

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

ПРОЦЕДУРА

БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА

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**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет процедуре је дефинисање поступања у обављању послова и начина рада Базе правних прописа:

5.1. Обрада службених гласила	3
5.2. Инвентарисање службених гласила.....	4
5.3. Обрада правних прописа.....	4
5.3.1. Унос службеног гласила у шифарник.....	4
5.3.2. Унос новообјављених прописа у БПП	4
5.3.3. Ажурирање прописа у БПП	4
5.4. Праћење и контрола БПП	5
5.5. Услуживање корисника БПП	5
5.6. Праћење приступа порталу БПП.....	5

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- БПП – База правних прописа
- Одељење – Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове
- УДК – универзална децимална класификација
- 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...)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

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

База правних прописа Одељења за информационо-документационе и библиотечке послове постоји више од тридесет година, садржи преко 160.000 прописа објављених у службеним гласилима и прати животни циклус правних прописа од њиховог настанка до престанка важења. База правних прописа дневно је ажурна, а корисници јој могу приступити преко портала који се налази на сајту Управе.

5.1. Обрада службених гласила

При приспећу 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 правних прописа на начин описан у наредним тачкама.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

5.2. Инвентарисање службених гласила

Инвентарисање тј. завођење службеног гласила као серијске публикације врши библиотечки радник кроз инвентарску књигу серијских публикација (Формирање описано процедуром Библиотечки послови), додељивањем инвентарског броја и УДК. Ова тачка повезана је са тачком **5.1.2. процедуре Библиотечки послови**.

5.3. Обрада правних прописа

5.3.1. Унос службеног гласила у шифарник

При приспећу службеног гласила у Одељење докуменалиста приступа завођењу гласила у Базу правних прописа селектовањем опције „шифарници” у менију „табеле” БПП. Ово подразумева унос броја издања гласила, датума објављивања службеног гласила и године издања.

5.3.2. Унос новообјављених прописа у БПП

Унос новообјављених прописа у БПП подразумева додавање новог прописа, попуњавање поља матичног броја правног прописа, уношење шифре гласила, броја гласила, године издања гласила и редног броја прописа у гласилу, назива прописа, врсте прописа, доносиоца прописа, територијалне јединице и области на коју се пропис односи, попуњавање поља правног основа прописа, као и унос датума почетка примене, датума важења и датума ступања на снагу прописа.

5.3.3. Ажурирање прописа у БПП

Ажурирање прописа у БПП подразумева унос, повезивање и избор одређене модификације са основним прописом (измена, допуна, измена и допуна, пречишћен текст, исправка, делимично укидање прописа, престанак важења прописа, амандман, анекс, додатни протокол, продужење важења прописа, тумачење и објашњење, одлука и решење Уставног суда).

Укидање прописа у БПП односи се на укидање оних правних прописа који престају да важе новим унетим важећим прописима (избором модификације „престанак важења прописа” на пропису који престаје да важи и потврдом, чиме се аутоматски попуњавају поља „датум укидања” и „пропис који га укида”).

Поступак скенирања подразумева скенирање нових и старих службених гласила и конверзију фајлова скенираних страна у „TIFF” формат коришћењем Adobe Acrobat програма ради формирања PDF фајлова. Конвертовани „TIFF” фајлови пребацују се у

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА БАЗА ПРАВНИХ ПРОПИСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

БПП. Скениране стране прописа повезују се са унетим подацима о пропису из гласила у БПП.

5.4. Праћење и контрола БПП

Свакодневно праћење и контролу ажурности БПП обавља начелник, што подразумева евидентирање почетка примене, престанак важења прописа и датум важења прописа у БПП, као и праћење рада свих запослених према IP адреси.

5.5. Услуживање корисника БПП

Услуживање корисника прописима кроз БПП може се вршити директно, доласком у Одељење, телефонски и у електронској форми (слање мејлом линкова прописа или PDF формата слика прописа), давањем обавештења о статусу траженог прописа. Корисницима је такође омогућен јавни приступ порталу БПП ради претраге правних прописа.

5.6. Праћење приступа порталу БПП

Континуирано се прати статистика броја приступа порталу База правних прописа на интернету, која је доступна свим корисницима без накнаде.

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
Инвентарска књига серијских публикација	1	Трајно	Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове	/