 Crna Gora Opština Bar Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj	PROCEDURA UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM INFORMACIJAMA		Oznaka: PRO 02 Strana: 1 / 5 Izdanje: 1 Datum primjene: 14. 03. 2024.
	Broj <i>14-335/24-111</i>	Izradio/datum Kočan Safet / 01. 03. 2024. <i>Kočan Safet</i>	Kontrolisao/datum Milo Markoč / 07. 03. 2024. <i>Milo Markoč</i>



1 PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE

1.1 Predmet

Predmet ove procedure je definisanje izgleda, sadržaja i označavanja dokumentovanih informacija u Sekretarijatu za komunalne poslove i saobraćaj sa ciljem da dokumentacija bude pod kontrolom. Procedurom je opisan i postupak upravljanja i eksternim dokumentovanim informacijama.

1.2 Područje primjene

Procedura se odnosi na:

- dokumentovane informacije u Sekretarijatu (procedure, uputstva, obrasci, zapisi i sl.)
- dokumentovane informacije specifične za usluge Sekretarijata (Studije, Elaborati, Projektna dokumentacija, tehnička dokumentacija i tehnička pravila)
- dokumentovane informacije (zakoni, propisi, normativno-pravna regulativa, međunarodne konvencije i propisi)

2 OPŠTI DIO

2.1 Skraćenice

- **SKP i S** - Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj

2.2 Odgovornost

Za kontrolu dosljedne primjene ove procedure odgovoran je sekretar Sekretarijata, a odgovornost ostalih izvršilaca definisana je opisom aktivnosti.

3 OPIS POSTUPKA

3.1 Obavezan sadržaj dokumenata

Pri izradi dokumentovanih informacija mora se voditi računa da one budu:

- jasno opisane i identifikovane, moraju imati naslov, datum, autora, broj i sl.,
- u odgovarajućem formatu i medijumu,
- prikladne i adekvatne za upotrebu,
- potpune, u granicama utvrđenim predmetom i područjem primjene,
- sažete, jasne i precizne
- pisane i strukturirane takvim stilom da su razumljive svim korisnicima

Sve procedure, uputstva, specifikacije, planovi kvaliteta, obrasci, zapisi obavezno moraju da sadrže:

- *Identifikaciju dokumenta na prvoj strani u "header"-u*
 - naziv i logo Opštine Bar i SKP i S
 - naziv dokumenta
 - oznaka dokumenta
 - broj strane/ukupan broj strana
 - izdanje dokumenta
 - datum primjene dokumenta
 - ime, prezime i potpis osobe koja je izradila/ kontrolisala/ odobrila dokument

kao što je prikazano u sljedećoj tabeli:



Crna Gora
Opština Bar
Sekretarijat za
komunalne
poslove i saobraćaj

PROCEDURA UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM INFORMACIJAMA

Broj dokumenta: PRO 02
Strana: 2 / 5
Izdanje: 1
Datum primjene: 14. 03. 2024.

PRIMJER

		(NAZIV PROCEDURE)	Oznaka: PRO - ____ Strana: 2 / 5 Izdanje: 1 Datum primjene: ____ .2024.
Kopija broj	Izradio/datum	Pregledao/datum	Odobrio/datum

Obavezan sadržaj procedura i uputstava je:

- PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE (1.1. Predmet i 1.2 Područje primjene)**
- OPŠTI DIO (2.1 Skraćenice i 2.2. Odgovornost)**
- OPIS POSTUPKA** (gdje se u podtačkama od 3.1 do 3.n opisuje proces ili aktivnosti procesa)
- TABELA ZAPISA** u koju se upisuju:
 - naziv zapisa
 - oznaka obrasca
 - rok i mjesto čuvanja zapisa
 - odgovorna osoba za čuvanje zapisa
- PRILOZI**

Svi obrasci Sekretarijata obavezno moraju da sadrže

- naziv i logo Sekretarijata
- naziv dokumentovane informacije (obrasca)
- oznaka dokumentovane informacije (obrasca)
- izdanje dokumentovane informacije (obrasca)

3.2 Označavanje dokumenata

Šifriranje dokumenata se vrši na sledeći način:

A XX

A - Vrsta dokumenta: _____ Vrsta dokumenta

PS - Poslovník integrisanog sistema upravljanja (**PS 01**) _____ Redni broj dokumenta

PRO - Procedure (npr. PRO 01)

UP - Uputstva (npr. UP 06)

OB - Obrasci (npr. OB 34)

PK - Planovi kvaliteta (npr. PK 01)

3.3 IZRADA INTERNIH DOKUMENTOVANIH INFORMACIJA

3.3.1 Prepoznavanje potrebe

Predlog za izmjenu postojećeg ili izradu nove dokumentovane informacije može dati svaki zaposleni. Predlozi za pisanje novih dokumentovanih informacija prikupljaju se kod predstavnika rukovodstva, nakon čega on o predlogu obavještava sekretara koji donosi konačnu odluku o pisanju nove dokumentovane informacije ili o odbacivanju predloga.

3.3.2 Imenovanje autora za pisanje procedura/uputstava

Sekretar Sekretarijata imenuje osobe koje izrađuju nacrt dokumentovane informacije. Odluka se saopštava dostavljanjem e-maila osobama određenim za izradu dokumentovane informacije. Prilikom određivanja roka za završetak nacrta dokumenta ne treba davati rokove kraće od 15 dana niti duže od 45 dana.



Crna Gora
Opština Bar
Sekretarijat za
komunalne
poslove i saobraćaj

PROCEDURA UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM INFORMACIJAMA

Broj dokumenta: PRO 02
Strana: 3 / 5
Izdanje: 1
Datum primjene: 14. 03. 2024.

3.3.3 Pisanje nacrt dokumentovane informacije

Po dobijanju naloga za izradu dokumentovane informacije, autor poštuje sve navode ove procedure koji se odnose na izgled, šifriranje, izradu... dokumentovane informacije. Ukoliko je potrebno, pri pisanju konsultuje se sa predstavnikom rukovodstva.

Napisani nacrt dokumentovane informacije, autor u elektronskoj formi dostavlja rukovodiocu sektora koji organizuje preispitivanje adekvatnosti izrađenog dokumenta sa sekretarom Sekretarijata.

Nakon primljenog nacrt rukovodioc za preispitivanje adekvatnosti dokumentovane informacije, u roku od 7 dana od prijema u pismenoj formi (e-mail) dostavljaju eventualne primjedbe na dokumentovanu informaciju. Autor izrade nacrt dokumentovane informacije sumira sve dostavljene primjedbe u *Tabelu primjedbi na dokument - OB 02 (Prilog 2)* i dostavlja ih osobama koje će učestvovati u usvajanju dokumenta.

3.3.4 Pregled i usvajanje dokumenta

Rukovodioc sektora organizuje konačno usvajanje dokumenta na radnoj grupi za usaglašavanje. Saglasnost na dokumentovanu informaciju daje nadležni rukovodioc na čiji proces se odnosi dokument dok ga sekretar odobrava.

Sve eventualne primjedbe sa sastanka upisuju se u *Tabelu primjedbi na dokument - OB 02 (Prilog 2)*, kao i konačan stav o adekvatnosti dokumentovane informacije.

3.3.5 Odobranje i distribucija dokumentovanih informacija

Rukovodioc sektora štampa konačnu verziju dokumentovane informacije sa usvojenim primjedbama koju potpisuju autor, lice zaduženo za kontrolu i na kraju sekretar. Nakon potpisa sekretara dokument se smatra važećim i moraju ga primjenjivati svi zaposleni u Sekretarijatu u skladu sa opisom njihovih aktivnosti.

Rukovodioc sektora unosi elektronsku verziju dokumenta i vrši tehničku pripremu dokumenta za distribuciju.

Distribuciju dokumenata Rukovodioc sektora vrši putem e-maila ili prenošenjem dokumenta pomoću "flash memory"-a na računare korisnika dokumenta. Zaposleni dokumentovane informacije pohranjuju u folder »procedure-uputstva« koji se nalazi u folderu »Document«, tom prilikom korisnici dokumenta prijem dokumenta potvrđuju potpisivanjem *Liste distribucije – OB 03 (Prilog 3)*.

Pri distribuciji dokumenta Rukovodioc sektora obavezno upoznaje korisnike sa sadržajem dokumenta i razjašnjava eventualne nejasnoće u primjeni dokumenta.

Sve prethodne revizije/izdanja dokumenta korisnik briše i ostaje samo najnovije izdanje dokumenta.

Kada se ukaže potreba da se pojedina dokumenta distribuiraju u papirnoj formi, Rukovodioc sektora štampa potreban broj primjeraka, obježava ih "kopija broj" i distribuira dokumenta korisnicima, koji potpisuju prijem dokumenta na *Listi distribucije – OB 03 (Prilog 3)*.


Listu svih usvojenih dokumentovanih informacija sistema upravljanja vodi Pomoćnik sekretara Sekretarijata u *Listi dokumentovanih informacija OB 01 (Prilog 1)* koju obavezno ažurira pri izdavanju nove dokumentovane informacije i/ili usvajanju novog izdanja/revizije dokumentovane informacije.

3.4 Izmjene dokumentovanih informacija

Izmjenu postojeće dokumentovanih informacija može da pokrene svaki zaposleni u Sekretarijatu, dostavljajući predlog za izmjenu rukovodiocu sektora u pisanoj formi (e-mailom ili na odštampanoj nekontrolisanoj kopiji dokumenta).

Sve izmjene na dokumentovanim informacijama i podacima se preispituju i odobravaju od istih lica/funkcija koje su vršile pregled i odobrenje prethodnog izdanja. Nadležnim licima/funkcijama za odobrenje izmjene omogućen je pristup svim informacijama zbog kojih do izmjene dolazi (izmjene standarda, tehničkih pravila, zakona, međunarodnih konvencija...), i uticaj izmjene na dokumentovane informacije.

Pri izmjeni dokumentovanih informacija obavezno se mjenja prethodno izdanje. Pri izmjeni obrasca (priloga dokumenta) ne mijenja se izdanje procedure, uputstva...

 <p>Crna Gora Opština Bar Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj</p>	<p>PROCEDURA UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM INFORMACIJAMA</p>	Broj dokumenta: PRO 02
		Strana: 4 / 5
		Izdanje: 1
		Datum primjene: 14. 03. 2024.

Postupak izmjene, usvajanja, odobrenja, distribucije dokumentovanih informacija identičan je postupku izrade nove dokumentovane informacije, kao što je opisano u tački 3.3 ove procedure.

Pomoćnik sekretara Sekretarijata je odgovoran za izmjene i ažuriranje svih dokumentovanih informacija.

3.5 Čuvanje internih dokumenata

Samostalni referent-tehnički sekretar/ka je odgovoran/a za čuvanje arhive svih dokumentovanih informacija. Originale, u papirnoj formi čuva tri godine nakon povlačenja. Sva izdanja dokumentovanih informacija u elektronskoj formi Pomoćnik sekretara Sekretarijata čuva na svom računaru tri godine nakon povlačenja.

Pomoćnik sekretara Sekretarijata najmanje jednom dvomjesečno (prvog radnog dana svakog drugog mjeseca) radi "back-up" svih dokumenata vezanih za sistem "dokumentovanih informacija" koji se nalaze na PC Desktop računaru. "Back-up" svih izdanja Pomoćnik sekretara Sekretarijata prenosi na eksterni medij koji čuva na drugoj lokaciji, a arhiva Back-up se čuva trajno.

Nevažeća - zastarjela dokumenta koja su zadržana u Sekretarijatu radi istorijskog arhiva CG ili radi drugih potreba, označavaju se tako što se područje sa brojem dokumenta precrta jednom linijom, potpiše i stavi datum od kada dokument ne važi.

3.6 UPRAVLJANJE EKSTERNOM DOKUMENTACIJOM

Praćenje eksterne dokumentacije vrši Rukovodioc sektora na čiji sektor se odnosi urađena dokumentovana informacija. Kada se pojavi novi eksterni dokument ili dođe do izmjene važeće zakonske regulative Rukovodioc sektora organizuje pribavljanje, ažuriranje odgovarajućih izmjena i distribuciju važećih eksternih dokumenata. Tom prilikom korisnici dokumenta prijem dokumenta potvrđuju potpisivanjem *Liste distribucije – OB 0 (Prilog 3)* koju nakon distribucije Rukovodioc sektora.

Rukovodioci sektora su odgovorni za preispitivanje adekvatnosti dokumentovane informacije nakon izmjene zakonske regulative i eventualno usaglašavanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

3.6.1 Upravljanje standardima

Za nabavku, praćenje, distribuciju i arhiviranja važećih standarda koji se odnose na dokumentovane informacije odgovorani su Rukovodioci sektora na dokumentovane informacije koje se odnose na taj sektor i o svemu podnose pisani izvještaj pomoćniku sekretara sekretarijata. Evidentiranje standarda se vrši u *Listi dokumenata OB 01 (Prilog 1)*.

Tom prilikom korisnici dokumenta prijem dokumenta potvrđuju potpisivanjem *Liste distribucije – OB 03 (Prilog 3)*.

3.7 PRIMJENA PROCEDURE

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjivaće se danom objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

4 ZAPISI

Naziv zapisa	Šifra obrasca	Čuvanje		Odgovornost
		Rok (meseći)	Mjesto	
Lista dokumenata	OB 01	Ažurira se	Arhiva	Pomoćnik sekretara/Rukovodioc sektora
Tabelu primjedbi na dokument	OB 02	3 godine nakon povlačenja dokumenta na koji se odnosi	Arhiva	Pomoćnik sekretara/Rukovodioc sektora
Lista distribucije dokumenta	OB 03	3 godine nakon povlačenja dokumenta na koji se odnosi	Arhiva	Pomoćnik sekretara/Rukovodioc sektora



Crna Gora
Opština Bar
Sekretarijat za
komunalne
poslove i saobraćaj

**PROCEDURA
UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM
INFORMACIJAMA**

Broj dokumenta: PRO 02

Strana: 5 / 5

Izdanje: 1

Datum primjene: 14. 03. 2024.

5 PRILOZI

Prilog 1 – Lista dokumenata

Prilog 2 – Tabela primjedbi na dokument

Prilog 3 – Lista distribucije dokumenata

