

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),
в.д. директора Републичког геодетског завода доноси

ДИРЕКТИВУ
О ПРОЦЕДУРИ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УОЧЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ
У РАДУ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
У РЕПУБЛИЧКОМ ГЕОДЕТСКОМ ЗАВОДУ

1. Овом директивом утврђује се процедура решавања свих уочених неправилности и грешака у раду државних службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) у Републичком геодетском заводу (у даљем тексту: Завод) и спречавања њиховог понављања, као и отклањања евентуалних последица проистеклих из неправилности, применом 8D методологије.

2. 8D методологија је тимско решавање неправилности у 8 фаза - корака, која подразумева дефинисање проблема, утврђивање разлога због којих се процес одвија ван циљних оквира, предлагање механизма за идентификацију узрока проблема и примену одговарајућих краткорочних и дугорочних мера.

3. Фазе - кораци у процедури јесу:

Нулта фаза - у овој фази реагује се на уочену неправилност. Руководилац уже унутрашње јединице Завода у којој је уочена неправилност попуњава основне податке у Извештају о анализи неправилности у раду - 8D, на обрасцу који је дат у прилогу ове директиве и чини њен саставни део (у даљем тексту: Извештај), и то:

- 1) назив унутрашње јединице у којој је уочена неправилност;
- 2) датум почетка анализе;
- 3) број предмета у вези са којим је уочена неправилност;
- 4) шифра неправилности, и то:
 - 1 - достава (неуредна, неуручена и др.),
 - 2 - наплата (дупла, делимична, погрешна и др.),
 - 3 - формално-материјалне грешке у решењу,
 - 4 - недолично опхођење према странкама,
 - 5 - радна дисциплина,
 - 6 - друго (навести неправилност);
- 5) име и презиме лица које је покренуло поступак, односно уочило неправилност;
- 6) понављање неправилности;
- 7) потпис руководиоца унутрашње јединице.

Фаза 1 (Формирање тима) - у овој фази руководиоца уже унутрашње јединице Завода у којој је уочена неправилност, дужан је да обавештење о уоченој неправилности и попуњени Извештај достави помоћнику директора за Сектор у оквиру којег је та јединица образована, а руководиоци Одељења за финансије и контролу и Јединице за интерну ревизију дужни су да наведено обавештење и Извештај доставе директору Завода. Директор Завода, односно помоћник директора, формира компетентну комисију у циљу краткорочних и дугорочних решавања конкретног проблема (у даљем тексту: Комисија). Ако је неправилност у раду пријавила странка, у прилогу обавештења доставља се и приговор странке у писаној форми.

Фаза 2 (Опис неправилности) - у овој фази Комисија врши идентификацију проблема, односно утврђује ко, шта, где, када, колико и како је дошло до неправилности. Уколико је до неправилности дошло у раду са странком, потребно је укључити и странку.

Фаза 3 (Краткорочне мере) - у овој фази врши се санирање проблема, односно Комисија је дужна да предложи хитне мере у циљу спречавања даљих последица.

Фаза 4 (Утврђивање узрока неправилности и тачке појаве одступања) - у овој фази Комисија анализира настали проблем - неправилност, односно утврђује разлог настанка грешке у раду (зашто је дошло до проблема, зашто проблем није примећен у моменту када је настао и др.).

Фаза 5 (Дугорочно решавање проблема кроз процедуру) - у овој фази Комисија је дужна да предложи мере за дугорочно решавање конкретног проблема и достави их на увид и даље поступање помоћнику директора за надлежни Сектор, односно директору.

Фаза 6 (Контрола спроведене процедуре) - у овој фази помоћник директора за надлежни Сектор, односно директор, утврђује да ли је конкретан проблем, односно неправилност, санирана и отклоњена на начин који је утврдила Комисија.

Фаза 7 (Мере спречавања понављања неправилности и утврђивање одговорности) - у овој фази обавештавају се, путем расписа, запослени у свим унутрашњим јединицама Завода о примени нових процедура ради спречавања понављања истих или сличних неправилности. Уколико се од нулте до шесте фазе утврди постојање повреде радне дужности запосленог, Комисија је дужна да прикупљене доказе достави Дисциплинској комисији на даљу надлежност.

Фаза 8 (Признање тиму) - у овој фази помоћник директора за надлежни Сектор, односно директор, процењује допринос свих чланова Комисије и најзаслужнијима одаје признање.

4. О овој директиви обавестити запослене у свим унутрашњим јединицама Завода.

5. Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Завода.

07 Број: 021-139/2016

У Београду, 9. септембра 2016. године

В.Д. ДИРЕКТОРА 

Борко Драшковић, дипл.геод.инж.

Извештај о анализи неправилности у раду – 8D

Основни подаци

_____ (назив уже унутрашње јединице у којој је уочена неправилност)

Датум почетка анализе:

Број предмета у вези са којим је уочена неправилност:

Шифра неправилности:

Поступак покренуо/неправилност пријавио:

_____ (име и презиме/назив)

1. Странка
2. Колега
3. Непосредни руководиоца
4. Директор
5. Неко други

Понављање неправилности:

1. не
2. да (број и опис)

_____ (потпис руководиоца уже унутрашње јединице)

Активности

1. Формирање тима (Комисије) - чланови:

1) _____

2) _____

3) _____

2. Опис неправилности :

3. Краткорочне мере (санирање проблема):

4. Утврђивање узрока неправилности и тачке појаве одступања:

5. Дугорочно решавање проблема кроз процедуру:

6. Контрола сироведене процедуре:

7. Мере спречавања понављања неправилности:

8. Признање тиму:

Краткорочне мере		Проверио:		
Активности од 1 до 8		Проверио:		
Датум:		Потпис:		