



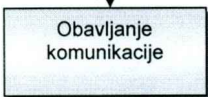
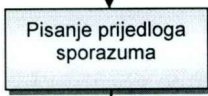
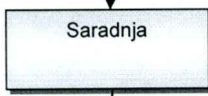
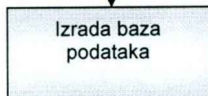
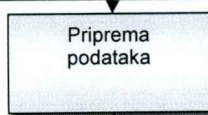
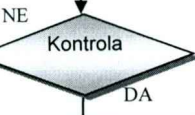



<b>INTERNO PRAVILO / PROCEDURA</b>	
<b>Naziv subjekta:</b>	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
<b>Organizациона јединица:</b>	Direktorat za međunarodnu saradnju i evropske integracije
<b>Šifra organizacione јединице:</b>	
<b>Rukovodilac organizacione јединице:</b>	Generalni direktor Direktorata za međunarodnu saradnju i evropske integracije
<b>Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:</b>	Rukovodioci direkcija
<b>Naziv internog pravila/procedure</b>	
<b>Proces međunarodne saradnje</b>	
<b>Cilj internog pravila/procedure</b>	
Sprovođenje aktivnosti koje olakšavaju EU integracije i međunarodnu saradnju.	
<b>Kratak opis internog pravila/procedure</b>	
<p>Input: Pripremni radovi.</p> <p>Aktivnosti: Obavljanje komunikacije, pisanje prijedloga sporazuma, saradnja, izrada baza podataka, priprema podataka, kontrola.</p> <p>Rezultat: Uspostavljena međunarodna saradnja.</p>	
<b>Osnovni rizici</b>	
Nepostojanje baza podataka,	
<b>Odgovornost i ovlašćenje</b>	
Samostalni savjetnici u direktoratu za EU integracije i međunarodnu saradnju obavljaju komunikaciju, uspostavljaju saradnju i izrađuju baze podataka. Generalni direktor obavlja kontrole.	
<b>Veze sa drugim internim pravilima/procedurama</b>	
Procesi saradnje.	
<b>Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure</b>	
Zaposleni, informatička oprema, programska podrška.	
<b>Zakoni i propisi</b>	
<b>Šifre i nazivi internog pravila/procedure</b>	
H4.1 Procedura međunarodne saradnje H4.2 Procedura dostavljanja informacija o bilateralnoj saradnji	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.

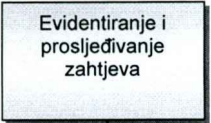
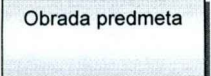
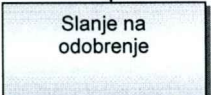
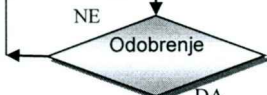
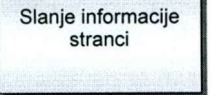


### Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				
	Obavlja se komunikacija sa misijama u CG, te sa stranim ambasadama kada Ministarstvo ima sastanke i poslove u inostranstvu. U komunikaciji sa Ministarstvom vanjskih poslova i sa ambasadama dogovaraju se saradnje i usaglašavaju zaključci.	Samostalni savjetnici u direktoratu za EU integracije i međunarodnu saradnju	Kontinuirano	Depeše, Zapisnici, Podsjetnici, Predlozi, Inicijative
	Pišu se prijedlozi sporazuma vezano za turizam, urbanizam i životnu sredinu, prostorno planiranje i građevinarstvo.	Samostalni savjetnici u direktoratu za EU integracije i međunarodnu saradnju	Kontinuirano	Prijedlozi sporazuma
	Koordinira se kompletnom saradnjom sa misijom delegacije EU u CG i s Evropskom komisijom.	Samostalni savjetnici u direktoratu za EU integracije i međunarodnu saradnju	Kontinuirano	
	Pravljenje elektronske baze podataka vezano za međunarodnu i regionalnu saradnju, te vezano za projekte.	Samostalni savjetnici u direktoratu za EU integracije i međunarodnu saradnju	Kontinuirano	Baze podataka
	Priprema svih informacija za unapređenje Ministarstva i države vezano za međunarodnu saradnju. Rezimira se sva saradnja i predlažu se projekti.	Samostalni savjetnici u direktoratu za EU integracije i međunarodnu saradnju	Kontinuirano	
	Obavljaju se kontrole svih aktivnosti i njihovog sprovođenja.	Generalni direktor	Kontinuirano	
				

Naziv internog pravila/procedure
Procedura dostavljanja informacija o bilateralnoj saradnji
Cilj internog pravila/procedure
Efikasno i blagovremeno pružanje informacija u cilju pripreme zvaničnika za susrete na visokom nivou.
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: Dostavlja se zahtjev MVP Aktivnosti: Obavljanje komunikacije, pisanje informacije. Rezultat: Dostavljenje informacije.
Osnovni rizici
Nepostojanje baza podataka.
Odgovornost i ovlašćenje
Stranka je u ovom slučaju drugi organ državne uprave (MVPEI, DKP...) Izvršilac je odgovoran za primanje i evidentiranje zahtjeva, obavještanje stranke o ishodu zahtjeva. Šef je odgovoran za vršenje kontrole rada izvršioca. Nadležna služba je odgovorna za rješavanje predatog zahtjeva.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Procesi saradnje.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, informatička oprema, programska podrška.
Zakoni i propisi
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
H4.1 Procedura međunarodne saradnje H4.2 Procedura dostavljanja informacija o bilateralnoj saradnji

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	Stranka upućuje upit ili podnosi zahtjev arhivi ministarstva lično na šalteru ili pismeno putem e-maila.	Stranka	Prema potrebi	Zahtjev

	<p>Izvršilac u arhivi prima zahtjev i evidentira ga u upisnik, te ga potom proslijeđuje kao predmet nadležnoj službi.</p>	<p>Izvršilac u arhivi</p>	<p>Po prijemu</p>	<p>Zahtjev</p>
	<p>Nadležna služba obrađuje predmet.</p>	<p>Nadležna služba</p>		<p>Predmet</p>
	<p>Obrađena informacija ide na odobrenje GD-u.</p>	<p>Nadležna služba</p>	<p>Nakon obrade</p>	<p>Informacija</p>
	<p>Generalni direktor odlučuje o odobrenju predmeta.</p>	<p>Generalni direktoratorata</p>		<p>Informacija</p>
	<p>Nakon odobrenja generalnog direktora, informacija se posredstvom arhive šalje putem redovne pošte stranci i/ili pismeno putem e-maila na e-mail adresu stranke.</p>	<p>Izvršilac u arhivi</p>	<p>Nakon odobrenja</p>	<p>Informacija</p>
