



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈАБЛАНИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

СТРУЧНА СЛУЖБА ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ
ОКРУГА

АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА

Број: 923-160-01/2011-01

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ

1.1. ПОСЛОВНО ИМЕ: ЈАБЛАНИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ, СТРУЧНА СЛУЖБА ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

1.2. АДРЕСА СЕДИШТА: ЛЕСКОВАЦ, улица ПАНА ЂУКИЋА број 9

1.3. ПИБ: 104163881

1.4. ШИФРА И ОПИС ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ: 71, државни орган, делатност државних органа, шифра 75110.

1.5. ЛИЦА КОЈА ВРШЕ ПРОЦЕНУ РИЗИКА И ЛИЦА КОЈА УЧЕСТВУЈУ У ПРОЦЕЊИВАЊУ РИЗИКА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

ЈМБГ

СТРУЧНА СПРЕМА

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА, ОПИС СРЕДСТАВА ЗА РАД (И ЊИХОВО ГРУПИСАЊЕ) И СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

Законом о државној управи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и Уредбом о управним окрузима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/06) уређени су послови државне управе које органи државне управе обављају ван њиховог седишта, подручни центри државне управе и подручја на којима се ти послови обављају, односно управни окрузи, начин организовања њиховог вршења и руковођења.

У управном округу постоји Стручна служба која је задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе.

У Стручној служби, за потребе начелника управног округа, окружних подручних јединица органа државне управе и других подручних јединица које су образоване за подручје два управна округа или више њих, а који раде у седишту управног округа у циљу пружања стручне и техничке потпоре обављају се управни, аналитички, стучно-оперативни, финансијско-материјални, канцеларијски и пратећи помоћно-технички послови.

2.1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА

2.1.1. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА:

Начелник управног округа руководи и планира рад Стручне службе управног округа; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; сарађује са општинама и градовима ради побољшања рада окружних

подручних јединица; сазива и председава седницама Савета управног округа; подноси министру за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета управног округа; обавља и друге послове по закону.

2.1.2. ОПИС РАДНОГ ПРОЦЕСА:

Начелник управног округа руководи и планира рад Стручне службе управног округа; усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби; одлучује о правима и дужностима запослених у Стручној служби; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад; прати рад државних службеника и намештеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа; сарађује са општинама и градовима ради побољшања рада окружних подручних јединица; сазива и председава седницама Савета управног округа; упућује закључке Савета управног округа министру за државну управу и локалну самоуправу и руководиоцима органа државне управе; подноси министру за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета управног округа; обавља и друге послове по закону.

2.1.3. ОПИС СРЕДСТАВА ЗА РАД:

2.1.3.1. ОБЈЕКТИ

Објекат који се користи као радни простор за обављање послова на овом радном месту је зграда у улици Пана Ђукића број 9. Објекат је грађен од чврстог материјала, састоји се од приземља и подрумског дела. Канцеларија број 23 Б у којој се обављају послови конкретног радног места има уграђене електричне инсталације, грејање је централно преко градске топлане. Просторија има одговарајуће дневно светло, а такође и адекватно електрично осветљење. Радна просторија је димензија 7 x 12 метара.

2.1.3.2. ОПРЕМА ЗА РАД: /

2.1.3.3. КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ ЗА КОЛЕКТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ: /

2.1.3.4. ПОМОЋНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ, КАО И КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ КОЈИ СЕ ПРИВРЕМЕНО КОРИСТЕ ЗА РАД И КРЕТАЊЕ ЗАНОСЛЕНИХ /

2.1.3.5. ДРУГА СРЕДСТВА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТЕ У ПРОЦЕСУ РАДА ИЛИ СУ НА БИЛО КОЈИ НАЧИН ПОВЕЗАНА СА ПРОЦЕСОМ РАДА

Лап – топ рачунар.

2.1.4. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

2.1.5. СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ

/

2.1.6. ДРУГИ ПОТРЕБНИ ЕЛЕМЕНТИ

/

2.2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

2.2.1. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА:

Административно-технички секретар обавља канцеларијско - техничке послове за потребе начелника управног округа.

2.2.2. ОПИС РАДНОГ ПРОЦЕСА:

Обавља телефонске разговоре, e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; куца и прекуцава текстове за потребе окружних подручних јединица и начелника управног округа; врши пријем, издавање потрошног и канцеларијског материјала и води рачуна о минималним залихама робе; обавља и друге послове по налогу начелника управног округа.

2.2.3. ОПИС СРЕДСТАВА ЗА РАД:

2.2.3.1. ОБЈЕКТИ

Објекат који се користи као радни простор за обављање послова на овом радном месту је зграда у улици Пана Ђукића број 9. Објекат је грађен од чврстог материјала, састоји се од приземља и подрумског дела. Канцеларија број 23 А у којој се обављају послови конкретног радног места има уграђене електричне инсталације, грејање је централно преко градске топлане. Просторија има одговарајуће дневно светло, а такође и адекватно електрично осветљење. Радна просторија је димензија 5 x 6 метара

2.2.3.2. ОПРЕМА ЗА РАД:

Телефонски - факс апарат, фотокопирни апарат, рачунар.

2.2.3.3. КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ ЗА КОЛЕКТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ:

/

2.2.3.4. ПОМОЋНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ, КАО И КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ КОЈИ СЕ ПРИВРЕМЕНО КОРИСТЕ ЗА РАД И КРЕТАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

/

2.2.3.5. ДРУГА СРЕДСТВА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТЕ У ПРОЦЕСУ РАДА ИЛИ СУ НА БИЛО КОЈИ НАЧИН ПОВЕЗАНА СА ПРОЦЕСОМ РАДА

/

2.2.4. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

/

2.2.5. СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ

/

2.2.6. ДРУГИ ПОТРЕБНИ ЕЛЕМЕНТИ

/

2.3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВОЗАЧ

2.3.1. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА:

Возач обавља послове превоза начелника управног округа и по потреби осталих запослених у стручној служби.

2.3.2. ОПИС РАДНОГ ПРОЦЕСА:

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

2.3.3. ОПИС СРЕДСТАВА ЗА РАД:

2.3.3.1. ОБЈЕКТИ

Објекат који се користи као простор за смештај путничког возила је гаража у дворишном делу објекта у улици Пана Ђукића број 9. Објекат је грађен од чврстог материјала. Гаража има уграђене електричне инсталације, има одговарајуће дневно светло, а такође и адекватно електрично осветљење. Просторија је димензија 6 x 4 метра. Послови радног места се не обављају у овом простору који служи само за смештај возила, већ се обављају као послови на терену.

2.3.3.2. ОПРЕМА ЗА РАД:

Путничко возило марке "Шкода Суперб".

2.3.3.3. КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ ЗА КОЛЕКТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ:

/

2.3.3.4. ПОМОЋНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ, КАО И КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ КОЈИ СЕ ПРИВРЕМЕНО КОРИСТЕ ЗА РАД И КРЕТАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

/

2.3.3.5. ДРУГА СРЕДСТВА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТЕ У ПРОЦЕСУ РАДА ИЛИ СУ НА БИЛО КОЈИ НАЧИН ПОВЕЗАНА СА ПРОЦЕСОМ РАДА

/

2.3.4. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

/

2.3.5. СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ

/

2.3.6. ДРУГИ ПОТРЕБНИ ЕЛЕМЕНТИ

/

2.4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2.4.1. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно - техничку помоћ начелнику управног округа.

2.4.2. ОПИС РАДНОГ ПРОЦЕСА:

Пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју управног округа и организује стручну и административно-техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и израђује уговоре за потребе управног округа; припрема и израђује нацрт кадровског плана, припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана, надзире израду периодичних извештаја о извршењу буџета и стара се о правилном спровођењу поступка јавних набавки; обавља послове аналитичара радних места и стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања и припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; припрема извештај о раду Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; обавља послове реформе државне управе и послове у вези доступности информација од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

2.4.3. ОПИС СРЕДСТАВА ЗА РАД:

2.4.3.1. ОБЈЕКТИ

Објекат који се користи као радни простор за обављање послова на овом радном месту је зграда у улици Пана Ђукића број 9. Објекат је грађен од чврстог материјала, састоји се од приземља и подруског дела. Канцеларија број 9 у којој се обављају послови конкретног радног места има уграђене електричне инсталације, грејање је централно преко градске топлане. Просторија има одговарајуће дневно светло, а такође и адекватно електрично осветљење. Радна просторија је димензија 5 x 4 метара.

2.4.3.2. ОПРЕМА ЗА РАД:

/

2.4.3.3. КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ ЗА КОЛЕКТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ:

/

2.4.3.4. ПОМОЋНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ, КАО И КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ КОЈИ СЕ ПРИВРЕМЕНО КОРИСТЕ ЗА РАД И КРЕТАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

/

2.4.3.5. ДРУГА СРЕДСТВА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТЕ У ПРОЦЕСУ РАДА ИЛИ СУ НА БИЛО КОЈИ НАЧИН ПОВЕЗАНА СА ПРОЦЕСОМ РАДА

Рачунар са штампачем.

2.4.4. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

/

2.4.5. СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ

/

2.4.6. ДРУГИ ПОТРЕБНИ ЕЛЕМЕНТИ

/

2.5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

2.5.1. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА:

Обављање финансијско - материјалних послова.

2.5.2. ОПИС РАДНОГ ПРОЦЕСА:

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и поступака који се спроводе у реализацији буџета; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у помоћне евиденције и израђује књиговодствене извештаје и билансе; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; остварује редовну сарадњу са министарством надлежним за послове финансија и са другим органима у поступку остваривања права државних службеника, намештеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; врши попис основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију у вези са тим; обавља и друге послове по налогу.

2.5.3. ОПИС СРЕДСТАВА ЗА РАД:

2.5.3.1. ОБЈЕКТИ

Објекат који се користи као радни простор за обављање послова на овом радном месту је зграда у улици Пана Ђукића број 9. Објекат је грађен од чврстог материјала, састоји се од приземља и подрумског дела. Канцеларија број 13 у којој се обављају послови конкретног радног места има уграђене електричне инсталације, грејање је централно преко градске топлане. Просторија има одговарајуће дневно светло, а такође и адекватно електрично осветљење. Радна просторија је димензија 5 x 4 метара.

2.5.3.2. ОПРЕМА ЗА РАД:

Рачунар са штампачем.

2.5.3.3. КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ ЗА КОЛЕКТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ:

/

2.5.3.4. ПОМОЋНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ, КАО И КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ КОЈИ СЕ ПРИВРЕМЕНО КОРИСТЕ ЗА РАД И КРЕТАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

/

2.5.3.5. ДРУГА СРЕДСТВА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТЕ У ПРОЦЕСУ РАДА ИЛИ СУ НА БИЛО КОЈИ НАЧИН ПОВЕЗАНА СА ПРОЦЕСОМ РАДА

/

2.5.4. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

/

2.5.5. СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ

/

2.5.6. ДРУГИ ПОТРЕБНИ ЕЛЕМЕНТИ

/

2.6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ ФИНАНСИЈ - СКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

2.6.1. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА:

Обављање финансијских послова.

2.6.2. ОПИС РАДНОГ ПРОЦЕСА:

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрему захтева за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству и обрачун пореза; обрађује накнаде за породилско боловање и одвојен живот, обрађује накнаде за превоз државних службеника и намештеника, припрема спискове, врши обрачун пореза и израђује захтеве за пренос средстава; по потреби врши пријем, разврставање, евиденцију поште и предмета и експедује и архивира акте; обавља и друге послове по налогу.

2.6.3. ОПИС СРЕДСТАВА ЗА РАД:

2.6.3.1. ОБЈЕКТИ

Објекат који се користи као радни простор за обављање послова на овом радном месту је зграда у улици Пана Ђукића број 9. Објекат је грађен од чврстог материјала, састоји се од приземља и подруског дела. Канцеларија број 1 у којој се обављају послови конкретног радног места има уграђене електричне инсталације, грејање је централно преко градске топлане. Просторија има одговарајуће дневно светло, а такође и адекватно електрично осветљење. Радна просторија је димензија 5 x 5 метара.

2.6.3.2. ОПРЕМА ЗА РАД:

Рачунар са штампачем.

2.6.3.3. КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ ЗА КОЛЕКТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ:

2.6.3.4. ПОМОЋНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ, КАО И КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ КОЈИ СЕ ПРИВРЕМЕНО КОРИСТЕ ЗА РАД И КРЕТАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

2.6.3.5. ДРУГА СРЕДСТВА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТЕ У ПРОЦЕСУ РАДА ИЛИ СУ НА БИЛО КОЈИ НАЧИН ПОВЕЗАНА СА ПРОЦЕСОМ РАДА

2.6.4. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

2.6.5. СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ

2.6.6. ДРУГИ ПОТРЕБНИ ЕЛЕМЕНТИ

2.7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2.7.1. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА:

Канцеларијски послови у Писарници.

2.7.2. ОПИС РАДНОГ ПРОЦЕСА:

Врши пријем, отпрему и преглед поште упућене Стручној служби и окружним подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и врши њихово архивирање; излучује из архиве безвредан регистратурски материјал у складу са роковима чувања; остварује сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; ковертира, заводи пошту у књигу отпреме и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу.

2.7.3. ОПИС СРЕДСТАВА ЗА РАД:

2.7.3.1. ОБЈЕКТИ

Објекат који се користи као радни простор за обављање послова на овом радном месту је зграда у улици Пана Ђукића број 9. Објекат је грађен од чврстог материјала, састоји се од приземља и подруског дела. Канцеларија број 1 у којој се обављају послови конкретног радног места има уграђене електричне инсталације, грејање је централно преко градске топлане. Просторија има одговарајуће дневно светло, а такође и адекватно електрично осветљење. Радна просторија је димензија 5 x 5 метара.

2.7.3.2. ОПРЕМА ЗА РАД:

Рачунар са штампачем.

2.7.3.3. КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ ЗА КОЛЕКТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ:

2.7.3.4. ПОМОЋНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ, КАО И КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ КОЈИ СЕ ПРИВРЕМЕНО КОРИСТЕ ЗА РАД И КРЕТАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

2.7.3.5. ДРУГА СРЕДСТВА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТЕ У ПРОЦЕСУ РАДА ИЛИ СУ НА БИЛО КОЈИ НАЧИН ПОВЕЗАНА СА ПРОЦЕСОМ РАДА

2.7.4. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

2.7.5. СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ

2.7.6. ДРУГИ ПОТРЕБНИ ЕЛЕМЕНТИ

2.8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ОПЕРАТЕР - ДАКТИЛОГРАФ

2.8.1. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ ПРОЦЕСА:

Дактилографски послови.

2.8.2. ОПИС РАДНОГ ПРОЦЕСА:

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља и друге послове по налогу.

2.8.3. ОПИС СРЕДСТАВА ЗА РАД:

2.8.3.1. ОБЈЕКТИ

Објекат који се користи као радни простор за обављање послова на овом радном месту је зграда у улици Пана Ђукића број 9. Објекат је грађен од чврстог материјала, састоји се од приземља и подрумског дела. Канцеларија број 24 у којој се обављају послови конкретног радног места има уграђене електричне инсталације, грејање је централно преко градске топлане. Просторија има одговарајуће дневно светло, а такође и адекватно електрично осветљење. Радна просторија је димензија 6 x 6 метара.

2.8.3.2. ОПРЕМА ЗА РАД:

Рачунар са штампачем.

2.8.3.3. КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ ЗА КОЛЕКТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ: /

2.8.3.4. ПОМОЋНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ, КАО И КОНСТРУКЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ КОЈИ СЕ ПРИВРЕМЕНО КОРИСТЕ ЗА РАД И КРЕТАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ /

2.8.3.5. ДРУГА СРЕДСТВА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТЕ У ПРОЦЕСУ РАДА ИЛИ СУ НА БИЛО КОЈИ НАЧИН ПОВЕЗАНА СА ПРОЦЕСОМ РАДА /

2.8.4. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ /

2.8.5. СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ /

2.8.6. ДРУГИ ПОТРЕБНИ ЕЛЕМЕНТИ /

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА

3.1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА

3.1.1. ЛОКАЦИЈА РАДНОГ МЕСТА: Лесковац, улица Пана Ђукића број 9, канцеларија број 23.

3.1.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА: од 7,30 до 15,30 часова.

3.1.3. ОПИС ПОСЛОВА И ВРЕМЕ НА ТИМ ПОСЛОВИМА:

3.1.3.1. Руковођење и планирање рада Стручне службе и други послови у складу са Законом о државној управи – 7,5 часова.

3.1.4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

3.1.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:

3.1.5.1. УКУПНО:

1

3.1.5.2. МУШКАРАЦА:	1
3.1.5.3. ЖЕНА:	/
3.1.5.4. МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА :	/
3.1.5.5. ИНВАЛИДА:	/

3.1.6. ОДСТУПАЊЕ ОД УТВРЂЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА:

Нема одступања.

3.2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

3.2.1. ЛОКАЦИЈА РАДНОГ МЕСТА: Лесковац, улица Пана Ђукића број 9, канцеларија број 23.

3.2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА: од 7,30 до 15,30 часова.

3.2.3. ОПИС ПОСЛОВА И ВРЕМЕ НА ТИМ ПОСЛОВИМА:

3.2.3.1. Технички послови везани за пријем странака и организацију састанака, обављање телефонских разговора и е-маил кореспонденција за потребе руководиоца - 7,5 часова.

3.2.4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног смера или стечено специјалистичко образовање.

3.2.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:

3.2.5.1. УКУПНО:	1
3.2.5.2. МУШКАРАЦА:	/
3.2.5.3. ЖЕНА:	1
3.2.5.4. МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА :	/
3.2.5.5. ИНВАЛИДА:	/

3.2.6. ОДСТУПАЊЕ ОД УТВРЂЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА:

Нема одступања.

3.3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВОЗАЧ

3.3.1. ЛОКАЦИЈА РАДНОГ МЕСТА: Лесковац, улица Пана Ђукића број 9.

3.3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА: од 7,30 до 15,30 часова.

3.3.3. ОПИС ПОСЛОВА И ВРЕМЕ НА ТИМ ПОСЛОВИМА:

- 3.3.3.1.** Управљање службеним возилом – 3,5 часа.
- 3.3.3.2.** Вођење евиденције о коришћењу возила - 1 час.
- 3.3.3.3.** Курирски и остали послови - 3 часа.

3.3.4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Трећи или четврти степен стручне спреме техничког, саобраћајног или друштвеног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача " Б " или " Ц " категорије.

3.3.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:

3.3.5.1. УКУПНО:	1
3.3.5.2. МУШКАРАЦА:	1
3.3.5.3. ЖЕНА:	/
3.3.5.4. МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА :	/
3.3.5.5. ИНВАЛИДА:	/

3.3.6. ОДСТУПАЊЕ ОД УТВРЂЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА:

Нема одступања.

3.4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3.4.1. ЛОКАЦИЈА РАДНОГ МЕСТА: Лесковац, улица Пана Ђукића број 9, канцеларија број 9.

3.4.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА: од 7,30 до 15,30 часова.

3.4.3. ОПИС ПОСЛОВА И ВРЕМЕ НА ТИМ ПОСЛОВИМА:

3.4.3.1. Руковођење и планирање рада одсека и управно-правни послови-7,5h

3.4.4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

3.4.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:

3.4.5.1. УКУПНО:	1
3.4.5.2. МУШКАРАЦА:	1
3.4.5.3. ЖЕНА:	/
3.4.5.4. МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА :	/
3.4.5.5. ИНВАЛИДА:	/

3.4.6. ОДСТУПАЊЕ ОД УТВРЂЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА:

Нема одступања.

3.5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

3.5.1. ЛОКАЦИЈА РАДНОГ МЕСТА: Лесковац, ул. Пана Ђукића број 9, канцеларија број 13.

3.5.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА: од 7,30 до 15,30 часова.

3.5.3. ОПИС ПОСЛОВА И ВРЕМЕ НА ТИМ ПОСЛОВИМА:

3.5.3.1. Финансијско - материјални послови - 7,5 часова.

3.5.4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Средња стручна спрема економског смера.

3.5.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:

3.5.5.1. УКУПНО: 1

3.5.5.2. МУШКАРАЦА: /

3.5.5.3. ЖЕНА: 1

3.5.5.4. МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА : /

3.5.5.5. ИНВАЛИДА: /

3.5.6. ОДСТУПАЊЕ ОД УТВРЂЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА:

Нема одступања.

3.6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

3.6.1. ЛОКАЦИЈА РАДНОГ МЕСТА: Лесковац, улица Пана Ђукића број 9, канцеларија број 1.

3.6.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА: од 7,30 до 15,30 часова.

3.6.3. ОПИС ПОСЛОВА И ВРЕМЕ НА ТИМ ПОСЛОВИМА:

3.6.3.1. Финансијско-материјални послови – 7,5 часова.

3.6.4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Средња стручна спрема економског смера или гимназија.

3.6.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:

3.6.5.1. УКУПНО: 1

3.6.5.2. МУШКАРАЦА: /

3.6.5.3. ЖЕНА: 1

3.6.5.4. МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА : /

3.6.5.5. ИНВАЛИДА: /

3.6.6. ОДСТУПАЊЕ ОД УТВРЂЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА:

Нема одступања.

3.7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

3.7.1. ЛОКАЦИЈА РАДНОГ МЕСТА: Лесковац, улица Пана Ђукића број 9, канцеларија број 1.

3.7.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА: од 7,30 до 15,30 часова.

3.7.3. ОПИС ПОСЛОВА И ВРЕМЕ НА ТИМ ПОСЛОВИМА:

3.7.3.1. Канцеларијски послови у писарници - 7,5 часова.

3.7.4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија.

3.7.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:

3.7.5.1. УКУПНО:	1
3.7.5.2. МУШКАРАЦА:	/
3.7.5.3. ЖЕНА:	1
3.7.5.4. МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА :	/
3.7.5.5. ИНВАЛИДА:	/

3.7.6. ОДСТУПАЊЕ ОД УТВРЂЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА:

Нема одступања.

3.8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ОПЕРАТЕР - ДАКТИЛОГРАФ

3.8.1. ЛОКАЦИЈА РАДНОГ МЕСТА: Лесковац, улица Пана Ђукића број 9, канцеларија број 24.

3.8.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА: од 7,30 до 15,30 часова.

3.8.3. ОПИС ПОСЛОВА И ВРЕМЕ НА ТИМ ПОСЛОВИМА:

3.8.3.1. Дактилографски послови - 7,5 часова.

3.8.4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа прве класе.

3.8.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:

3.8.5.1. УКУПНО:	1
3.8.5.2. МУШКАРАЦА:	/
3.8.5.3. ЖЕНА:	1
3.8.5.4. МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА :	/
3.8.5.5. ИНВАЛИДА:	/

3.8.6. ОДСТУПАЊЕ ОД УТВРЂЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА:

Нема одступања.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ И У РАДНОЈ ОКОЛИНИ

4.1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА

4.1.1. ПОДАЦИ О СТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ:

4.1.1.1. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА ОПРЕМЕ ЗА РАД:

ОПРЕМА ЗА РАД	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЈАЗА	НАЈАЗ
/	/	/

4.1.1.2. ИСПИТИВАЊА УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ:

ШТЕТНОСТ	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЈАЗА	НАЈАЗ
/	/	/

4.1.1.3. ПРЕТХОДНИ И ПЕРИОДИЧНИ ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕДИ ЗАПОС-ЛЕНИХ:

ДАТУМ ПРЕГЛЕДА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	НАЈАЗ
/	/	/

4.1.1.4. ПОДАЦИ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ПРОФЕСИОНАЛНИМ БОЛЕСТИМА:

ДАТУМ НАСТАНКА ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ОПИС ТЕЖИНЕ ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ИЗВОР И УЗРОК НАСТАНКА
/	/	/

4.1.1.5. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ:

СРЕДСТВО / ОПРЕМА	ОПИС
/	/

4.1.1.6. АНАЛИЗА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА:

МЕРА	ЕФЕКАТ ПРИМЕНЕ	ПРОБЛЕМИ У ПРИМЕНИ
/	/	/

4.1.1.7. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАЛАЗИ О ИЗВРШЕНОМ НАДЗОРУ:

ДАТУМ НАДЗОРА	НАЛАЗ И НАЛОЖЕНЕ МЕРЕ
/	/

4.1.1.8 УПУТСТВА ЗА БЕЗБЕДАН РАД И ПРОПИСАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УПОТРЕБУ И ОДРЖАВАЊЕ, ОДНОСНО ПАКОВАЊЕ, ТРАНСПОРТ, КОРИШЋЕЊЕ, СКЛАДИШТЕЊЕ, УНИШТАВАЊЕ И ДР.:

4.1.2. ЛИСТА УТВРЂЕНИХ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ:

Р.БР.	ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ
/	/

4.2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

4.1.1. ПОДАЦИ О СТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ:

4.1.1.1. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА ОПРЕМЕ ЗА РАД:

ОПРЕМА ЗА РАД	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЛАЗА	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.2. ИСПИТИВАЊА УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ:

ШТЕТНОСТ	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЛАЗА	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.3. ПРЕТХОДНИ И ПЕРИОДИЧНИ ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕДИ ЗАПОСЛЕНИХ:

ДАТУМ ПРЕГЛЕДА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.4. ПОДАЦИ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ПРОФЕСИОНАЛНИМ БОЛЕСТИМА:

ДАТУМ НАСТАЈКА ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ОПИС ТЕЖИНЕ ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ИЗВОР И УЗРОК НАСТАЈКА
/	/	/

4.1.1.5. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ:

СРЕДСТВО / ОПРЕМА	ОПИС
/	/

4.1.1.6. АНАЛИЗА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА:

МЕРА	ЕФЕКАТ ПРИМЕНЕ	ПРОБЛЕМИ У ПРИМЕНИ
/	/	/

4.1.1.7. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАЛАЗИ О ИЗВРШЕНОМ НАДЗОРУ:

ДАТУМ НАДЗОРА	НАЛАЗ И НАЛОЖЕНЕ МЕРЕ
/	/

4.1.1.8 УПУТСТВА ЗА БЕЗБЕДАН РАД И ПРОПИСАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УПОТРЕБУ И ОДРЖАВАЊЕ, ОДНОСНО ПАКОВАЊЕ, ТРАНСПОРТ, КОРИШЋЕЊЕ, СКЛАДИШТЕЊЕ, УНИШТАВАЊЕ И ДР.:

4.1.2. ЛИСТА УТВРЂЕНИХ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ:

Р.БР.	ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ
/	/

4.3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВОЗАЧ

4.1.1. ПОДАЦИ О СТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ:

4.1.1.1. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА ОПРЕМЕ ЗА РАД:

ОПРЕМА ЗА РАД	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЛАЗА	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.2. ИСПИТИВАЊА УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ:

ШТЕТНОСТ	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЛАЗА	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.3. ПРЕТХОДНИ И ПЕРИОДИЧНИ ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕДИ ЗАПОС - ЛЕНИХ:

ДАТУМ ПРЕГЛЕДА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.4. ПОДАЦИ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ПРОФЕСИОНАЛНИМ БОЛЕСТИМА:

ДАТУМ НАСТАНКА ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ОПИС ТЕЖИНЕ ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ИЗВОР И УЗРОК НАСТАНКА
/	/	/

4.1.1.5. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ:

СРЕДСТВО / ОПРЕМА	ОПИС
/	/

4.1.1.6. АНАЛИЗА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА:

МЕРА	ЕФЕКАТ ПРИМЕНЕ	ПРОБЛЕМИ У ПРИМЕНИ
/	/	/

4.1.1.7. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАЛАЗИ О ИЗВРШЕНОМ НАДЗОРУ:

ДАТУМ НАДЗОРА	НАЛАЗ И НАЛОЖЕНЕ МЕРЕ
/	/

4.1.1.8 УПУТСТВА ЗА БЕЗБЕДАН РАД И ПРОПИСАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УПОТРЕБУ И ОДРЖАВАЊЕ, ОДНОСНО ПАКОВАЊЕ, ТРАНСПОРТ, КОРИШЋЕЊЕ, СКЛАДИШТЕЊЕ, УНИШТАВАЊЕ И ДР.:

4.1.2. ЛИСТА УТВРЂЕНИХ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ:

Р.БР.	ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ
/	/

4.4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4.1.1. ПОДАЦИ О СТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ:

4.1.1.1. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА ОПРЕМЕ ЗА РАД:

ОПРЕМА ЗА РАД	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЈАЗА	НАЈАЗ
/	/	/

4.1.1.2. ИСПИТИВАЊА УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ:

ШТЕТНОСТ	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЈАЗА	НАЈАЗ
/	/	/

**4.1.1.3. ПРЕТХОДНИ И ПЕРИОДИЧНИ ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕДИ ЗАПОС-
ЛЕНИХ:**

ДАТУМ ПРЕГЛЕДА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	НАЈАЗ
/	/	/

**4.1.1.4. ПОДАЦИ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ПРОФЕСИОНАЛНИМ
БОЛЕСТИМА:**

ДАТУМ НАСТАНКА ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ОПИС ТЕЖИНЕ ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ИЗВОР И УЗРОК НАСТАНКА
/	/	/

4.1.1.5. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ:

СРЕДСТВО / ОПРЕМА	ОПИС
/	/

4.1.1.6. АНАЛИЗА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА:

МЕРА	ЕФЕКАТ ПРИМЕНЕ	ПРОБЛЕМИ У ПРИМЕНИ
/	/	/

4.1.1.7. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАЈАЗИ О ИЗВРШЕНОМ НАДЗОРУ:

ДАТУМ НАДЗОРА	НАЈАЗ И НАЛОЖЕНЕ МЕРЕ
/	/

**4.1.1.8 УПУТСТВА ЗА БЕЗБЕДАН РАД И ПРОПИСАНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УПОТРЕБУ И ОДРЖАВАЊЕ, ОДНОСНО
ПАКОВАЊЕ, ТРАНСПОРТ, КОРИШЋЕЊЕ, СКЛАДИШТЕЊЕ, УНИШТАВАЊЕ И
ДР.:**

4.1.2. ЛИСТА УТВРЂЕНИХ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ:

Р.БР.	ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ
/	/

4.7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

4.1.1. ПОДАЦИ О СТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ:

4.1.1.1. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА ОПРЕМЕ ЗА РАД:

ОПРЕМА ЗА РАД	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЛАЗА	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.2. ИСПИТИВАЊА УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ:

ШТЕТНОСТ	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЛАЗА	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.3. ПРЕТХОДНИ И ПЕРИОДИЧНИ ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕДИ ЗАПОСЛЕНИХ:

ДАТУМ ПРЕГЛЕДА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.4. ПОДАЦИ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ПРОФЕСИОНАЛНИМ БОЛЕСТИМА:

ДАТУМ НАСТАНКА ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ОПИС ТЕЖИНЕ ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ИЗВОР И УЗРОК НАСТАНКА
/	/	/

4.1.1.5. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ:

СРЕДСТВО / ОПРЕМА	ОПИС
/	/

4.1.1.6. АНАЛИЗА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА:

МЕРА	ЕФЕКАТ ПРИМЕНЕ	ПРОБЛЕМИ У ПРИМЕНИ
/	/	/

4.1.1.7. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАЛАЗИ О ИЗВРШЕНОМ НАДЗОРУ:

ДАТУМ НАДЗОРА	НАЛАЗ И НАЛОЖЕНЕ МЕРЕ
/	/

4.1.1.8 УПУТСТВА ЗА БЕЗБЕДАН РАД И ПРОПИСАНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УПОТРЕБУ И ОДРЖАВАЊЕ, ОДНОСНО ПАКОВАЊЕ, ТРАНСПОРТ, КОРИШЋЕЊЕ, СКЛАДИШТЕЊЕ, УНИШТАВАЊЕ И ДР.:

4.1.2. ЛИСТА УТВРЂЕНИХ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ:

Р.БР.	ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ
/	/

4.8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ОПЕРАТЕР - ДАКТИЛОГРАФ

4.1.1. ПОДАЦИ О СТАЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ:

4.1.1.1. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА ОПРЕМЕ ЗА РАД:

ОПРЕМА ЗА РАД	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЛАЗА	НАЛАЗ
/	/	/

4.1.1.2. ИСПИТИВАЊА УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ:

ШТЕТНОСТ	БРОЈ СТРУЧНОГ НАЛАЗА	НАЛАЗ
/	/	/

**4.1.1.3. ПРЕТХОДНИ И ПЕРИОДИЧНИ ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕДИ ЗАПОС-
ЛЕНИХ:**

ДАТУМ ПРЕГЛЕДА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	НАЛАЗ
/	/	/

**4.1.1.4. ПОДАЦИ О ПОВРЕДАМА НА РАДУ И ПРОФЕСИОНАЛНИМ
БОЛЕСТИМА:**

ДАТУМ НАСТАНКА ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ОПИС ТЕЖИНЕ ПОВРЕДЕ / БОЛЕСТИ	ИЗВОР И УЗРОК НАСТАНКА
/	/	/

4.1.1.5. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ:

СРЕДСТВО / ОПРЕМА	ОПИС
/	/

4.1.1.6. АНАЛИЗА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА:

МЕРА	ЕФЕКАТ ПРИМЕНЕ	ПРОБЛЕМИ У ПРИМЕНИ
/	/	/

4.1.1.7. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАЛАЗИ О ИЗВРШЕНОМ НАДЗОРУ:

ДАТУМ НАДЗОРА	НАЛАЗ И НАЛОЖЕНЕ МЕРЕ
/	/

**4.1.1.8 УПУТСТВА ЗА БЕЗБЕДАН РАД И ПРОПИСАНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УПОТРЕБУ И ОДРЖАВАЊЕ, ОДНОСНО
ПАКОВАЊЕ, ТРАНСПОРТ, КОРИШЋЕЊЕ, СКЛАДИШТЕЊЕ, УНИШТАВАЊЕ И
ДР.:**

4.1.2. ЛИСТА УТВРЂЕНИХ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ:

Р.БР.	ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ
/	/

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Након извршене анализе опасности и штетности на радним местима утврђено је да не постоје повећани ризици, односно да не постоје радна места са повећаним ризиком, тако да није потребно утврђивати начине и мере за отклањање, смањивање, односно спречавање ризика.

Такође, након спроведеног поступка процене ризика утврђено је да запослени не морају испуњавати посебне здравствене услове за рад на постојећим радним местима.

6.1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА

ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ	НАЧИН И МЕРЕ	РОКОВИ И ПРИОРИТЕТИ
/	/	/
6.1. ПОСЕБНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛОВИ: /		

6.2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ	НАЧИН И МЕРЕ	РОКОВИ И ПРИОРИТЕТИ
/	/	/
6.2. ПОСЕБНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛОВИ: /		

6.3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВОЗАЧ

ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ	НАЧИН И МЕРЕ	РОКОВИ И ПРИОРИТЕТИ
/	/	/
6.3. ПОСЕБНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛОВИ: /		

6.4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ	НАЧИН И МЕРЕ	РОКОВИ И ПРИОРИТЕТИ
/	/	/
6.4. ПОСЕБНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛОВИ: /		

6.5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ	НАЧИН И МЕРЕ	РОКОВИ И ПРИОРИТЕТИ
/	/	/
6.5. ПОСЕБНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛОВИ: /		

6.6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ	НАЧИН И МЕРЕ	РОКОВИ И ПРИОРИТЕТИ
/	/	/

6.6. ПОСЕБНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛОВИ: /

6.7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ	НАЧИН И МЕРЕ	РОКОВИ И ПРИОРИТЕТИ
/	/	/

6.7. ПОСЕБНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛОВИ: /

6.8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ОПЕРАТЕР – ДАКТИЛОГРАФ

ОПАСНОСТ / ШТЕТНОСТ	НАЧИН И МЕРЕ	РОКОВИ И ПРИОРИТЕТИ
/	/	/

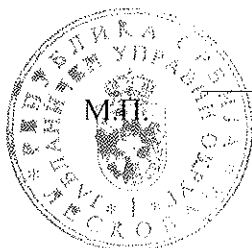
6.8. ПОСЕБНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛОВИ: /

7. ЗАКЉУЧАК

7.1. ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДА ЛИ ЈЕ РАДНО МЕСТО СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ	ПРИОРИТЕТИ У ОТКЛАЊАЊУ РИЗИКА
1. НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА	НЕ	/
2. АДМИН.-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	НЕ	/
3. ВОЗАЧ	НЕ	/
4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	НЕ	/
5. Р.М.ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	НЕ	/
6. Р.М.ЗА ОБРАДУ ФИНАНС. ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	НЕ	/
7. Р.М.ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	НЕ	/
8. ОПЕРАТЕР – ДАКТИЛОГРАФ	НЕ	/

7.2. ИЗЈАВЉУЈЕМ ДА ЋУ ОБЕЗБЕДИТИ ПРИМЕНУ СВИХ МЕРА ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА И У РАДНОЈ ОКОЛИНИ У СКЛАДУ СА ОВИМ АКТОМ.



(потпис одговорног лица)

