IMITech

Radoje Domanovića 12

35000 Kragujevac

Opis primitivnih procesa

Logo, company name

Description automatically generated

# **Informacioni sistem tehnički pregled**

1. **Tehnički pregled**
   1. Zakazivanje tehničkog pregleda – Zakazivanje tehničkog pregleda za vozilu u prvi slobodan termin
   2. Provera preduslova – Provera podataka sa saobraćajne dozvole sa samim vozilom
   3. Uvoženje vozila na tehničku liniju - Vozilo se uvozi na slobodnu tehničku liniju i priprema se za tehnički pregled
   4. Izvođenje tehničkog pregleda – Provera ispravnosti svih sklopova na vozilu
      1. Provera uređaja za pokretanje i kretanje vozila – Proveravaju se uređaji za pokretanje i kretanje vozila tj. Preciznije volan, menjač, motor i …
         1. Provera pogonskog uređaja – motora – Proverava se oznaka motora, nosači motora, usisni sistem, sistem za paljenje, sistem za napajanje gorivom i razvodni mehanizam
         2. Provera uređaja za prenos snage – Proveravaju se spojnice, menjač, reduktor, poluosovine, diferencijal i osovine, lanac, lančanici, remen i remenice.
         3. Provera uređaja za kretanje – Proverava se glavčina točka, naplaci pneumatici i osovine
         4. Provera uređaja za kretanje vozila unazad – Provera uređaja za kretanje vozila unazad
         5. Provera elektro-uređaja i instalacija – Proverava se akumulator, kontakt brava i električni vodovi
         6. Provera uređaja za upravljanje – Proverava se volan
         7. Provera uređaja za zaustavljanje - Proveravaju se kočnice
      2. Provera opreme za bezbednost saobraćaja – Proverava se oprema i delovi vozila od posebnog značaja za bezbednost saobraćaja, uređaji za spajanje vučnog i priključnog vozila i uređaji za odvođenje i regulisanje izduvnih gasova
      3. Provera uređaja za oslanjanje – Provera amortizera, zglobova i opruga
      4. Provera uređaja za signalizaciju i vidljivost – Provera uređaja za davanje zvučnih znakova, uređaja za kontrolu i davanje znakova, svetlosnih i svetlosno-signalnih uređaja kao i uređaja koji omogućavaju normalnu vidljivost
      5. Obrada izveštaja – Obrađuje se izveštaj kontrolora koji vrše tehnički pregled i pravi se zapisnik o vršenju tehničkog pregleda
   5. Izdavanje dokumenta – U zavisnosti od tehničkog pregleda izdaje se validna dokumentacija za vozilo
2. **Osiguravanje**
   1. Prijem zahteva za formiranje polise – Na osnovu zahteva za izdavanje polise i potrebnih podataka vrši se prijem zahteva za formiranje polise
   2. Prikupljanje podataka za formiranje polise – Na osnovu toga da li su ispunjeni preduslovi za izdavanje polise i priložene dokumentacije klijenta preko osiguravajućeg društva se prikupljaju podaci za formiranje polise
   3. Izdavanje nove polise osiguranja – Na osnovu podataka za formiranje polise se izdaje nova polisa osiguranja
3. **Izdavanje registracione nalepnice**
   1. Prijem zahteva za registracionu nalepnicu – Prihvata se dokumentacija za izdavanje registracione nalepnice i prima se zahtev za izdavanje iste
   2. Provera ispravnosti podataka polise – Ako su ispunjeni uslovi za izdavanje registracione nalepnice proveravaju se podaci polise
   3. Izdavanje nalepnice – Gleda se kompletna dokumentacija i izdaje se registraciona nalepnica
4. **Administracija**
   1. Nabavka – Na osnovu zahteva za nabavku opreme i ponuda dobavljača vrši se nabavka tražene robe i izdaje se narudžbenica
      1. Planiranje nabavke – Na osnovu podnetih zahteva za nabavku opreme i nabavku registracionih nalepnica pravi se plan nabavke
      2. Izbor dobavljača – Biraju se dobavljači na osnovu kataloga
      3. Ugovaranje – Sklapaju se ugovori sa izabranim dobavljačima
      4. Naručivanje – Ukoliko se odobri zahtev za naručivanje opreme naručuje se tražena roba i isporučuje se, izdaje se narudžbenica
      5. Prijem robe – Prima se roba, proverava se da li je neka roba oštećena i da li je sve od naručene robe stiglo
      6. Reklamacija – Ukoliko stigne oštećena roba ona se vrši se proces reklamacije
   2. Finansijska služba – Finansijska služba se bavi svim finansijskim potrebama tehničkog pregleda i pravi plan budžeta
      1. Knjigovodstvo – Rukovodi svim finansijskim akcijama preduzeća
      2. Obračun zarada – Na osnovu plana rada i spiska zaposlenih obračunavaju se radni časovi zaposlenih
      3. Plaćanje troškova poslovanja – Plaćaju se troškovi poslovanja, radnici dobijaju plate i izdaju se radnicima obračunski listovi
      4. Izrada cenovnika usluga – Na osnovu iznosa administrativnih taksi se obračunava cenovnik usluga
      5. Izrada uplatnica – Izrađuju se uplatnice koje obuhvataju registraciju vozila, polisu i cenovnik usluga
   3. Kadrovska administracija – Odgovara na zahteve za zaposlenje i odsustvo i izdaje radne naloge zaposlenima
      1. Zapošljavanje – Na osnovu zahteva za zapošljavanje i plana budžeta određuje se potreba za novim zaposlenima i odgovara se na njihove zahteve
      2. Planiranje rada – Pravi se plan rada radnika na osnovu spiska radnika i spiska odsutnih radnika
      3. Obrada zahteva zaposlenih – Obrađuju se zahtevi za odsustvo radnika na osnovu plana rada i odgovara se na te zahteve zakonom propisanim rešenjem