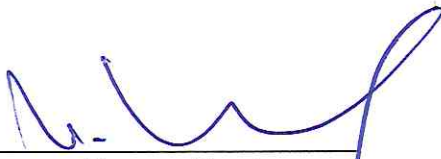


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ ШТАМПАРСКИХ УСЛУГА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 7.3.2023.

ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ ШТАМПАРСКИХ УСЛУГА

Израдио:


 Владан Левајац

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 упутстава 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 ШТАМПАРСКИХ УСЛУГА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 7.3.2023.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је уређење начина коришћења штампарских услуга у штампаријама Управе за заједничке послове републичких органа и дефинисање поступака и документације у процесима који се одвијају у току коришћења штампарских услуга.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

За спровођење ове процедуре задужен је помоћник директора Сектора за информатичку подршку, начелник Одељења за биротехничке послове, шефови Одсека штампарије по републичким објектима и руководиоци група у оквиру Одсека. Ову процедуру примењују сви запослени на пословима рада штампарија.

Ова процедура је обавезујућа за рад штампарија. За примену ове процедуре одговоран је начелник Одељења за биротехничке послове.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за информатичку подршку;
- Начелник – начелник Одељења за биротехничке 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:

- Обавештење корисницима услуга штампарија УЗЗПРО о начину поступања приликом захтева за пружање услуга штампарија;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента.

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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ ШТАМПАРСКИХ УСЛУГА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 7.3.2023.

- 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

Сви корисници штампариие у Немањиној 22-26 дужни су да свој писмени захтев у општој форми дописа, за израду материјала са попуњеним захтевом за графичке услуге (назив материјала, број страница, број примерака, укоричити итд), доставе директору Управе. Директор Управе прослеђује писмени захтев (у општој форми дописа) помоћнику директора који после прегледа захтева и консултације са начелником Одељења за биротехничке послове о могућности испуњења истог, потписан захтев прослеђује шефу Одсека штампариие на рад.

Шеф Одсека штампариие по завршеном послу позива подносиоца захтева да преузме материјал и потпише Захтев за графичке услуге (државни орган, спрат/соба, телефон, датум, потпис корисника). Корисник својим потписом на налогу за графичку услугу потврђује да је услуга извршена. По извршеној услузи оверен (потписан) захтев, радник штампариие улаже у фасциклу захтева за текући месец. На крају месеца шеф Одсека штампариие прави Месечни извештај о раду, са бројем и врсти урађеног материјала у штампариии и утрошку папира за копирање. Такав извештај шаље начелнику Одељења за биротехничке послове. Начелник Одељења прикупља извештаје свих штампарииа и о томе израђује Збирни месечни извештај (у општој форми). Збирни месечни извештај доставља се помоћнику директора. Помоћник директора врши проверу и поређење утрошка папира и материјала са захтевима корисника и о томе извештава директора Управе.

На крају сваке године начелник Одељења сачињава годишњи извештај о броју и врсти урађеног материјала у штампарииама, који се по захтеву директора Управе предаје директору.

За копирање радних материјала у осталим штампарииама не пише се писани захтев директору Управе, већ корисник попуњава Захтев за графичке услуге (са свим поменутим подацима и оверама) и предаје га шефу штампариие. Шеф штампариие даље поступа сходно претходно описаним пословима у оквиру ове процедуре.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ ШТАМПАРСКИХ УСЛУГА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 7.3.2023.

За пружање графичких услуга запосленима у Управи, захтев (у општој форми дописа) за графичке услуге потписује помоћник директора ресорног сектора.
 Штампарија у згради Владе Републике Србије због своје важности и објективних околности ради под посебним условима.

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 материјала	2 примерка	2 године	Начелник Одељења за биротехничке послове	/
Захтев за графичке услуге	2 примерка	2 године	Начелник Одељења за биротехничке послове	1
Месечни извештај о раду	2 примерка	2 године	Начелник Одељења за биротехничке послове	2
Збирни месечесечни извештај	2 примерка	2 године	Начелник Одељења за биротехничке послове	/
Годишњи извештај о броју и врсти урађеног материјала у штампаријама Управе за заједничке послове републичких органа	2 примерка	2 године	Начелник Одељења за биротехничке послове	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ ШТАМПАРСКИХ УСЛУГА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 7.3.2023.

Прилог 1

КОРИСНИК УСЛУГА: _____

ЗАХТЕВ ЗА ГРАФИЧКЕ УСЛУГЕ
 ОДЕЉЕЊУ ШТАМПАРИЈЕ

Број: _____

НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА: _____

КОЛИЧИНЕ	БРОЈ СТРАНА													
	БРОЈ ПРИМЕТАКА													
ПРЕЧИНИ	БРОЈИРАНО	ДА	НЕ											
		ДА	НЕ											
ПРЕЧИНИ	У ТРЧДИ ПОВЕЗ	ДА	НЕ											
		ДА	НЕ											

ФАКТОМЕНА: _____

ОПРАТНОБА: _____

ТЕЛЕФОНИ: _____

ДАТУМ: _____

(МП) ПОТПИС КОРИСНИКА _____

Захтев за графичке услуге до матере тачно попуни и шаље поштом.
 Све информације и променаје можете обавити на телефон 1271 или 1279

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ ШТАМПАРСКИХ УСЛУГА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 7.3.2023.

Прилог 2

Управа за заједничке послове републичких органа	
Сектор за регистративне објекте и биротехничке послове	
Одделение за биротехничке послове	
Одсек штампање	
Београд, Немањина 22-2Б	
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ	
ЗА ПЕРИОД:	
Достављам Вам број копија и осталих графичких услуга	
1. С 690-5139710 3570	
2. С652-5170039 5620	
	УКУПНО У БОЛИ: 1
3. О1750-50983120	
4. О1850-5120743 7060	
5. В5НУВ РНО 920-5132828	
6. В5НУВ РНО 950-5151807	
	УКУПНО У ЦРНО: 1
7. В5О Е2 2006 А4-5151014	
8. В5О Р2 570 ЕР-5132831 2960	
9. В5О Р2 570ЕР-5132832 19679	
10. РУРЛО РР 635Н-5070026	
	УКУПНО У ШТАМПА: 1
КОПИРАЊЕ 104435	
РИСОГРАФИ 26609	
УКУПНО КОПИЈА	
Књиговезачке услуге:	
Тврди повез	књига
Броширан повез	књига
Спирално корицење	књига
УКУПНО:	књига
Шеф Одсека штампање	