

**ПРОЦЕДУРА
ЗАВОЂЕЊЕ, ИДЕНТИФИКАЦИЈА И СЛЕДЉИВОСТ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Преглед измена:

Број измене	Страна	Датум	Опис измене	Израдио	Проверио	Одобрио

1.0 ПРЕДМЕТ

1.1 Овим поступком утврђује се начин спровођења идентификације, евидентирања статуса контролисања и обезбеђења следљивости документације у процесима вршења услуга.

2.0 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

2.1 Поступак је намењен свим запосленима у **Општини Уб** који учествују у пружању услуга, као смернице при спровођењу активности из овог поступка.

2.2 Одговорност за примену овог поступка има одговорно лице писарнице и одговорно лице за реализацију услуге за корисника.

3.0 БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

3.1 **QMS-830-01**: Процедура управљање неусаглашеном услугом

4.0 ДЕФИНИЦИЈЕ

4.1 **Идентификација** - Једнозначна обележеност чинилаца пословања (документације, извршилаца, послова-услуга,...)

4.2 **Следљивост** (праћење, улажење у траг)- Могућност да се следе историјат, примена или локација онога што се разматра.

4.3 **Статус контролисања** - Ознака прегледаности (преконтролисаности) неке активности.

4.4 **“Предмет”** - је терминолошки израз прописан Уредбом о канцеларијском пословању, Упуством о канцеларијском пословању и представља скуп свих аката и прилога који се односе на исту матерју или на исто питање или задатак и чине посебну јединствену целину и представља један конкретан посао-услуга за одређеног корисника (препознатљив по сигнираном органу/организационој јединици у оквиру органа), одређеној групи/ подгрупи материје - тачнија одређеност према главној области, редном броју, броју прилога, уплаћеној вредности прописаној Одлукама Владе (адм. таксе) и накнаде прописане одлукама Општине, и подацима о подносиоцу предмета.

5.0 ПОСТУПАК

5.1 Идентификација

5.1.1 Опште

5.1.1.1 Основна идентификација у процесу вршења услуге заснована је на јединственом систему Евиденције (скраћени деловодник, систем картотеке и аутоматска обрада података), а све у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, Упуством о канцеларијском пословању, јединственим класификационим знацима, с тим што се предмети и акти класификују по матерји у 10 главних група (од 0 до 9).

5.1.2 Идентификација документа који улазе у Општину

5.1.2.1 Приликом непосредног пријема свих докумената и пратећих прилога у Општинску управу, **овлашћени радник Писарнице** врши преглед поднетог захтева са пратећим прилозима, указује на недостатак, прави службену белешку о недостатку ваљаности поднетог захтева, и на то указује

подносиоцу, на тражење странке издаје потврду о пријему. Све примљене захтеве **овлашћени радник Писарнице** сигнира (одређује орган, организациону јединицу рада, подгрупу у зависности од садржаја поднетог захтева). Сви примљени предмети у току истог дана а најкасније сутра се кроз Интерну доставну књигу достављају на рад начелнику Одељења који ће извршити сигнирање (распоређивање) сручним сарадницима на даљу обраду. Сва документа везана за пословање општинске управе заводе се кроз «Модул Писарница» (аутоматска обрада података) хронолошки по датумима пријема.

5.1.2.2 Посредно пристигли захтеви путем поштанске службе, курирске доставе се евидентирају у Књигу примљене поште, разврставају по материји, редно и хронолошки заводе и достављају се начелнику одељења, на даљу надлежност (захтеви који се не воде кроз основну евиденцију). Пријем примљених захтева који се воде кроз Књигу примљене поште, начелник одељења или овлашћено лице у Одељењу потврђује својим потписом у рубрици књиге предвиђеном за потпис обрађивача.

5.1.3 Идентификација поновљених - додатних-допунских захтева корисника

5.1.3.1 Поновљени или додатни захтеви корисника идентификују се истим ознакама којима су идентификовани први (изворни) захтеви ако су пристигли у току исте календарске године, односно добијају свој нови број на исти начин као у тачки 5.1.2. ако су дати/достављени у наредној години.

5.1.4 Идентификација допунске (накнадно достављене) документације везане за један предмет-посла

5.1.4.1 Допунску (накнадно достављену) документацију везану за један предмет, коју Општини доставља подносилац захтева, укључене стране или овлашћене организације, самоиницијативно или по захтеву одговорног лица за реализацију услуге (посла), у циљу допуне/комплетирања изворне пратеће документације, идентификује се везивањем за основну идентификациону ознаку.

5.1.5 Идентификација посла са корисником

5.1.5.1 Послови које општина пружа корисницима услуга садрже податке који јасно описују предмет посла.

5.1.5.2 Сваки предмет има одређену подгрупу и редни број и назив у складу са предметом посла по чему се једнозначно препознаје у току целог процеса вршења услуге.

5.1.5.3 Додељивање подгрупе и редног броја по сваком предмету обавља Писарница Општинске управе.

5.1.6 Идентификација уговора са подуговарачем услуге

5.1.6.1 Уговори које Општинска управа закључује са подуговарачем добијају свој број и датум, у складу са тачком 5.1.1.1.

5.1.6.2 Допуне документације везане за ове уговоре преузимају основну идентификациону ознаку.

5.1.7 Идентификација документације која се формира у току процеса реализације услуге

5.1.7.1 Сва документа настали у процесу вршења услуге добијају број и датум из Основне евиденције. Након сигнирања, завођења у основну евиденцију као подброј основног броја, се достављају кроз Интерну доставну књигу запосленима који учествују у реализацији посла.

5.1.7.2 Документација која се за потребе реализације услуге доставља ван Општинске управе или документација која се као коначна доставља кориснику преко поште, заводи се у Експедициону књигу.

5.2 Статус контролисања

5.2.1 Статус контролисања услуге

5.2.1.1 Одговорно лице (извршилац) током целог процеса вршења услуге, контролише свој рад и за њега одговара. Статус обављене услуге прати се кроз *Омот списка*, и то на тај начин што одговорно лице за реализацију посла и одговорно лице **Општинске управе** (начелник одељења) у одговарајућим фазама потписују излазне документе за корисника, а по потреби и *Омот списка*. Потписи на тим документима указују на то да су предвиђене активности обављене на задовољавајући начин, а белешке које са дају уз њих представљају налазе којима се дефинише појава одређених неусаглашености у току вршења услуге (у складу са поступком **QMS-830-01: Управљање неусаглашеном услугом**). Извршилац посла својим потписом потврђује да је посао урађен, да је током извршења посла вршио контролисање и да је посао урађен добро, а начелник одељења да је извршио контролу посла и одобрио га. Услуга је коначно преконтролисана и примљена кроз потписан коначни документ намењен кориснику.

5.2.1.2 У случају да набављена услуга не задовољава захтеване критеријуме квалитета, носилац посла, који користи услугу, самостално или преко начелника одељења, путем усмене или писмене рекламације, захтева од подуговорача да пружену услугу коригује или понови, све до испуњења захтеваних критеријума квалитета.

5.2.2 Статус контролисања материјала и опреме на пријему

5.2.2.1 Статус контролисања материјала при пријему врши се потписом лица које је извршило пријем на предвиђеним документима набавке чиме се потврђује задовољавајући квалитет примљеног материјала.

5.3 Следљивост

5.3.1 Праћење, тј. следљивост (улажење у траг) се омогућава кроз претрагу заведених предмета у “МОДУЛУ ПИСАРНИЦА” и/или *Омот списка* који на основу система евиденције означавања група, подгрупа и подносиоца захтева, прати рад на поднетом захтеву – предмету, обезбеђује прегледност, тачност у пружању информације подносиоцу, и могућност праћења (уласка у траг) у свакој фази обраде предмета, укључујући и личну одговорност за све примљене и прослеђене предмете у даљу надлежност.

6.0 ДОКУМЕНТАЦИЈА

6.1 Нема