ПРОЦЕДУРА

ИНФОРМАТИВНИ БИЛТЕН

Израдио: Јелена Катана

Контролисао: Милан Крстић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са њом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум:
25.11.2025.

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**

1. ПРЕДМЕТ

Предмет процедуре је дефинисање поступања у обављању послова у процесу израде Информативног билтена

5.1. Унос одабраних новообјављених правних прописа из службених гласила која се обрађују за билтен 3
5.2. Евидентирање списка претплата 4
5.3. Преглед стручних часописа 4
5.4. Преглед одабраних текстова за билтен 4
5.5. Преглед нових књига 4
5.6. Препорука наслова и листа најчитанијих књига 4
5.7. Ажурирање адресара 4
5.8. Праћење постављања садржаја билтена на сајт Управе 4
5.9. Подношење захтева за штампање билтена 4
5.10. Паковање билтена ради даље дистрибуције 5

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Билтен – Информативни билтен
- Одељење – Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове
- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа
- 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 27001:2022, HACCP систем)
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе…)

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 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, 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 били су важећи у тренутку проглашења докумената система менаџмента. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове већ више од тридесет пет година једном месечно објављује Информативни билтен, којим обавештава кориснике о обновљеном информационо-документационом и библиотечком фонду. Информативни билтен доступан је и у електронској форми на сајту Управе.

5.1. Унос одабраних новообјављених правних прописа из службених гласила која се обрађују за билтен

По пријему 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 гласила.

Уредник билтена врши одабир новообјављених правних прописа објављених у службеним гласилима за текући месец.

5.2. Евидентирање списка претплата

Евидентирање списка претплата подразумева ажурирање списка претплата на дневне листове, службена гласила и часописе за потребе библиотеке Управе.

5.3. Преглед стручних часописа

При пријему стручних часописа у Одељење оператер скенира насловне стране и странице садржаја ради њиховог представљања кроз преглед садржаја нових бројева часописа. Тип стручних часописа представљен је у билтену у списку претплата.

5.4. Преглед одабраних текстова за билтен

Преглед одабраних текстова за билтен подразумева њихово скенирање и представљање корисницима кроз преглед старих публикација. Уредник билтена врши одабир текстова који ће се представити у билтену.

5.5. Преглед нових књига

Преглед нових књига односи се на представљање књига из фонда библиотеке Управе кроз рубрику „Преглед нових књига". Одабир за овај сегмент билтена врши уредник. Ова тачка повезана је са тачком **5.1.1. Процедуре Библиотечки послови.**

5.6. Препорука наслова и листа најчитанијих књига

Уредник Информативног билтена врши одабир наслова књига за рубрику „Препоручујемо", а прикази одређених наслова преузимају се са сајтова издавачких кућа, заједно са одговарајућим линком на текст. Листа најчитанијих књига у библиотеци Управе формира се на основу библиотечке статистике захтева корисника за претходни месец.

5.7. Ажурирање адресара

Адресар прималаца Информативног билтена, који је у форми апликације, ажурира се праћењем решења о именовањима и разрешењима објављеним у службеним гласилима.

5.8. Праћење постављања садржаја билтена на сајт Управе

Постављањем садржаја билтена на сајт Управе од стране Сектора за информатичку подршку, Информативни билтен постаје доступан корисницима у својој електронској форми.

5.9. Подношење захтева за штампање билтена

Након завршетка рада на Информативном билтену подноси се захтев за штампање билтена Одеску штампарије у Одељењу за биротехничке послове. Пробни примерак контролише и по потреби исправља уредник билтена.

5.10. Паковање билтена ради даље дистрибуције

По завршетку штампања, готови примерци билтена пакују се у коверте одштампане из апликације адресара ради даље дистрибуције корисницима и предају се Одељењу за административне послове.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Билтен се штампа и дистрибуира корисницима, а у електронској форми налази се на сајту Управе: http://www.uzzpro.gov.rs/biblioteka-bilteni.html

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