
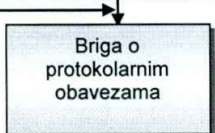
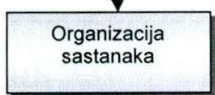
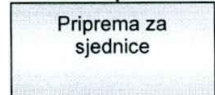
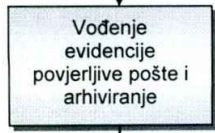
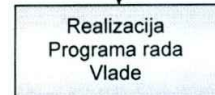
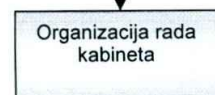
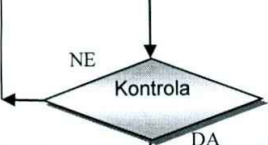


INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Kabinet ministra
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Šef Kabineta
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Šef Kabineta ministra
Naziv internog pravila/procedure	
Proces podrške ministru	
Cilj internog pravila/procedure	
Obavljanje poslova unutar kabineta ministra kako bi se ministru pružila odgovarajuća logistička podrška za nesmetano obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Organizacija kabineta ministra.</p> <p>Aktivnosti: Briga o protokolarnim poslovima, organizacija sastanaka, priprema sjednica, vođenje evidencija i arhiviranje pošte, učestvovanje u usklađivanjima, kontrola.</p> <p>Rezultat: Uspješno rukovođenje kabinetom ministra.</p>	
Osnovni rizici	
Neppravovremeno informisanje ministra o protokolarnim obavezama, nedovoljna priprema sastanaka i sjednica kolegijuma, loša organizacija kabineta.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Šef kabineta neposredno rukovodi radom kabineta i odgovoran je za sprovođenje aktivnosti, a ministar je odgovoran za kontrole.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces održavanja Web stranice, Proces prijema pošte	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička oprema, programska podrška, tel/fax uređaji	
Zakoni i propisi	
Interni pravilnici	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
E1.1 Procedura podrške ministru	

	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	Izvršenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				
	Šef kabineta brine o protokolarnim obavezama Ministra, te obavještava Ministra o protokolarnim obavezama.	Šef kabineta	Kontinuirano	
	Šef kabineta organizuje sastanke ministru i priprema materijale za sastanke.	Šef kabineta	3 dana prije sastanka	Kalendar sastanaka
	Pripremaju se materijali za sjednice Vlade, te se evidentiraju izmijenjeni materijali koje ministarstvo dostavlja Vladi i drugim organima.	Generalni direktori direktorata	Kontinuirano	Materijali za sjednice
	Vodi se evidencija povjerljive pošte, te se ista arhivira. Ministar donosi odluku o tome koja pošta je povjerljiva pošta.	Šef kabineta	Kontinuirano	Evidencija
	Učešće u realizaciji Programa rada Vlade.	Generalni direktori direktorata	Kontinuirano	
	Šef kabineta rukovodi i organizuje rad kabineta, te odgovara za poslove unutar kabineta.	Šef kabineta	Kontinuirano	
	Kontroliše se obavljanje poslova i zadataka Kabineta ministra od strane Šefa kabineta.	Ministar Šef Kabineta	Kontinuirano	

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Izvršenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
