 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ УЗЗПРО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.10.2018.

ПРОЦЕДУРА

ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

УЗЗПРО

Израдио:



Љубица Пешић

Контролисао:



Бранислав Божић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 12.10.2018.

Директор:




Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ УЗЗПРО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.10.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Ова процедура дефинише редослед и начин извођења активности у процесу реализације веб презентације односно одржавања постојеће веб презентације УЗЗПРО.

5.1. Припрема захтева корисника, потребних ресурса и избор извршиоца	3
5.1.1 Припрема захтева корисника за израду/одржавање веб презентације	3
5.1.2 Анализа потребних ресурса и избор извршилаца	4
5.2. Израда веб презентације.....	4
5.2.1 Израда прве верзије веб презентације	4
5.2.2 Достављање садржаја веб презентације.....	4
5.2.3 Тестирање и верификација (овера исправности).....	4
5.2.4 Објављивање веб презентације на Интернету.....	5
5.2.5 Одржавање и ажурирање веб презентације.....	5


2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у оквиру Одељења за информационе системе и апликативну подршку, у случајевима:

- Израде нове веб презентације
- Измене постојећих веб презентација
- Текућег одржавања постојећих веб презентација

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Провајдер – пружалац услуга.
- Веб хостинг - представља физички смештај веб презентације на неки од веб сервера провајдера.
- УЗЗПРО – Управа за заједничке послове републичких органа
- ЦМС – (енгл. Content Management System) – Систем за динамичко управљање садржајем
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ УЗЗПРО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.10.2018.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа QMS-а;

Екстерна:

- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Систем управљања безбедношћу информација – Захтеви
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)

- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења документа QMS-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

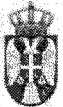
5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

О свим фазама израде нове, измене постојеће или текућег одржавања веб презентације, извршилац периодично (недељно, осим ако другачије не одреди шеф одсека) доставља извештај шефу одсека.

5.1. Припрема захтева корисника, потребних ресурса и избор извршиоца

5.1.1 Припрема захтева корисника за израду/одржавање веб презентације

Основ за израду нове веб презентације УЗЗПРО је почетни **захтев за израду веб презентације** састављен и потписан од стране руководиоца органа, достављен у форми захтева-дописа. Почетни захтев се доставља руководиоцу Сектора за информатичку подршку (помоћник директора УЗЗПРО) а који исти сигнира на Начелника Одељења за информационе системе и апликативну подршку уз давање налога да се предметни захтев-допис објави на Инфо страни Сектора за информатичку подршку. По пријему захтева, начелник одељења или шеф Одсека за апликативну подршку заказује иницијални састанак са контакт особама чија су имена наведена у захтеву-допису. На иницијалном састанку се анализира обим потребних радова,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ УЗЗПРО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.10.2018.

оквирни рокови завршетка, локација за хостовање на серверима УЗЗПРО и одређује овлашћено лице за сарадњу у домену дефинисања структуре и дизајна веб презентације (на основу захтева) као и за достављање садржаја за објављивање. Избор овлашћеног лица се потврђује мејлом.

5.1.2 Анализа потребних ресурса и избор извршилаца

На основу информација са иницијалног састанка, дефинише се технологија у којој би веб презентација била дизајнирана, одређује се један или више извршилаца – дизајнера.

Начелник или шеф одсека на Инфо страни објављује закључке са састанка.

5.2. Израда веб презентације

5.2.1 Израда прве верзије веб презентације


Извршилац (веб дизајнер) који је задужен за израду веб презентације у сарадњи са овлашћеним лицем дефинише основне елементе структуре и дизајна будуће веб презентације и на основу тога креира основни шаблон (темплејт). Корисник доставља садржаје као што је дефинисано у тачки 5.2.2 *Достављање садржаја*.

5.2.2 Достављање садржаја веб презентације

Садржаје за веб презентацију доставља искључиво овлашћено лице корисника и то на е-маил адресу webmaster@uzzpro.gov.rs. Изузетак су фајлови чија величина презазилази максималну дефинисану квоту на имејл серверу. Они се могу достављати на медијима за чување података (USB, CD, DVD...). Садржаји добијени од корисника постављају се на презентацији како су дати, без измена. Достављени документи од стране овлашћеног лица морају бити тако именовани да упућују на садржај предметног документа јер ће се користити као линк за исти. Документа се морају достављати у оговарајућем Word и PDF формату (осим за документа која се односе на слике и видео садржаје).

5.2.3 Тестирање и верификација (овера исправности)

Пре објављивања на Интернету, врши се тестирање веб презентације кроз различите веб прегледаче (Browsers). Тестирање врши извршилац, ако другачије не одреди шеф одсека. Потребно је, такође, омогућити кориснику да са своје стране изврши тестирање, тако што му се преко мреже дозволи приступ презентацији на пробном серверу или ако то није могуће, дозволи временски ограничено тестирање на рачунару код извршиоца искључиво у његовом присуству.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ УЗЗПРО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.10.2018.

5.2.4 Објављивање веб презентације на Интернету

Објављивање веб презентације на Интернету врши се на основу дозволе руководиоца Сектора за информатичку подршку (дате мејлом) као **Захтев за објављивање презентације на Интернету**. Пре објављивања, извршилац тражи одобрење шефа одсека или начелника.

5.2.5 Одржавање и ажурирање веб презентације

Ажурирање страница *Конкурси, огласи, тендери* као и материјали везани за библиотеку – *Информативни билтен, Дигитална библиотека, Књиге* - објављују се на захтев и уз сагласност овлашћених лица одговарајућих служби.

Објављивање и ажурирање документа Информатор о раду УЗЗПРО подлеже условима објављивања докумената под тачком 5.2.2 (Достављање садржаја веб презентације) а овлашћено лице је одређено од стране директора УЗЗПРО.

За ажурирање других садржаја као и за измену структуре и дизајна веб презентације потребно је одобрење помоћника директора Сектора за информатичку подршку и начелника или шефа одсека.


Пре почетка рада на било каквим изменама веб презентације извршилац треба да направити резервну (бекап) копију. Ако су у питању измене мањег обима (једна до пет страна), може се направити парцијални бекап над странама које се мењају и придружити последњем ажурном бекапу презентације. Обавезно чувати последња два бекап

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

• -

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Захтев за израду веб презентације	1	Трајно	Архива	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ УЗЗПРО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.10.2018.

Захтев за објављивање презентације на Интернету	1	Трајно	Архива	-
Периодични извештаји	1	Трајно	Шеф одсека	-
Бекап – резервна копија последње две верзије презентације	1	Трајно	Извршиоци	-