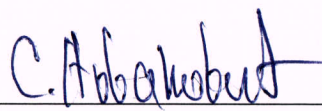


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА СЕРВИСИРАЊЕ ШТАМПАРСКИХ И КЊИГОВЕЗАЧКИХ МАШИНА ЗА ДОРАДУ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.11.2021. године

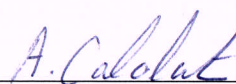
ПРОЦЕДУРА

**СЕРВИСИРАЊЕ ШТАМПАРСКИХ И КЊИГОВЕЗАЧКИХ МАШИНА
ЗА ДОРАДУ**

Израдио:


 Славица Новаковић

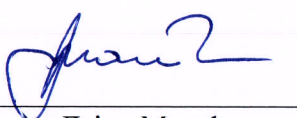
Контролисао:


 Александра Савовић

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: 15.11.2021.

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: 01
	ПРОЦЕДУРА СЕРВИСИРАЊЕ ШТАМПАРСКИХ И КЊИГОВЕЗАЧКИХ МАШИНА ЗА ДОРАДУ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.11.2021. године

1. ПРЕДМЕТ

Процедура уређује начин сервисирања и поправке штампарских и књигоvezачких машина.

Duplo, Riso, Rotaprint, Heidelberg, Borg, Maxima, Epson и разних машина за дораду, књигоvezачки нож, машине за хефтање и сл. у власништву Управе:

- Начин пријављивања квара или неправилности у раду од стране корисника уређаја – захтев за сервисирање или поправку уређаја, реферат за сервисирање или поправку машине
- Садржај реферата за сервисирање или поправку уређаја
- Поступање по реферату корисника уређаја
- Документација која прати сервисирање или поправку уређаја
- Поступање запослених директно и индиректно задужених за рад штампарских машина, као и задужених за праћење и плаћање услуга одржавања и сервисирања изабраном сервисеру
- Документација која прати исплату пружаоцима сервисних услуга-изабраном сервисеру.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Одговорни за спровођење ове процедуре су помоћник директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове, начелник Одељења за биротехничке послове, шефови Одсека штампарија и руководиоци група у оквиру Одсека, као и лице одговорно за праћење реализације Уговора. Ову процедуру примењују сви запослени на раду са уређајима.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- УПРАВА – УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- СЕКТОР – СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
- НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
- QMS („Quality Management System”) - систем управљања квалитетом
- ISMS („Information Security Management System”) - систем управљања безбедношћу информација

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА СЕРВИСИРАЊЕ ШТАМПАРСКИХ И КЊИГОВЕЗАЧКИХ МАШИНА ЗА ДОРАДУ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.11.2021. године

- 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:

- Пословник квалитета
- Сва документа система менаџмента
- Обавештење корисницима услуга биротехничке опреме о начину поступања за њихово сервисирање и одржавање (пријаву сервиса и кварова)

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа (Службени гласник РС, бр.63/2013,73/2017- др. пропис 76/2017)
- 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.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА СЕРВИСИРАЊЕ ШТАМПАРСКИХ И КЊИГОВЕЗАЧКИХ МАШИНА ЗА ДОРАДУ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.11.2021. године

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Ова процедура уређује начин сервисирања и поправке штампарских и књиговезачких машина за дораду, које су у власништву Управе, а налазе се на локацијама на којима се налазе штампарије Одељења за биротехничке послове, Немањина 22-26, Немањина 11, Омладинских бригада 1 и Булевар Михајла Пупина 2.

5.1 ОПИС ПРОЦЕДУРЕ ЗА ШТАМПАРИЈЕ

Шефови одсека штампарија, Одељења за биротехничке послове се старају о штампарским и књиговезачким машинама за дораду. Шефови штампарија попуњавају реферат за сервисирање или поправку уређаја за штампање или квар на књиговезачкој машини за дораду, који достављају начелнику Одељења за биротехничке послове. Начелник Одељења за биротехничке послове реферат даље прослеђује на потпис помоћнику директора Сектора. Реферат потписују начелник Одељења за биротехничке послове, помоћник директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и на крају директор Управе.

Након потписаног реферата изабрана фирма/сервис се обавештава путем маила или факса и излази на терен да би утврдио квар и оценио висину трошкова, што саопштава шефу штампарије, који о истом обавештава начелника Одељења. Начелник Одељења о висини трошкова обавештава помоћника директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове, након чега се утврђује да ли је постојећи сервис или квар могуће извршити, а да се не прекораче материјална средства предвиђена Уговором.

Уколико се утврди да је квар или сервис могуће и неопходно урадити, изабрана фирма/сервис излази на терен и врши поправку или сервис.

Радни налог, који попуњава изабрана фирма/сервис након сервиса или поправке квара, мора садржати све извршене радове и спецификацију замењених делова. Шеф штампарије чува копије радних налога (до истека Уговора).

5.2 ОПИС ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗАБРАНИ СЕРВИС

Време одзива и изласка на локацију корисника опреме је дефинисано Уговором са пружаоцем услуге и почиње да тече од тренутка када изабрани сервис за пружање услуге одржавања добије позив од стране начелника Одељења за биротехничке послове, или лица које га мења, путем факса, е-маила или телефонског позива.

Шефови штампарија су дужни да прегледају Радни налог сервисера, где треба унети време одзива, врсту радова, списак уграђених делова, као и потпис вршиоца сервиса. Ако је све садржано у Радном налогу, шеф штампарије потписује Радни налог који је неопходан за плаћање услуге сервисирања.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА СЕРВИСИРАЊЕ ШТАМПАРСКИХ И КЊИГОВЕЗАЧКИХ МАШИНА ЗА ДОРАДУ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.11.2021. године

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

Обавештење корисницима услуга биротехничке опреме (на захтев корисника) о начину поступања за њихово сервисирање и одржавање (пријаву сервиса и кварова).

6.1 ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Ред.бр.	Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
1.	Реферат за сервисирање или поправку штампарских и књиговезачких машина за дораду од стране шефова задужених за рад	Један примерак	До истека Уговора	Начелник одељења за биротеничке послове	Пр. 1
2.	Радни налог о обављеним интервенцијама и уграђеним деловима	Један примерак	До истека Уговора	шефови Одсека	Пр.2

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА СЕРВИСИРАЊЕ ШТАМПАРСКИХ И КЊИГОВЕЗАЧКИХ МАШИНА ЗА ДОРАДУ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.11.2021. године

Пр. 1


Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 Број: службено
 Датум:
Београд

РЕФЕРАТ	
За потребе	Орган УЗЗПРО – Сектор за репрезентивне објекте и биротехничке послове:
	Објект:
	Програм: 0606
	Програмска активност: 0007
	Захтев број: _____ од _____ године
Претходна активност извршена :	
Радове ће извести фирма: Уговор и Анске уговора: Важност Уговора до: Сектор који је носиоца Уговора: Вредност добара износиће око: _____ без ПДВ-а, _____ са ПДВ-ом.	
ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	
ДИРЕКТОРУ УПРАВЕ Наведена набавка – рад – услуга је оправдана и неопходна, па предлажем да се реализује	
Београд, _____ године	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА Мр. Александра Савовић
САГЛАСНОСТ СЕКТОРА – НОСИОЦА УГОВОРА	
• Попуњава се уколико иницијатор РЕФЕРАТА није сектор који је носиоца предметног Уговора	
Београд, _____ године	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА Сектора носиоца Уговора

ИЗВЕШТАЈ О СРЕДСТВИМА	
За ове потребе обезбеђена су средства Финансијским планом Управе – органа за _____ годину на економској класификацији _____	
Београд, _____ године	ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ОДОБРЕЊЕ	
На основу предлога и извештаја да су за ове потребе обезбеђена финансијска средства, одобравам набавку – рад – услугу по предњем реферату у вредности од око _____ динара	
Београд, _____ године	ДИРЕКТОР УПРАВЕ

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА СЕРВИСИРАЊЕ ШТАМПАРСКИХ И КЊИГОВЕЗАЧКИХ МАШИНА ЗА ДОРАДУ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.11.2021. године

Пр. 2

РАДНИ НАЛОГ – ОТПРЕМНИЦА бр. _____

НАРУЧИЛАЦ: _____ ПИБ: _____
 АДРЕСА/ГРАД: _____ МАТИЧНИ БРОЈ: _____
 КОНТАКТ ОСОБА: _____ ТЕЛ: _____
 МОДЕЛ: _____ СЕРИЈСКИ БРОЈ: _____ БРОЈ КОПИЈА: _____
 МАРКА: _____ УГОВОР: _____ Формат B&W A4 _____
 ДАТУМ ОТВАРАЊА: _____ Формат Color A4 _____
 УКУПНО: _____

Пријава квара:

Опис радова:

Уграђени делови и материјал:

Напомена:

За наручиоца: _____ Датум завршетка рада: _____

Бр. л.к.: _____ Сервисер: _____