

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.

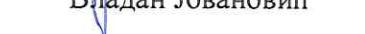
ПРОЦЕДУРА

КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА

Израдио:


Мирољав Фофонка

Контролисао:


Владан Јовановић

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 упутства и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 7.4.2023.

Директор:


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	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.

1. ПРЕДМЕТ

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

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

За спровођење ове процедуре задужен је помоћник директора Сектора за информатичку подршку, начелник Одељења за биротехничке послове, шеф Одсека за послове компјутербира и руководиоци група у оквиру Одсека. Ову процедуру примењују сви запослени на дактилографско-операторским 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 информатичку подршку;
- Одељење – Одељење за биротехничке послове;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за биротехничке послове;
- Одсек – Одсек за послове компјутербира;
- Шеф Одсека – шеф Одсека за послове компјутербира;
- Група – Група за послове компјутербира;
- Руководилац Групе – руководилац Групе за послове компјутербира;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („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, HACCP систем).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Обавештење корисницима о начину коришћења услуга компјутербира Управе;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.
---	--	---

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- 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 се за кориснике услуга обављају операторско-дактилографски 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 подаци и пружају друге услуге канцеларијског пословања.

Корисници услуга могу бити државни органи и тела која је основала Влада Републике Србије. О могућности и потреби коришћења услуга Одсека 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. Компјутербирио се налазе на следећим локацијама: у згради Владе РС у Немањиној 11, згради републичких органа у Немањиној 22-26, Косовској 31, Булевару Михајла Пупина број 2 (Палата Србија) и у Омладинских бригада 1 (СИВ 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 и наводи за чије потребе ће се радити, која врста послана 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 извршилаца по његовој процени, жељени број примерака готовог материјала и друге податке од важности за успешан завршетак посла).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.

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 распоређивању оператора, терминима услуга корисника, координирању обједињавања послова и стандардизацији рада.

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

Шеф Одсека рефератом (у општој форми реферата који се користи у Управи) требује потрошни материјал за све компјутербирае. По прикупљању табеларних прегледа остварених резултата за месец из свих компјутербираа, 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, који води рачуна о раду Одсека и потрошњи материјала, и прослеђује га помоћнику директора.

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 компјутербираа	1
Месечни извештај о раду	2	1 година	Шеф Одсека за послове компјутербираа	2

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.
---	---	---

Прилог 1



Република Србија
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**
Сектор за информатичку подршку
Одељење за биротехничке послове
Одсек за послове компјутербира
Група за послове компјутербира

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ОСТВАРЕНИХ РЕЗУЛТАТА
У _____ МЕСЕЦУ _____. ГОДИНЕ**

Биро	Број откуцаних страна	Број одштампаних страна	Штампач	Број одштампаних страна по штампачу	Број одштампаних листова А3 формата по штампачу	Број одштампаних коверти по штампачу	Број употребљених листова
Немањина							
УКУПНО							

Руководилац Групе



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 6

ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМПЈУТЕРБИРОА

ИЗДАЊЕ: 03

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.3.2023.

Прилог 2

ЈАНУАР ГОДИНЕ

Биро	Број откупција	Број одштампаних
Немањина 11		А3 К Страна
Немањина 22 - 26, III спрат		А3 К Страна
Немањина 22 - 26, V спрат		А3 К Страна
Немањина 22 - 26, VI спрат		А3 К Страна
Косовска 31		А3 К Страна
Булевар Михајла Пупина 2		А3 К Страна
Омладинских бригада 1		А3 К Страна
УКУПНО:		А3 К Страна