td> <td>0h, 00:00</td> </tr> <tr> <td>Privatno</td> <td>PV</td> <td>0h, 00:00</td> <td>0h, 00:00</td> </tr> <tr> <td><b>Ukupno</b></td> <td></td> <td>0h, 00:00</td> <td>0h, 00:00</td> </tr> </tbody> </table>					Tip događaja	Kod	Vreme	Priznato	Godišnji	GD	0h, 00:00	0h, 00:00	Bolovanje	BO	0h, 00:00	0h, 00:00	Praznik	PR	0h, 00:00	0h, 00:00	Privatno	PV	0h, 00:00	0h, 00:00	<b>Ukupno</b>		0h, 00:00	0h, 00:00
Tip događaja	Kod	Vreme	Priznato																																																					
RadnoVreme	RV	0h, 00:00	0h, 00:00																																																					
Rad neradnim	RN	0h, 00:00	0h, 00:00																																																					
Službeno	SL	0h, 00:00	0h, 00:00																																																					
PušPauza	PP	0h, 00:00	0h, 00:00																																																					
<b>Ukupno</b>		0h, 00:00	<b>0h, 00:00</b>																																																					
Tip događaja	Kod	Vreme	Priznato																																																					
Godišnji	GD	0h, 00:00	0h, 00:00																																																					
Bolovanje	BO	0h, 00:00	0h, 00:00																																																					
Praznik	PR	0h, 00:00	0h, 00:00																																																					
Privatno	PV	0h, 00:00	0h, 00:00																																																					
<b>Ukupno</b>		0h, 00:00	0h, 00:00																																																					
<b>Обрачун Radno + Odsustva</b>				<b>Ostali</b>																																																				
		Ukupno	Ukupno			Tip	Vreme																																																	
Radno + Odsustva						Uk. kašnjenje																																																		
Potrebni sati						Pauza																																																		
Razlika																																																								



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум: \_\_\_\_\_ .год.

На основу члана 22. Правилника о раду Агенције од 04.11.2014. године, вршилац дужности директора Агенције за управљање лукама доноси

ОДЛУКУ

О ДУЖИНИ ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ЗАПОСЛЕНИХ У АГЕНЦИЈИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА ЗА \_\_\_\_ . ГОДИНУ

Р.Б.	Име и презиме	Законски минимум	По основу доприноса на раду и стеченим нивоом образовања	По основу радног искуства	По основу одговорности за послове радног места	По основу резултата рада	Укупно
1.	Име и презиме	20	/	/	/	/	20
2.	Име и презиме	20	/	/	/	/	20
3.	Име и презиме	20	/	/	/	/	20

В.Д. ДИРЕКТОРА

Име и презиме

---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум: \_\_\_\_\_ .год.

На основу чл.75 закона о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2008, 61/2005 и 54/2009, 32/2013 и 75/2014) директор Агенције за управљање лукама, дана \_\_\_\_\_ .год. доноси

**ПЛАН КОРИШЋЕЊА \_\_\_\_\_ ДЕЛА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ**

Запослени код послодавца, који имају право на годишњи одмор, користиће \_\_\_\_\_ део годишњег одмора за календарску \_\_\_\_\_ . годину у времену утврђеном овим планом и то:

Р.Б.	Име и презиме запосленог	Укупно трајање другог дела годишњег одмора	Користи годишњи одмор у текућој години
1			
2			

В.Д. ДИРЕКТОРА

\_\_\_\_\_

**Образац ЦОП 3.13.**

(Име и презиме)

(Адреса)

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

**ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА**

Поштовани,

Молим Вас да ми одобрите коришћење годишњег одмора за 201\_\_ годину, у трајању од \_\_ радних дана, у складу са чланом 22. Правилника о раду Агенције и чланом 73. став 1. Закона о раду, почев од \_\_. \_\_.201\_\_ године.

У Београду, \_\_. \_\_.201\_\_ године

(Подносилац захтева)

Сагласан руководиоца Центра:

(Име руководиоца)

\_\_\_\_\_

Сагласан директор:

Име и презиме

\_\_\_\_\_



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум: \_\_\_\_\_ . године

На основу чланова 68., 69., 70., 73. и 75. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2006. 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 3. Правилника о раду Агенције за управљање лукама број 110-39/5-700-2014 од 04.11.2014. године, као \_\_\_\_\_, директор Агенције за управљање лукама доноси

### РЕШЕЊЕ

1. \_\_\_\_\_, запослен на радном месту \_\_\_\_\_, утврђује се годишњи одмор за \_\_\_\_ . годину у трајању од \_\_\_\_ радних дана.
2. Запосленом се одобрава први део годишњег одмора за \_\_\_\_ . годину у трајању од \_\_\_\_ радних дана, почев од \_\_\_\_ . године, закључно са \_\_\_\_ . године.
3. Запослени се на посао има јавити \_\_\_\_ . године.
4. Ово Решење ступа на правну снагу даном доношења.

### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Директор Агенције је \_\_\_\_\_ . године донео План коришћења првог дела годишњих одмора за \_\_\_\_ . годину број \_\_\_\_\_ .

Сагласно тачки 2. диспозитива овог Решења, директор Агенције је запосленом одобрио коришћење првог дела годишњег одмора за \_\_\_\_ . године у трајању од \_\_\_\_ радних дана, почев од \_\_\_\_ . године, закључно са \_\_\_\_ . године.

Запослени се на посао има јавити \_\_\_\_ . године.

Поука о правном леку:

Против овог решења може се покренути спор пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања решења.

Решење доставити:

- Запосленом
- Центру за финансије
- Центру за опште послове

В.Д ДИРЕКТОРА

---





На основу предњег налога извршио сам службено путовање и подносим следећи

**ПУТНИ РАЧУН**

Дневнице	Дан одласка _____ у _____ час.		Број час.	Број днев.		По динара	СВЕГА ДИНАРА	
	Дан повратка _____ у _____ час.							
Превозни трошкови	од	до	Врста превоза	кл.	динара			
Остало								
С в е г а								
Примљена аконтација								
Број прилога:			Остаје за исплату-уплату					
У _____ дана _____ (подносилац захтева)								

Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату путног рачуна од динара \_\_\_\_\_ словима: \_\_\_\_\_ на терет \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_

Ликвидирао,                      Руководилац рачуноводства,                      Налогодавац,

Исплатио \_\_\_\_\_  
Наплатио дин. \_\_\_\_\_  
Благајник

Примио \_\_\_\_\_  
Вратио дин. \_\_\_\_\_

(подносилац рачуна)

Назив организације

Број \_\_\_\_\_

**НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ**

Радник-ца\* \_\_\_\_\_

Распоређен-на\* на послове радног места \_\_\_\_\_

упућује се на службени пут дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

са задатком \_\_\_\_\_

На службеном путу користити превозно средство \_\_\_\_\_

Дневница за ово службено путовање припада у износу од дин. \_\_\_\_\_

На службеном путу ће се задржати најдаље до \_\_\_\_\_ године. а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласка на посао, поднеће писмени извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима поднети у року од три дана.

Путни трошкови падају на терет: \_\_\_\_\_

Одобравам исплату аконтације у износу од динара \_\_\_\_\_

(М.П.)

Налогодавац,



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

На основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број 98/2007, 84/2014 и 84/2015), члана 118. став 3. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 41. став 1. тачка 3. Правилника о раду Агенције за управљање лукама (у даљем тексту Агенција) и члана 16. став 1. тачка 3. Статута Агенције за управљање лукама („Службени гласник РС“ број 63/2013), председник Управног одбора Агенције доноси

#### НАЛОГ

за службено путовање у иностранство

1. (Име и презиме, радно место) упућује се на службени пут у (место, држава) ради (сврха службеног пута).
2. Именовани се упућује на службени пут у периоду од (датум) до (датум).
3. Трошкове (начин превоза и смештаја) сноси (.....).
4. Именованом ће се исплатити припадајуће дневнице.
5. Именовани има право на коришћење услуга роминга за време трајања службеног пута.
6. По обављеном службеном путовању, именованом могу бити надокнађени и други трошкови који нису обухваћени налогом у висини приложених рачуна, а по накнадном одобрењу председника Управног одбора.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
(име и презиме)

---

Налог доставити:

- Именованом,
- Центру за финансије,
- Центру за опште послове.





Образац ЦОП 3.17.

<b>Производи се научују:</b>	За екстерне потребе:
	За интерне потребе:

Ред. број	Назив производа; тип; класа, стандард, каталожка ознака, сугестивна листа испоручилаца	ЈМ	Количина	Рок за набавку	Прилог	Блокада складишта	Набавити
1.							
2.							
ЈМ: m(1), m <sup>2</sup> (2), m <sup>3</sup> (3), Sm <sup>3</sup> (4), kg(5), t(6), l(7), ком.(8), комплет(9), паковање(10), пар(11), рис(12), износ(13)				Прилог: (1)Куповна спецификација, (2) Програм испитивања код поручиоца			

Напомена :

Доставља се	Статус захтева				НАБАВКА	Потврдио пријем захтева Руководилац набавке	Потврдио пријем захтева референт набавке
	ПОРУЧИЛАЦ	Захтев саставио	Одобрио захтев руководилац	Одобрио захтев директор			
<input type="checkbox"/> - ПОРУЧИЛАЦ	Име и презиме				Име и презиме		
	Потпис				Потпис		
<input type="checkbox"/> - НАБАВКА	Датум				Датум		

## Оцена понуда

Дана \_\_\_\_\_године послат је захтев за достављање понуда за набавку \_\_\_\_\_ на електронске адресе следећих фирми:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Након увида у достављене понуде од горе наведених фирми утврђено је следеће рангирање по цени и функционалности \_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Препорука за одабир је понуда фирме \_\_\_\_\_, у износу од \_\_\_\_\_ РСД.

\_\_\_\_\_.год.

Београд

\_\_\_\_\_  
Име и презиме



Образац ЦОП 3.19.

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА  
ЦЕНТАР .....

Број: ИНТЕРНО

Датум:

### ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**Предмет:** Захтев за израду акта/аката

Поштовани,

У наредној табели вам достављамо списак предмета, као и аката које је потребно израдити у оквиру даљег поступања по истим:

Р.Б.	Број предмета	Назив предмета	Странка	Акт за израду

Руководилац Центра .....

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме)





АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

**СПИСАК МЕДИЈА**  
(Назив догађаја, место одржавања и датум)

<b>Редни број</b>	<b>Редакција</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Контакт</b>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА  
ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Број:

Датум:

**Образац ЦОП 3.21.**

**ИЗВЕШТАЈ ПИСАРНИЦЕ О НЕОДГОВОРЕНИМ ДОПИСИМА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО (датум)**

Шифра	Датум пријема	Тип	Назив	Странка

Извештај припремио

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

Руководилац Центра за опште  
послове:

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА  
ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Датум:

**ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ-МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ ЗА** \_\_\_\_\_ **.год.**

Р.број	Активност/радни процес	Датум	Статус	Задужена лица	Напомена	Врста активности
1						Активност
2						Састанак
3						Набавка
4						Проблем/Препорука
5						
6						
7						
8						
9						
10						

У Београду,  
\_\_\_\_\_ .год.

\_\_\_\_\_  
Име и презиме



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Број:

Датум:

**ИЗВЕШТАЈ О ПОСЕЂЕНОСТИ ИНТЕРНЕТ СТРАНЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА  
УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

**(Период)**

**Број сесија:**

**Број корисника:**

**Просечно трајање сесије:**

**Просечан број страница по сесији:**

**Преглед посета по земљама:**

**Напомена:**

Извештај припремио

---

(име и презиме)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА  
ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ-МЕСЕЧНИ ПЛАН ЗА** \_\_\_\_\_ **.год.**

Р.број	Активност/радни процес	Датум	Статус	Задужена лица	Напомена	Врста активности
1						Активност
2						Састанак
3						Набавка
4						Проблем/Препорука
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Датум: \_\_\_\_\_ .године

Руководилац  
Организациона  
јединица

\_\_\_\_\_  
Име и презиме



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА  
ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**НЕДЕЉНИ МЕДИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА ПЕРИОД ОД      ДО**

<b>Датум</b>	<b>Медиј</b>	<b>Наслов</b>	<b>Тема</b>	<b>Вест</b>

Извештај припремио

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)