 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.

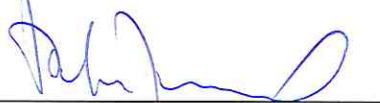
ПРОЦЕДУРА

## УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

Израдио:

  
 \_\_\_\_\_  
 Мајда Пивко Станиловић

Контролисао:

  
 \_\_\_\_\_  
 Петар 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: 01.10.2018.

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 УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.

## 1. ПРЕДМЕТ

Ова процедура дефинише редослед и начин извођења активности у процесу управљања хардверским ресурсима, кроз дефинисање поступака и одговорности за:


5.1. Планирање и набавка хардвера.....	4
5.2. Управљање залихама.....	4
5.3. Управљање сервисираним опремом.....	5
5.4. Управљање опремом враћеном од стране корисника.....	5

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру проводе запослени у Сектору за информатичку подршку, а примењује се делимично и у осталим организационим јединицама државних органа код корисника рачунарске опреме и софтвера.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **Хардвер** – рачунарски појам који се односи на физичке компоненте једног рачунарског система, саме рачунаре и другу опрему која се с њима повезује тако да постаје део једног рачунарског система (сервери, стони и преносни рачунари и мобилни уређаји, периферијска опрема, хардвер рачунарске мреже).
- **Софтвер** - Свеобухватни збир информатичких програма, процеса, правила документације и датотека који чине део операција једног информатичког система. Системски софтвер (оперативни систем) - програми који се користе за директно управљање физичким делом рачунара, односно хардвером. Овај софтвер омогућава интеракцију корисничког софтвера са хардвером. Апликативни (кориснички) софтвер - програми намењени крајњим корисницима рачунарског система, односно програми са којима корисници система обрађују податке.
- **Информатичка подршка** - Обезбеђење хардвера, софтвера, комуникационих сервиса у локалној рачунарској мрежи, обуку за коришћење компонената информационог система и стручна подршка у току рада.
- **Управљање захтевима за информатичком подршком** - активности које се спроводе од пријема захтева, анализе захтева, детаљне анализе, управљања захтевом за време реализације, до извештавања о реализацији захтева или доношења одлуке о одбацивању захтева.
- **УЗЗПРО** – Управа за заједничке послове републичких органа
- **СЕФМП** - Сектор за финансијско-материјалне послове

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („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, HACCP систем).

#### 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА


##### Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа QMS-а;

##### 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 документа QMS-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 5.1. Планирање и набавка хардвера


Планирање и набавка хардвера се спроводи на основу праћења годишњих потреба које се евидентирају на основу приспелих захтева из Републичких органа, свих сектора УЗЗПРО, процене Сектора за информатичку подршку на основу података о застарелости и искоришћености рачунарске и комуникационе опреме и имплементације нових информационих технологија и информационе безбедности. Приликом израде годишњег плана пословања УЗЗПРО, Сектора за информатичку подршку планира одговарајућу количину хардвера која покрива потребе за ванредним набавкама у периоду до спровођења поступка наредне јавне набавке (најмање до годину дана). Снимљено стање се доставља Сектору за финансијско-материјалне послове који прави годишње планове финансијских средстава за све секторе УЗЗПРО. Након обезбеђених средстава из буџета за ове намене расписују се јавне набавке. Спецификацију опреме односно техничку спецификацију за јавне набавке хардвера ради Сектор за информатичку подршку.

### 5.2. Управљање залихама

Расподела хардвера врши се на основу званичног захтева преко писарнице УЗЗПРО републичког органа и интерних захтева сектора УЗЗПРО, а на основу приоритета који одређује и одобрава помоћник директора Сектора за информатичку подршку. У зависности од физичке локације где се корисник налази прави се излазница. Примерак излазнице се доставља руковоцу имовином УЗЗПРО, служби обезбеђења и Сектору за информатичку подршку за архиву. По преузимању хардвера запослени у републичком органу који ће користити тај хардвер потписује **реверс** који се чува у Сектору за информатичку подршку и уноси у базу информатичке опреме. Реверс израђује запослени у Сектору за информатичку подршку који води евиденцију опреме и ажурира електронску базу а одобрава га начелник Одељења за системско-техничку подршку.

Хардвер за рачунарске мреже може бити расподељен без писменог захтева корисника, а на основу процене начелника и шефа одсека Одељења за системско-техничку подршку и уз одобрење помоћника директора Сектора за информатичку подршку. У случају када је опрема смештена у заједничким просторијама које нису просторије корисника опреме он не потписује реверс већ се прави излазница и ажурира електронска база. Примерак излазнице се доставља руковоцу имовином УЗЗПРО, служби обезбеђења и Сектору за информатичку подршку за архиву.

За сву хардверску инфраструктуру за коју је истекао период гаранције врши се набавка услуге одржавања од стране овлашћеног сервиса са којим УЗЗПРО има уговор о одржавању. У зависности од значаја поједине опреме за поуздано функционисање информационих система, склопљеним Уговорима о одржавању се дефинише

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.

одговарајући ниво подршке (време одзива, време гарантоване поправке квара и сл.). За опрему чији потенцијални отказ доводи до озбиљног нарушавања пословних процеса у УЗЗПРО или републичком органу предвиђен је највиши ниво подршке.

### 5.3. Управљање сервисираним опремом

Корисник чија је опрема упућена на сервисирање је најчешће онемогућен да обавља своје редовне послове. Због тога је неопходно да се кориснику, у току трајања поступка сервисирања, обезбеди адекватна заменска опрема, што је дефинисано у оквиру услуге одржавања од овлашћеног сервиса. Заменску опрему обезбеђује Сектор за информатичку подршку ако то није дефинисано као уговорна обавеза сервиса или ако интервенцију на опреми обављају сервисери Сектора за информатичку подршку. У случају инсталације заменске опреме прави се **реверс**. Сервисирана опрема се по обављеној поправци враћа кориснику, а корисник враћа заменску опрему и врши се раздужење реверса. Ако је заменску опрему обезбедио Сектор за информатичку подршку могуће је да она остане код корисника, а да се његова поправљена опрема задржи у Сектору за информатичку подршку ради доделе неком другом кориснику. Реверс израђује запослени у Сектору за информатичку подршку који води евиденцију опреме и ажурира електронску базу, а оверава га начелник и шефа одсека Одељења за системско-техничку. Уколико је комуникациона опрема предмет сервиса и смештена је у заједничким просторијама прави се само излазница и ажурира база. Излазницу за комуникациону опрему израђује запослени у Сектору за информатичку подршку који води евиденцију опреме и ажурира електронску базу, а оверава га начелник и шефа одсека Одељења за системско-техничку.


### 5.4. Управљање опремом враћеном од стране корисника

У случају престанка потребе или истека животног века опреме (одлазак корисника из републичког органа, технолошка застарелост, немогућа или економски нерационална поправка и сл.), корисник опреме званичним дописом обавештава Сектор за информатичку подршку да је престала потреба или настала немогућност даље употребе хардвера који им је дат на коришћење.

Хардвер се преузима од корисника, а кориснику се враћа реверс.

Шеф одсека за техничку или одсека за системску подршку организује преглед хардвера и врши класификацију на:

- опрему која се може користити и није за расход;
- опрему која се уз мање интервенције (реинсталација софтвера, замена неког дела из остатка расходоване опреме и сл.) може оспособити за рад;
- опрему која се не може више користити.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.


Начелник Одељења за системско-техничку подршку, на основу извештаја о прегледаном хардверу даје предлог за расход опреме путем службене белешке у општој форми Комисији за расход УЗЗПРО која спроводи даљи поступак у складу са достављеним мишљењем.

#### **5.5. Управљање опремом која више није за употребу**

У случају да опрема преузета од корисника или представља заједнички ресурс, а којој је истекао радни век (технолошка застарелост, немогућа или економски нерационална поправка и сл.) или не постоји потреба за њеним даљим коришћењем шеф одсека задужен за управљање хардвером организује преглед и даје предлог за расход опреме. Предлог за расход опреме оверава начелник Одељења за системско-техничку подршку и доставља руковоацу имовином УЗЗПРО који у сарадњи са СЕФМП прибавља извештај о књиговодственој вредности опреме. Извештај се прослеђује Комисији за расход УЗЗПРО која спроводи даљи поступак провере и контроле. У складу са достављеним записником Комисије, документација се прослеђује помоћнику директора Сектора за информатичку подршку. Након потврде и овере надлежних руководилица да је опрема за расход комплетна документација се доставља директору УЗЗПРО на потпис. Након тога правна служба УЗЗПРО прави решење о расходу. Расходована опрема се прослеђује у магацин за електронски отпад. Сакупљени електронски отпад се прослеђује фирми са којом УЗЗПРО има уговор за рециклажу електронског отпада. Након преузимања електронског отпада фирма издаје потребну документацију за класификацију отпада, превоз и рециклажу.


#### **6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)**

- -


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.

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

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b>Реверс</b>	2	3	Сектор за информатичку подршку	1
<b>Излазница</b>	3	3	Руковаоц имовином УЗЗПРО Сектор за информатичку подршку Служба обезбеђења	2
<b>Решење о образовању комисије за отпис и расход основних средстава и ситног инвентара</b>	3	трајно	Правна служба СЕФМП Чланови комисије	-
<b>Записник комисије за расход</b>	3	5	Руковаоц имовином УЗЗПРО СЕФМП Правна служба	-
<b>Решење о расходању опреме</b>	3	5	Руковаоц имовином УЗЗПРО СЕФМП Правна служба Сектор за информатичку подршку	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.

<b>Извештај о преузимању електронског отпада</b>	3	5	Руковаоц имовином УЗЗПРО СЕФМП Сектор за информатичку подршку	-
--	---	---	--	---

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.

Прилог 1



Република Србија  
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
 Сектор за информатичку подршку  
 Београд, Немањина 22-26

**РЕВЕРС** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (за основно средство) (број реверса/година)

Републички орган коме се основно средство издаје:

Назив :	
Адреса :	

НАЗИВ ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	ДОПИС БР.	ИНВ. БРОЈ	ФАБРИЧКИ БРОЈ	ТАЧНА ЛОКАЦИЈА		
				СПРАТ	КРИЛО	КАНЦ.

Датум издавања основног средства : \_\_\_\_\_


<b>Издао:</b> _____ _____	<b>Одобрава:</b> _____ _____	<b>Примио:</b> _____ (штампаним словима име и презиме) _____ (потпис и бр.личне карте)
---------------------------------	------------------------------------	--

\*\*\*\*\*

Датум раздужења основног средства : \_\_\_\_\_

<b>Примио:</b> _____ _____	<b>Одобрава:</b> _____ _____	<b>Раздужио:</b> _____ (штампаним словима име и презиме) _____ (потпис и бр.личне карте)
----------------------------------	------------------------------------	--

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊЕ ХАРДВЕРСКИМ РЕСУРСИМА У <b>СЕКТОРУ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.09.2018.

Прилог 2

  
 Република Србија  
 Управа за заједничке послове  
 Републичких органа  
 Сектор за информатичку подршку

Одељење за обезбеђење председника и потпредседника Владе РС  
 - НАЧЕЛНИКУ ОДЕЉЕЊА -

Р.бр	Инв.бројеви /Сер.бројеви	Назив Опreme ( комада)	Са локације	Нова локација
1.				
2.				
3.				

Напомена :

- Руковаоцу имовином
- Служби обезбеђења

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Бранислав Божић

Београд , \_\_\_\_\_

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