



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД

06 број: 070-01-1/2017

Датум: 02.02.2017.

Булевар војводе Мишића 39

Београд

телефон/телефакс: (011) 2650-538

www.rgz.gov.rs/ik - ik@rgz.gov.rs

Организационим јединицама Завода - Руководиоцу -

Предмет: Процедура евидентирања рачунарске опреме и поступак раздуживања запослених

У процесу рада уочен је недостатак евиденције рачунарске опреме и недостатак информација о раздуживању запослених код престанка радног односа или прераспоређивања и из тог разлога је активиран поступак 8д. Као краткорочна мера за спречавање неправилности у раду налаже се организационим јединицама Завода да у поступку евидентирања рачунарске опреме и поступку раздуживања запослених поступају у свему према следећем упутству:

1. Руководиоци основних и ужих унутрашњих јединица Завода се обавезују да у року од пет дана од пријема овог расписа доставе Сектору за информатику и комуникације информацију о рачунаској опреми која је исправна, а слободна за коришћење са основним карактеристикама (RAM меморија, величина диска...). Навести и рачунарску опрему за коју се зна да дужи временски период неће бити коришћена (неплаћено одсуство, породилско боловање...). У овим случајевима руководилац се обавезује да обезбеди бекап података са ових рачунара. Сектор за информатику и комуникације ће по добијању ових информација и сагледавања стања извршити прераспodelу рачунарске опреме.

2. Одељење за финансије и контролу ће у року од пет дана од пријема овог расписа доставити табелу свих запослених којима су исплаћене накнаде за рад претходног месеца и на мејл адресе pp@rgz.gov.rs, kn@rgz.gov.rs, sun@rgz.gov.rs и ik@rgz.gov.rs у циљу ажурирања доменских налога, електронских адреса, кадровских података и сл.

Као дугорочна мера за спречавање неправилности у раду налаже се организационим јединицама Завода да у поступку евидентирања рачунарске опреме и поступку раздуживања запослених поступају у свему према следећем упутству:

1. Обавезују се руководиоци основних и ужих унутрашњих јединица Завода да редовно попуњавају "Личну карту" на Интранету најкасније до трећег у месецу за

претходни месец. У случају да се не испоштује овај рок, руководилац организационе јединице Завода ће директору доставити извештај до петог у месецу зашто није испуњена обавеза. Редовно попуњавање "Личне карте" на Интранету биће један од параметара за оцењивање рада организационе јединице Завода.

2. Сектор за правне послове у року од три дана од доношења решења о распоређивању или налога обавештава остале Секторе о промени руководилаца ужих унутрашњих јединица.

3. Сектор за информатику и комуникације одржава и унапређује "Личну карту" у оквиру Интранета.

4. Обавезују се руководиоци основних и ужих унутрашњих јединица Завода да у случајевима када запослени напушта фирму, добија премештај или одлази на дуже одсуство доставе скенирани образац раздужења потписан од стране непосредног руководиоца на следеће мејл адресе: pp@rgz.gov.rs, finansije@rgz.gov.rs, kn@rgz.gov.rs, sun@rgz.gov.rs и ik@rgz.gov.rs. Руководилац је дужан да обезбеди да се онемогући употреба корисничких налога за све пословне апликације којима је запослени имао приступ, како не би дошло до злоупотребе налога запосленог који више не ради у тој организационој јединици.

5. Одељење за финансије и контролу једном месечно доставља табелу свих запослених којима су исплаћене накнаде за рад и прослеђује их на pp@rgz.gov.rs, kn@rgz.gov.rs, sun@rgz.gov.rs и ik@rgz.gov.rs где надлежни сектори констатују да ли су руководиоци основних и унутрашњих организационих јединица обавестили надлежне из тачке 3. о свим одласцима и премештајима запослених.

6. Сектор за стручни и инспекцијски надзор врши контролу поступања по распису о дефинисању процедуре о евиденцији рачунарске опреме и поступку раздуживања запослених при одласку из РГЗ-а или премештају на друго радно место.

У прилогу:

1. Образац раздужења
2. Захтев за кориснички налог
3. Упутство

Припремио: Саша Ђуровић
Парафирала: Данка Гарић

В. Д. ДИРЕКТОРА



Борко Драшковић, дипл. геод. инж.

ПОТВРДА

о раздужењу запосленог/радно ангажованог _____
(име и презиме)

на радном месту _____
у организационој јединици _____

- због престанка радног односа почев од _____ године
- због распоређивања на друго радно место.

Ред. бр.	Организациона јединица	Предмет раздужења	Датум раздужења	Потпис овлашћеног лица
1.	Одељење за правне и опште послове	Уговорене обавезе по разним основама, картице за гориво, путни налози, ID картица и др.		
2.	Одељење за финансије и контролу	Новчана дуговања по разним основама		
3.	Одељење за јавне набавке	Добра, инвентар и др. задужени директно из магацина добара		
4.	Одељење за картографску обраду, уредништво и издаваштво	Картографске публикације и друга ауторска дела и подаци		
5.	Библиотека	Издате књиге		
6.	Центар, Служба где је престало радно ангажовање	Управни предмети		
		Вануправни предмети		
		Сва остала задужења која већ нису обухваћена		
7.	Сектор за информатику и комуникације	Кориснички налог (User name) e-mail адреса Кориснички налози за пословне апликације		

У _____
(место)

Начелник одељења

Датум: _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

01 БРОЈ:

Датум: 08.01.2015. године
Булевар Војводе Мишића 39
Београд

телефон/телефакс: 011/2650-886, 715-2611

ЗАХТЕВ

за Доделу корисничких налога запосленом за коришћење информатичких ресурса Републичког геодетског завода за потребе обављања радних задатака у оквиру организационе јединице.

Име и презиме	Win-dows	E-mail	Интернет	Јединствена Евиденција	ГеодИС-КН	ДКП МарSoft ArcGis	Писарница	Адресни регистар	eТегга soft писарница	ВеоNet	GeoArhiv	еКатаста р	Катастар вођова
	Да-Не	Да-Не	Да-Не	Ниво приступа	Ниво приступа	Ниво приступа	Ниво приступа	Ниво приступа	Ниво приступа	Ниво приступа	Ниво приступа	Ниво приступа	Ниво приступа

У _____
(Место)

Датум: _____

Руководилац организационе јединице



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Q1 БРОЈ:

Датум: 28.06.2016. године
Булевар Војводе Мишића 39
Београд
телефон/телефакс: 011/2650-886, 715-2611

УПУТСТВО

за попуњавање захтева за кориснички налог

У овом документу су наведена права и нивои приступа за апликације које су у службеној употреби у Републичком геодетском заводу, на основу којих је потребно попуњити захтев за кориснички налог. Поред имена и презимена запосленог за кога се подноси захтев потребно је навести и апликацију (или више апликација) за које је потребно креирање корисничког налога, као и ниво приступа за захтеване апликације.

Могући нивои приступа за апликације су:

- **Етеррасофт**

- *Администратор* (штампа реалног листа, штампа пресонолног листа, штампа уверења, креирање предмета, слање смс порука, експедиција поште, провођење промене над имаоцем права, провођење промене над непокретностима, преглед промена, системске евиденције, системске евиденције – канцеларијско пословање, привилегија уноса кретања распоред, привилегија уноса кретања решење 1)
- *Прегледач података* (преглед података)
- *Шеф* (штампа реалног листа, штампа персоналног листа, штампа уверења, креирање предмета, слање смс поруке, експедиција поште, провођење промене над имаоцем права, провођење промене над непокретностима, преглед промена, привилегија уноса предмета распоред, привилегија уноса предмета решење 1)
- *Начелник службе* (штампа реалног листа, штампа персоналног листа, штампа уверења, креирање предмета, слање смс поруке, експедиција поште, провођење промене над имаоцем права, провођење промене над непокретностима, привилегија уноса предмета распоред, привилегија уноса предмета решење 1)
- *Аналитичар у седишту* (преглед промена)
- *Катастарски референт* (штампа реалног листа, штампа персоналног листа, штампа уверења, привилегија увида, провођење промене над имаоцем права, провођење промене над непокретностима, преглед промена)

- *Катастарски референт* – издавање документа (штампа реалног листа, штампа персоналног листа, штампа уверења, креирање предмета, привилегија увида, преглед промена)
- *Референт канцеларијског пословања* (привилегија уноса кретања распоред)
- *Овлашћено лице у седишту ргз-а* (привилегија уноса кретања решење 1)
- *Шеф у седишту ргз-а* (привилегија уноса кретања распоред)
- *Начелник у седишту ргз-а* (привилегија уноса кретања распоред, привилегија уноса кретања решење)
- *Технички секретар у седишту ргз-а* (кретање предмета, експедиција поште, привилегија уноса кретања распоред, привилегија уноса кретања решење 1)
- *Референт канцеларијског пословања – експедиција* (експедиција поште)
- *Овлашћено лице у писарници седишта ргз-а* (експедиција поште, привилегија уноса кретања распоред)
- *Директор ргз-а* (штампа реалног листа, штампа персоналног листа, штампа уверења, креирање предмета слање смс порука, експедиција поште, провођење промене над имаоцем права, провођење промене над непокретностима, преглед промена, привилегија уноса кретања распоред, привилегија уноса кретања решење 1)
- *Референт у седишту ргз-а – формирање предмета* (кретање предмета)
- *Референт у седишту ргз-а – формирање и додела предмета* (привилегија уноса предмета распоред)

- **Јединствена Евиденција**

- *Ажурирање* (провођење промена и штампа података)
- *Катастар* (увид и штампа података)
- *Преглед* (увид у податке)

- **ГеодИС-КН**

- *Админс*
- *Инспектор*
- *Директор*
- *шифарник*
- *Промене*
- *Посебан извештај*
- *Извод*
- *Преглед*

- **Писарница**
 - *Одговорно лице* (преглед заведених предмета, преглед експедованих предмета, таксирање предмета, избор године)
 - *Шалтер* (формирање предмета, интерна достава, таксирање предмета, избор године)
 - *Архивари* (избор године)
 - *Обрађивачи* (таксирање предмета)
 - *Експедиција поште* (експедиција поште – преглед, експедиција поште – унос поште, преглед маркица, додавање маркица)

- **Адресни регистар**
 - *Admins* (корисничка администрација, општи подаци)
 - *Editors* (провођење промена и штампа података)
 - *Viewers* (увид у податке)

- **ДКП (MapСофт)**
 - *Администратор*
 - *Референт за одржавање*
 - *Референт за издавање уверења*
 - *Увид*

- **ДКП (ArcGIS)**
 - *Администратор*
 - *Референт за одржавање*
 - *Референт за издавање уверења*
 - *Увид*

- **БеоНет**
 - *БеоНет*
 - *Измене*
 - *Предмет*
 - *Пројекат*
 - *Пронађи*

- **ГеоАрхив**
 - *Дневник*
 - *Геоархив*
 - *Подаци*
 - *Ресурси*
 - *Скан (SCAN)*
 - *Водови*

- **Екатастар**

- *регистровани корисник*
- *јавни приступ*

- **Катастар водова**

- *Рад са предметима* (кретање и архивирање предмета у систему за КВ)
- *Издавање података* (копија плана, лист вода, дигитални подаци катастра водова)
- *Измене података* (картирање и упис права)
- *Обрачун накнаде* (копија плана, лист вода, дигитални подаци катастра водова, картирање, упис права)
- *Верификација (контрола) извршене промене* (картирање и упис права)
- *Потписивање копије плана, листе вода*
- *Потписивање потврде за ГО, решења*
- *Управљање* (преглед статуса и контрола предмета)