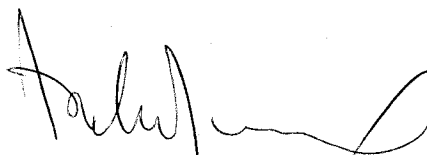
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>УВОЂЕЊА НОВОГ СИСТЕМА/СЕРВИСА У          СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	

ПРОЦЕДУРА

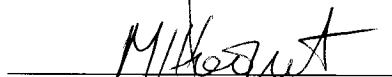
**УВОЂЕЊА НОВОГ СИСТЕМА/СЕРВИСА У СЕКТОРУ ЗА  
 ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ**

Израдио:



Петар Јовановић

Контролисао:

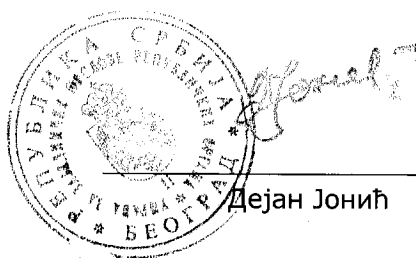


Милован Жагрић

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: 20.09.2018.

Директор:



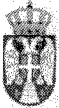
Дејан Јонић

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 <b>УВОЂЕЊА НОВОГ СИСТЕМА/СЕРВИСА У          СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	

## 1. ПРЕДМЕТ

Ова процедура дефинише редослед и начин извођења активности у процесу увођења новог система/сервиса из области информационо комуникационих технологија.

5.1. Иницирање увођења новог система / сервиса .....	3
5.2. Израда и усвајање идејног решења .....	4
5.3. Планирање увођења новог система / сервиса .....	4
5.4. Реализација новог система/сервиса .....	5

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у Сектору за информатичку подршку, у Сектору за правне и административне послове у Одељењу за јавне набавке, и свим организационим јединицама чији запослени у свом раду користе информационе комуникационе технологије.


## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **Систем** – скуп метода, поступака, хардвеских и софтверских ресурса обликованих у циљу подршке пословним процесима унутар.
- **Сервис** – ИТ процес којим се корисницима пружа одговарајућа ИТ услуга (нпр. сервис електронске поште).
- **ИТ** – информационо технологија
- **ИКТ** – информационо комуникационе технологије
- **СЕФМП** - Сектор за финансијско-материјалне послове
- 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).

## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>УВОЂЕЊА НОВОГ СИСТЕМА/СЕРВИСА У          СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	

#### 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 – Системи менаџмента 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 докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.


## **5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ**

### **5.1. Иницирање увођења новог система/сервиса**

Иницијативу за увођење новог система/сервиса могу покренути руководиоци организационих јединица УЗЗПРО-а (уз сагласност надлежних руководиоца). Покретач, свој предлог писменим путем доставља помоћнику директора Сектора за информатичку подршку. Предлог обавезно садржи информације о намени, приоритету, роковима и разлозима за увођење новог система/сервиса као и контакт особу од које се могу добити остале потребне информације.

Помоћник директора Сектора за информатичку подршку спроводи анализу предлога и о њеним резултатима писменим путем обавештава покретача иницијативе. Иницијатива може бити:

- одбачена – у случајевима да предлог није из домена ИКТ или га, из неког разлога организационе или техничке природе, није могуће реализовати.
- непотпуна – уколико предлог не садржи довољно података на основу којих би могао бити анализиран и донета одговарајућа одлука, тражи се допуна предлога новог система са појашњењима.
- прихваћена – о чему помоћник директора Сектора за информатичку подршку обавештава директора УЗЗПРО који спроводи даљи поступак.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>УВОЂЕЊА НОВОГ СИСТЕМА/СЕРВИСА У          СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	

## 5.2. Израда и усвајање идејног решења

Помоћник директора Сектора за информатичку подршку у оквиру УЗЗПРО координира израду идејног решења за увођење новог система/сервиса. Идејно решење, поред техничког описа, садржи и процену динамике, рокова и цене увођења новог система/сервиса.

## 5.3. Планирање увођења новог система/сервиса


На основу приоритета и процењених средстава потребних за увођење новог система/сервиса, помоћник директора Сектора за информатичку подршку спроводи поступак планирања при чему могу наступити следећи случајеви:

1. за увођење новог система/сервиса постоји одговарајућа позиција у текућем Финансијском плану УЗЗПРО.
2. за увођење новог система/сервиса не постоји одговарајућа позиција у текућем Финансијском плану УЗЗПРО.

У случају (1), помоћник директора Сектора за информатичку подршку покреће увођење новог система/сервиса, чиме се активира поступак јавне набавке у складу са Процедуром јавне набавке.

У случају (2), у зависности од приоритета и степена хитности увођења новог система/сервиса, помоћник директора Сектора за информатичку подршку обавља следеће активности:

- уколико је неопходно хитно увођење новог система/сервиса, писменим путем предлаже измене у Финансијском плану пословања УЗЗПРО како би се створили потребни услови за даљу реализацију. По спроведеним изменама, помоћник директора Сектора за информатичку подршку даље поступа као у случају (1).
- уколико се увођење новог система/сервиса може спровести у оквиру наредног планског периода (године), помоћник директора Сектора за информатичку подршку идентификује план у коме ће се налазити одговарајућа позиција (план одржавања, основних средстава, крупног инвентара, текућег пословања, инвестиција). У случају да је позиција за увођење новог система/сервиса из плана одржавања, основних средстава и крупног инвентара, приликом израде годишњег Финансијског плана пословања, помоћнику директора Сектора за информатичку подршку предлаже да се она уврсти у одговарајући план, при чему се наводи процењена вредност. У случају да је позиција за увођење новог система/сервиса из финансијског плана текућег пословања, Сектор за информатичку подршку се, приликом израде годишњег Плана пословања, писменим путем обраћа СЕФМП, за захтевом да се, у оквиру плана текућег пословања, предвиде одговарајућа средства за реализацију. У случају да је позиција за увођење новог система/сервиса из плана инвестиција, помоћник директора Сектора за информатичку подршку се, приликом израде годишњег Плана пословања, писменим путем обраћа директору УЗЗПРО, за захтевом да се одговарајућа

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>УВОЂЕЊА НОВОГ СИСТЕМА/СЕРВИСА У          СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	

позиција са процењеном вредношћу, уврсти у план инвестиција.

#### 5.4. Реализација новог система/сервиса

По покретању одговарајуће набавке, чланови комисије из Сектора за информатичку подршку, а на основу идејног решења, израђују технички део конкурсне документације и учествују у осталим активностима везаним за поступак јавне набавке (одговори на питања понуђача, избор најповољнијег понуђача и др.).

Помоћник директора Сектора за информатичку подршку одређује запослене Сектора за информатичку подршку који активно учествују у поступку увођења новог система/сервиса са циљем да испоручиоцу обезбеде све неопходне предуслове за реализацију, врше надзор, обаве тестирање и стекну знања која ће користити код одржавања новог система/сервиса. Они су обично део комисије за верификацију и валидацију новог система/сервиса која може да садржи и чланове који су одређени са стране крајњег корисника који је тражио увођење новог система/сервиса. Валидација се ради обавезном пробном применом на основу чега се изађује **Записник о верификацији и валидацији новог система/сервиса** (у слободној форми) са којим упознаје помоћника директора Сектора за информатичку подршку. Један примерак Записника о верификацији и валидацији новог система/сервиса чува се у архиви УЗЗПРО, а други у архиви Сектора за информатичку подршку.

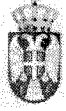
Ако се све у реду заказује се пријем пројекта и прави **записник о квантитативном и квалитативном пријему** (у слободној форми) на начин дефинисан у Уговору са испоручиоцем. Један примерак записника о квантитативном и квалитативном пријему чува се у архиви УЗЗПРО, други у СЕФМП, а трећи у архиви Сектора за информатичку подршку.

#### УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

• -

#### 6. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b>Захтев за увођење новог система/сервиса</b>	2	5 година	Архива УЗЗПРО Сектор за информатичку подршку	-
<b>Пројекат идејног решења</b>	3	5 година	Архива УЗЗПРО Сектор за информатичку подршку	-



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 6

ИЗДАЊЕ: 03

ПРОЦЕДУРА  
**УВОЂЕЊА НОВОГ СИСТЕМА/СЕРВИСА У  
СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ**

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
20.09.2018.

<b>План увођења новог система/сервиса</b>	3	5 година	Архива УЗЗПРО Сектор за информатичку подршку	-
<b>Пројекат увођења новог система/сервиса</b>	5	5 година	Архива УЗЗПРО Сектор за информатичку подршку СЕФМП	-
<b>Записник о верификацији и валидацији</b>	2	5 година	Архива УЗЗПРО Сектор за информатичку подршку	-
<b>Записник о квалитативном и квантитативном пријему</b>	3	5 година	Архива УЗЗПРО Сектор за информатичку подршку СЕФМП	-