ПРОЦЕДУРА
ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ УЗЗПРО

Израдио: ЛЉубињ Пешинћ
Контролисао: Бранислав Божинћ

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.

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
1. ПРЕДМЕТ

Ова процедура дефинише редослед и начин извођења активности у процесу реализације веб презентације односно одржавања постојеће веб презентације УЗЗПРО.

5.1. Припрема захтева корисника, потребних ресурса и избор извршиоца ..........................3
5.1.1 Припрема захтева корисника за израду/одржавање веб презентације.........................3
5.1.2 Анализаци потребних ресурса и избор извршилаца ..................................................4
5.2. Израда веб презентације .................................................................................................4
  5.2.1 Израда прве верзије веб презентације ........................................................................4
  5.2.2 Достављање садржаја веб презентације ....................................................................4
  5.2.3 Тестирање и верификација (овера исправности) ..............................................................4
  5.2.4 Објављивање веб презентације на Интернету ...............................................................5
  5.2.5 Одржавање и ажурирање веб презентације .................................................................5

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у оквиру Одељења за информационе системе и апликативну подршку, у случајевима:

- Израде нове веб презентације
- Измене постојећих веб презентација
- Текућег одржавања постојећих веб презентација

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЂЕНИЦЕ

- Провојдер – пружалац услуга.
- Веб хостинг - представља физички смештај веб презентације на неки од веб сервера провојдера.
- УЗЗПРО – Управа за заједничке послове републичких органа
- ЦМС – (енгл. Content Management System) – Систем за динамично управљање садржајем
- 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
4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:
- Пословник квалитета;
- Сва документа QMS-а;

Екстерна:
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене храни)

Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења документа QMS-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

О свим фазама израде нове, измене постојеће или текућег одржавања веб презентације, извршилац периодично (недељно, осим ако другачије не одреди шеф одсека) доставља извештај шефу одсека.

5.1. Припрема захтева корисника, потребних ресурса и избор извршиоца

5.1.1 Припрема захтева корисника за израду/одржавање веб презентације

Основ за израду нове веб презентације УЗЗПРО је почетни захтев за израду веб презентације састављен и потписан од стране руководиоца органа, достављен у форми захтев-дописа. Почетни захтев се доставља руководиоцу Сектора за информатичку подршку (помоћник директора УЗЗПРО) а који исти сигнира на Начелника Одељења за информационе системе и апликативну подршку уз давање налога да се предметни захтев-допис објави на Инфо страни Сектора за информатичку подршку. По пријemu захтева, начелник одељења или шеф Одсека за апликативну подршку заказује иницијални састанак са контакт особама чија су имена наведена у захтеву-допису. На иницијалном састанку се анализира обим потребних радова,
оквирни рокови завршетка, локација за хостовање на серверима УЗЗПРО и одређује овлашћено лице за сарадњу у домену дефинисања структуре и дизајна веб презентације (на основу захтева) као и за достављање садржаја за објављивање. Избор овлашћеног лица се потврђује међом.

5.1.2 Анализа потребних ресурса и избор изворилица

На основу информација са иницијалног састанка, дефинише се технологија у којој би веб презентација била дизајнирана, одређује се један или више изворилица — дизајнера.

Начелник или шеф одсека на Инфо страни објављује закључке са састанка.

5.2. Израда веб презентације

5.2.1 Израда прве верзије веб презентације

Изворилица (веб дизајнер) који је задужен за израду веб презентације у сарадњи са овлашћеним лицем дефинише основе елементе структуре и дизајна будуће веб презентације и на основу тога креира основни шаблон (темплет). Корисник доставља садржај као што је дефинисан у тачки 5.2.2 Достављање садржаја.

5.2.2 Достављање садржаја веб презентације

Садржаје за веб презентацију доставља искушено овлашћено лице корисника и то на е-майл адресу webmaster@uzzpro.gov.rs. Изузетак су фајлови чија величина преизузели максималну дефинисану квоту на именил серверу. Они се могу достављати на медијима за чување података (USB, CD, DVD...). Садржаји добијени од корисника постављају се на презентацији како су дати, без измена. Достављени документи од стране овлашћеног лица морају бити тако именовани да упућују на садржај предметног документа јер ће се користити као линк за исти. Документа се морају достављати у оговорјућем Word и PDF формату (осим за документа која се односе на слике и видео садржаје).

5.2.3 Тестирање и верификација (овера исправности)

При објављивању на Интернету, врши се тестирање веб презентације кроз различите веб прегледаче (Browsers). Тестирање врши изворилица, ако другачије не одреди шеф одсека. Потребно је, такође, омогућити кориснику да са своје стране изврши тестирање, тако што му се преко мреже дозволи приступ презентацији на пробном серверу или ако то није могуће, дозволи временски ограничено тестирање на рачунар код извршиоца искушено у његовом присуству.

____________________________
Документ је важећи и у електронској форми без потpisa!
Забрањено је неовлашћено уножавање и неконтролисана дистрибуција!
5.2.4 Објављивање веб презентације на Интернету

Објављивање веб презентације на Интернету врши се на основу дозволе руководиоца Сектора за информатичку подршку (дате мејлом) као Захтев за објављивање презентације на Интернету. Пре објављивања, извршилац тражи одобрење шефа одсека или начелника.

5.2.5 Одржавање и ажурирање веб презентације

Ажурирање страница Конкурси, огласи, тендери као и материјали везани за библиотеку – Информативни биљтен, Дигитална библиотека, Књиге - објављују се на захтев и уз сагласност овлашћених лица одговарајућих служби.

Објављивање и ажурирање документа Информатор о раду УЗЗПРО подлеже условима објављивања докумената под тачком 5.2.2 (Достављање садржаја веб презентације) а овлашћено лице је одређено од стране директора УЗЗПРО.

За ажурирање других садржаја као и за измену структуре и дизајна веб презентације потребно је одобрење помоћника директора Сектора за информатичку подршку и начелника или шефа одсека.

Пред почетком рада на било каквим изменама веб презентације извршилац треба да направи резервну (бекап) копију. Ако су у питању измене мањег обима (једна до пет страна), може се направити парцијални бекап над странама које се мењају и придрушити последњем ажурном бекапу презентације. Обавезно чувати последња два бекап

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

- 

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Назив записа</th>
<th>Број примерака</th>
<th>Период чувања</th>
<th>Одговорност за чување</th>
<th>Прилог број</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Захтев за израду веб презентације</td>
<td>1</td>
<td>Трајно</td>
<td>Архива</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Документ је важећи и у електронској форми без потpisa!
Забранено је неовлашћено униковање и неконтролисана дистрибуција!
| Захтев за објављивање презентације на Интернету | 1 | Трајно | Архива |  |
| Периодични извештаји | 1 | Трајно | Шеф одсека |  |
| Бекап – резервна копија последње две верзије презентације | 1 | Трајно | Извршиоци |  |