

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2016.

ПРОЦЕДУРА

КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА

Изradio:

S. Novaković

Славица Новаковић

Контролисао:

A. Savić

Александра Савовић

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: 04.11.2016.

Директор:

Dejan Jonić

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**

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2016.

1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром уређује се начин коришћења услуга Одсека за послове компјутербироа Управе за заједничке послове републичких органа кроз опис начина коришћења услуга компјутербироа УЗЗПРО и поступање запослених директно и индиректно задужених за рад компјутербироа. Опис ових активности дат је на страни број 3.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

За спровођење ове процедуре задужен је помоћник директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове, начелник Одељења за биротехничке послове, шеф Одсека за послове компјутербироа и руководиоци група у оквиру Одсека. Ову процедуру примењују сви запослени на дактилографско-оператерским пословима административно-биротехничке природе.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- УПРАВА – Управа за заједничке послове републичких органа
- ДИРЕКТОР УПРАВЕ – Директор Управе за заједничке послове републичких органа
- ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – Помоћник директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове
- ОДЕЉЕЊЕ – Одељење за биротехничке послове
- НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА - Начелник одељења за биротехничке послове
- ОДСЕК – Одсек за послове компјутербироа
- ШЕФ ОДСЕКА - Шеф одсека за послове компјутербироа
- ГРУПА – Група за послове компјутербироа
- ШЕФ ГРУПЕ – Шеф групе за послове компјутербироа
- 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:

- Обавештење корисницима о начину коришћења услуга компјутербироа Управе за заједничке послове републичких органа
- Пословник квалитета;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2016.

- Сва документа система менаџмента;

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове бр. 63 од 19.07.2013. године
- 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

У Одсеку за послове компјутербироа се за кориснике услуга обављају дактилографско-оператерски послови административно-биротехничке природе – израђују се и штампају различите врсте аката и текстуално-табеларних материјала, правно-управно-парничне, кадровско-персоналне, финансијско-материјалне, инспекцијско-надзорне и друге природе, чувају, ажурирају, претражују и преносе се подаци и пружају друге услуге савременог канцеларијског пословања.

Корисници услуга могу бити државни органи и тела која је основала Влада Републике Србије. О могућности и потреби коришћења услуга Одсека за послове компјутербироа Управе од стране државног органа одлучује директор Управе, на захтев корисника услуга. За кориснике услуга послови се обављају у локацији групе у непосредној сарадњи са истим – диктирањем, индивидуално или у тимском раду више корисника услуга ангажованих на истом послу, или посредно – преписом материјала, преузимањем података из другог дигиталног извора или скенирањем, транскриптовањем аудио записа и израда стенографских белешки. Групе за послове компјутербироа налазе се на следећим локацијама: у згради Владе РС у Немањиној 11, згради републичких органа у Немањиној 22-26, Булевару Михаила Пупина број 2 (Палата Србија) и у Омладинских бригада 1 (СИБ 3).

На захтев корисника услуга послови се могу обављати и на другој, захтеваној локацији и ван редовног радног времена. У том случају корисник услуга (овлашћено лице у државном органу) писаним захтевом обраћа се директору Управе за заједничке послове републичких органа и наводи за чије потребе ће се радити, која врста посла из делокруга рада Одсека, на којем месту и у које време (место, улица, број, спрат, канцеларија, број телефона, име, презиме, функција контакт особе, потребан број

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2016.

извршилаца по његовој процени, жељени број примерака готовог материјала и друге податке од важности за успешан завршетак посла).

Све послове потребно је најављивати у непосредном или телефонском разговору са руководиоцем групе или шефом Одсека. Руководилац групе или шеф Одсека одређује извршиоца за сваки конкретни посао, њихов број и време које ће сваки од њих провести на одређеном задатку, те начин преузимања готовог материјала. Није дозвољено да корисници услуга бирају са киме ће персонално радити и у које време, не консултујући се са руководиоцем групе или шефом Одсека. Руководилац групе води рачуна о ротацији оператера и корисника услуга, трајању термина, координирању обједињавања послова и стандардизацији рада.

Корисници услуга који ненајављено дођу на локацију групе за послове компјутербироа руководиоца групе, уколико постоје слободни термини и слободни оператери дактилографи, распоредиће у распоред термина, односно одмах доделити слободног извршиоца. Уколико корисник услуга инсистира да буде одмах примљен, а сви оператери-дактилографи су заузети, руководиоца групе ће упутити корисника услуга на другу локацију односно други компјутербиро. Корисници услуга морају уважавати неопходност постојања процедура и времена за безбедносно и техничко одржавање система опреме, веза и апликативних решења за успешан рад база података група Одсека, о чему одлучује руководиоца групе, шеф Одсека или овлашћена лица из Сектора за информационо-комуникационе технологије.

Шеф одсека за послове компјутербироа рефератом (у општој форми реферата који се користи у Управи) требају потрошни материјал за све компјутербирое. По прикупљању Табеларних прегледа остварених резултата за месец из свих компјутербироа Шеф одсека израђује Месечни извештај о раду (у општој форми у коме наводи количину урађеног материјала по корисницима и количину утрошеног материјала). Месечни извештај прослеђује Начелнику одељења за биротехничке послове, који води рачуна о раду одсека и потрошњи материјала, и прослеђује га помоћнику директора Управе за резиденцијалне објекте и биротехничке послове.

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
Табеларни преглед остварених резултата за месец	2	1 година	Шеф одсека за послове компјутербироа	1
Месечни извештај о раду	2		Шеф одсека за послове компјутербироа	/

