

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1 ПРОЦЕДУРА БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 6.3.2023.
--	---	--

## ПРОЦЕДУРА БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА

Израдио:

*Ђорђе.*

Смиља Богдановић

Контролисао:

*Милан Костић*

Милан Костић

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: 6.3.2023

Директор:

*Дејан Матић*

Дејан Матић

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 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 03</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> 6.3.2023.
---	---	--

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет процедуре је дефинисање поступања у обављању послова и начина рада Базе правних прописа:

5.1. Обрада службених гласила .....	3
5.2. Инвентарисање службених гласила.....	4
5.3. Обрада правних прописа.....	4
5.3.1. Унос службеног гласила у шифарник.....	4
5.3.2. Унос новообјављених прописа у БПП .....	4
5.3.3. Ажурирање прописа у БПП .....	4
5.4. Праћење и контрола БПП .....	5
5.5. Услуживање корисника БПП .....	5
5.6. Праћење приступа порталу БПП.....	5

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за информационо-документационе и библиотечке послове.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- БПП – База правних прописа;
- Одељење – Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове;
- УДК - универзална децимална класификација;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Contorl 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);
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 ПРОЦЕДУРА <b>БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА</b>	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 6.3.2023.
--	--	--

#### 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

##### Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Процедура Библиотечки послови.

##### Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
  - ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом – основе и речник;
  - ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом – захтеви;
  - ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом – упутства за побољшање перформанси;
  - 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 система менаџмента. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

#### 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

База правних прописа Одељења за информационо-документационе и библиотечке послове постоји више од тридесет година, садржи близу 150.000 прописа објављених у службеним гласилима и прати животни циклус правних прописа од њиховог настанка до престанка важења. База правних прописа дневно је ажурана, а корисници јој могу приступити преко портала који се налази на сајту Управе.

##### 5.1. Обрада службених гласила

По приспећу службених гласила у Одељење (Службени гласник Републике Србије, Службени гласник Републике Србије – Међународни уговори, Службени лист Града Београда и Службени лист Аутономне Покрајине Војводине), приступа се обради правних прописа на начин описан у наредним тачкама.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 ПРОЦЕДУРА <b>БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА</b>	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 6.3.2023.
---	--	--

## 5.2. Инвентарисање службених гласила

Инвентарисање тј. завођење службеног гласила као серијске публикације врши библиотечки радник кроз инвентарску књигу серијских публикација (Формирање описано процедуром Библиотечки послови), додељивањем инвентарског броја и УДК. Ова тачка повезана је са тачком 5.1.2. процедуре Библиотечки послови.

## 5.3. Обрада правних прописа

### 5.3.1. Унос службеног гласила у шифарник

При приспећу службеног гласила у Одељење документалиста приступа завођењу гласила у Базу правних прописа селектовањем опције „шифарници“ у менију „табеле“ БПП. Ово подразумева унос броја издања гласила, датума објављивања службеног гласила и године издања.

### 5.3.2. Унос новообјављених прописа у БПП

Унос новообјављених прописа у БПП подразумева додавање новог прописа, попуњавање поља матичног броја правног прописа, уношење шифре гласила, броја гласила, године издања гласила и редног броја прописа у гласилу, назива прописа, врсте прописа, доносиоца прописа, територијалне јединице и области на коју се пропис односи, попуњавање поља правног основа прописа, као и унос датума почетка примене, датума важења и датума ступања на снагу прописа.

### 5.3.3. Ажурирање прописа у БПП

Ажурирање прописа у БПП подразумева унос, повезивање и избор одређене модификације са основним прописом (измена, допуна, измена и допуна, пречишћен текст, исправка, делимично укидање прописа, престанак важења прописа, амандман, анекс, додатни протокол, продужење важења прописа, тумачење и објашњење, одлука и решење Уставног суда).

Укидање прописа у БПП односи се на укидање оних правних прописа који престају да важе новим унетим важећим прописима (избором модификације „престанак важења прописа“ на пропису који престаје да важи и потврдом, чиме се аутоматски попуњавају поља „датум укидања“ и „пропис који га укида“).

Поступак скенирања подразумева скенирање нових и старих службених гласила и конверзију фајлова скенираних страна у „TIFF“ формат коришћењем Adobe Acrobat

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 ПРОЦЕДУРА БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 6.3.2023.
--	---	--

програма ради формирања PDF фајлова. Конвертовани „TIFF“ фајлови пребацују се у БПП. Скениране стране прописа повезују се са унетим подацима о пропису из гласила у БПП.

#### 5.4. Праћење и контрола БПП

Свакодневно праћење и контролу ажуности БПП обавља начелник, што подразумева евидентирање почетка примене, престанак важења прописа и датум важења прописа у БПП, као и праћење рада свих запослених према IP адреси.

#### 5.5. Услуживање корисника БПП

Услуживање корисника прописима кроз БПП може се вршити директно, доласком у Одељење, телефонски и у електронској форми (слање мејлом линкова прописа или PDF формата слика прописа), давањем обавештења о статусу траженог прописа. Корисницима је такође омогућен јавни приступ порталу БПП ради претраге правних прописа.

#### 5.6. Праћење приступа порталу БПП

Континуирано се прати статистика броја приступа порталу База правних прописа на Интернету, која је доступна свим корисницима без накнаде.

### 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
Инвентарска књига серијских публикација	1	Трајно	Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове	/