



СИСТЕМ ЗА ИНТЕГРИСАНО УПРАВЉАЊЕ ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА РАД У СОФТВЕРСКОЈ АПЛИКАЦИЈИ ДРИС – КЛИЈЕНТ –

**Систем за интегрисано управљање ванредним
ситуацијама (СИУВС)**

Садржај

1	Увод	4
2	Сврха упутства	4
3	Пријава	4
3.1	Промена лозинке	6
3.2	Промена и-мејл адресе.....	7
3.3	Заборављена лозинка	8
3.4	Одјава са система	9
4	Администрација корисничких налога - преглед	10
4.1	Преглед података о кориснику	10
4.2	Преглед података - Процена ризика	12
4.3	Преглед података - План заштите и спасавања.....	13
4.4	Преглед података - План смањења ризика	15
4.5	Преглед података - Оперативни план за одбрану од поплава	16
5	Период важења докумената.....	18
5.1	Преглед периода важења докумената.....	18
5.2	Унос периода важења докумената.....	19
5.3	Измена периода важења докумената.....	20
6	Прегледи снага и капацитета	21
7	Администрација корисничких налога - измена.....	21
7.1	Унос / Измена података о кориснику	22
7.1.1	Преглед постојећих корисника	23
7.1.2	Додавање новог корисника	24
7.2	Додавање јавних и међународних докумената за корисника.....	25
7.3	Додавање графичке презентације организационе структуре за корисника	28
8	Унос података за клијента	29
8.1	Унос података - процена ризика	30
8.2	Унос података - План заштите и спасавања по врстама опасности.....	33
8.3	Унос и измена података у табелама	35

8.3.1	Унос само назива табеле	35
8.3.2	Унос редова података у табелу.....	36
8.3.3	Додавање група и редова у табелу	38
8.3.4	Додавање колона у динамичке табеле.....	41
8.3.5	Измена реда у табели	46
8.3.6	Брисање реда у табели	48
8.3.7	Промена позиције реда у табели	48
8.4	Унос плана смањења ризика.....	49
9	Претрага и преузимање података из докумената	51
9.1	Претрага података из докумената	51
9.2	Преузимање података из докумената.....	53
10	Прегледи снага и капацитета	55
10.1	Евиденциони картони	55
10.1.1	Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање.....	56
10.1.2	Удружења / невладине организације од значаја за заштиту и спасавање	61
10.1.3	Чланови штаба за ванредне ситуације.....	65
10.1.4	Материјално техничка средства	67
10.1.5	Измена евиденционих картона	72

1 Увод

СИУВС апликација је прилагођена за потребе управљања обавезујућим евиденцијама у складу са Законом о ванредним ситуацијама, омогућавајући надлежним, овлашћеним лицима из јединица локалне самоуправе у Србији да администрирају податке о процени ризика, односно плановима заштите и спасавања сходно Закону.

Систем је успостављен са циљем да се омогући ефикаснији одговор на катастрофе, који подразумева пре свега баратање тачним и верификованим подацима, интероперабилност, размену информација, бржи одзив и укљученост субјекта на различитим нивоима.

Циљ овог система је дигитализација свих релевантних података који су садржани у Проценама ризика од катастрофа и Плановима заштите и спасавања уз могућност приступа на више нивоа како би увид истовремено имале и јединице локалне самоуправе (које помоћу овог алата могу да врше и ажурирање података) и органи државне управе, а пре свега Сектор за ванредне ситуације.

2 Сврха упутства

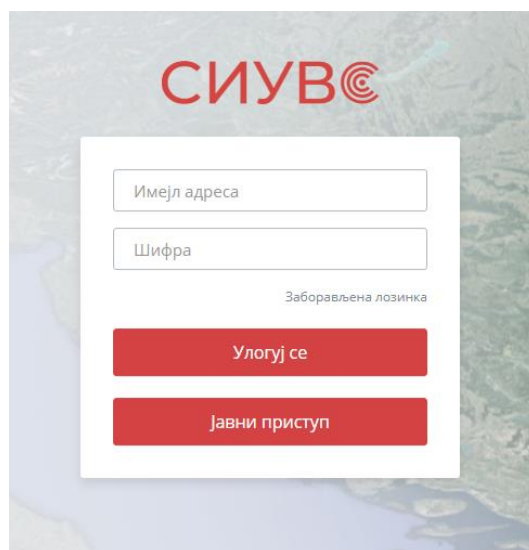
Упутство ће утицати на то да Корисник успешно упозна функционалности саме апликације. Сврха упутства је да опише начин приступа Корисника апликацији, као и коришћење саме апликације.

3 Пријава

СИУВС апликација је инсталирана на централној локацији, а приступа јој се из Интернет претраживача, и за њено коришћење није потребна инсталација никакавих додатних програма на кориснички рачунар. На Корисничком Интернет претраживачу, одласком на почетну страну <https://siuvs.rs/> потребно је кликнути на дугме „Улогуј се“ у горњем десном углу (Слика 3.1), након чега ће се отворити страна за пријаву (Слика 3.2). У прво поље потребно је унети Корисникову имејл адресу, а у друго додељену шифру и затим кликнути на дугме „Улогуј се“.



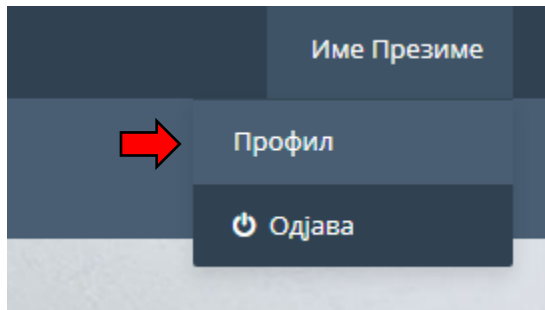
Слика 3.1



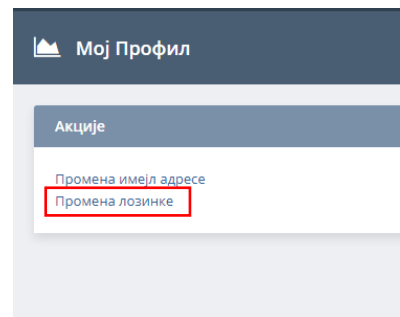
Слика 3.2

3.1 Промена лозинке

Напомена, односно препорука, јесте да Корисник након првог приступа апликацији промени своју шифру одласком на поље са Корисниковим именом и презименом у горњем десном углу, након чега ће отворити профил (Слика 3.1.1), те изабрати опцију „Промена лозинке“ (Слика 3.1.2).



Слика 3.1.1

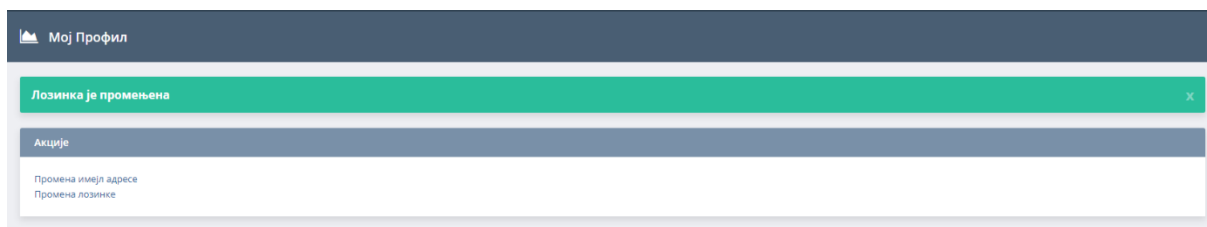


Слика 3.1.2

Кликом на „Промена лозинке“ отвара се форма (Слика 3.1.3) у коју је потребно унети тренутну лозинку, нову лозинку и поново унети нову лозинку, затим се кликом на дугме „Измени лозинку“ отвара нова страна са поруком „Лозинка је промењена“, уколико је то успешно учињено (Слика 3.1.4).

Слика 3.1.3 приказује форму за промену лозинке. У горњем левом углу појављује се наслов 'Мој Профил'. Унутар форме појављује се наслов 'Промена лозинке'. Испод наслова појављују се три поља за унос: 'Тренутна лозинка', 'Нова лозинка' и 'Нова лозинка поново'. Испод поља појављују се две дугме: 'Измени лозинку' и 'Одустани'. Црвена стрелка указује на дугме 'Измени лозинку'.

Слика 3.1.3

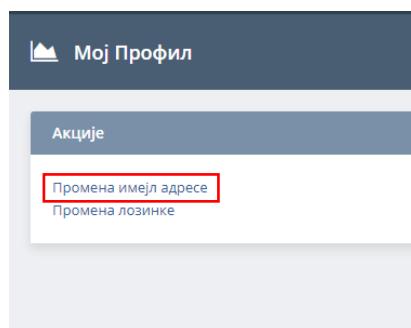


Слика 3.1.4

3.2 Промена и-мејл адресе

Након клика на „Профил“, поред могућности промене лозинке, апликација омогућава и опцију промене и-мејл адресе (Слика 3.2.1).

За промену и-мејл адресе (Слика 3.2.2), потребно је да Корисник унесе своју тренутну лозинку и нову и-мејл адресу, кликне на дугме „Измени имејл“, чиме ће и-мејл адреса бити промењена (Слика 3.2.3).



Слика 3.2.1

Мој Профил

Промена имејл адресе

Акције

Промена имејл адресе

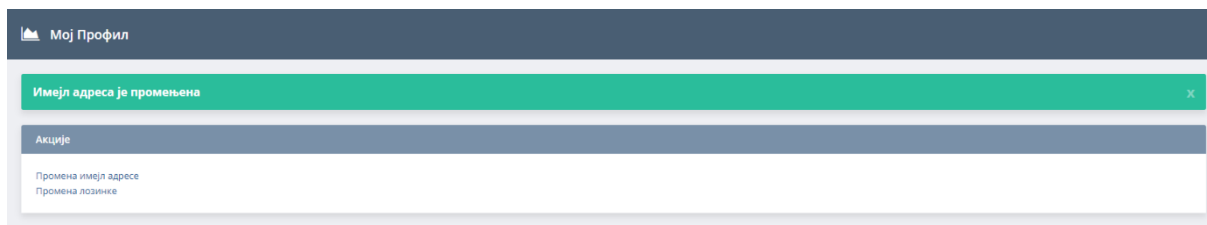
Промена лозинке

Тренутна лозинка *

Нова имејл адреса *

Измени имејл Одустани

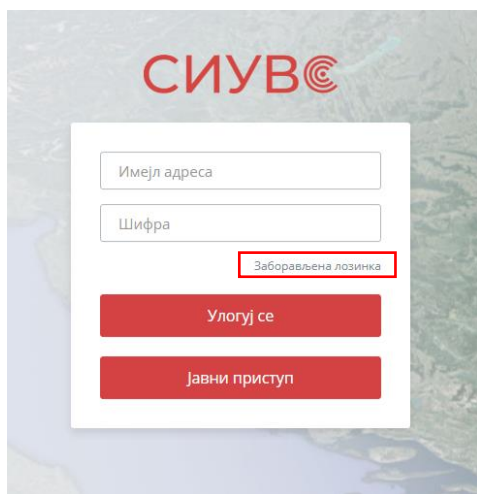
Слика 3.2.2



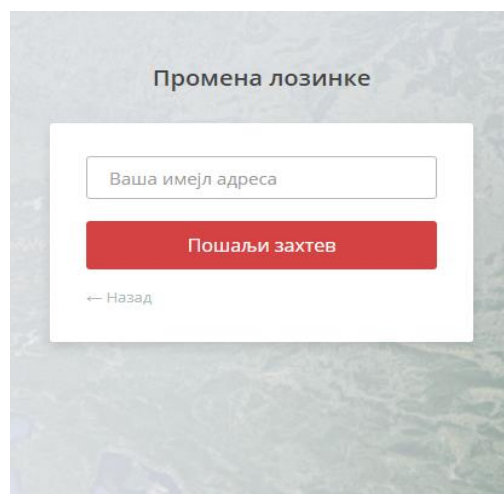
Слика 3.2.3

3.3 Заборављена лозинка

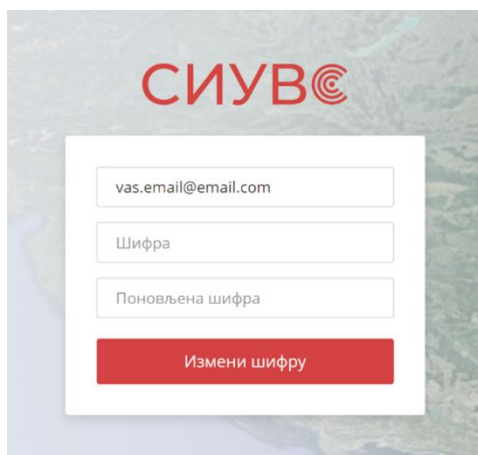
Уколико Корисник заборави своју лозинку, једноставно може поново доћи до ње. Потребно је да се, одласком на почетну страну <https://siuvs.rs/>, кликне дугме „Улогуј се“ у горњем десном углу (Слика 3.1) , након чега се отвора страна за пријаву (Слика 3.3.1). Кликком на поље „Заборављена лозинка“ отвара се прозор у који је потребно унети и-мејл адресу и кликнути на дугме „Пошаљи захтев“ (Слика 3.3.2). Да би процес био завршен, Корисник добија и-мејл са линком ка новој страни, како би поново дошао до лозинке (Слика 3.3.3). Потребно је унети и-мејл адресу, нову лозинку и поновити унос те исте лозинке. Акција се завршава кликом на дугме „Измени шифру“.



Слика 3.3.1



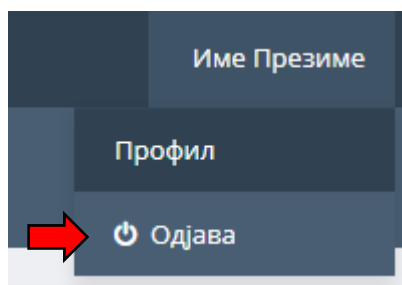
Слика 3.3.2



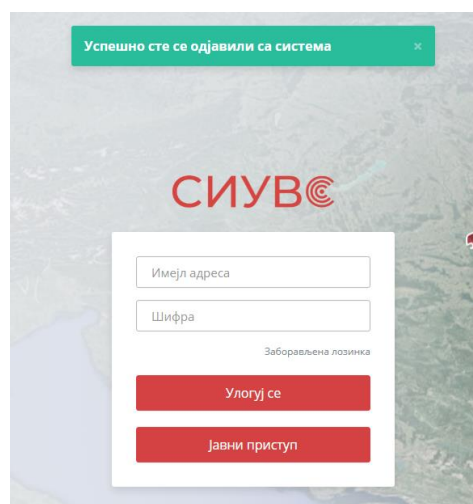
Слика 3.3.3

3.4 Одјава са система

Одјава корисника се врши одласком на поље са Корисниковим именом и презименом у горњем десном углу (Слика 3.4.1) и кликом на дугме „Одјава“ корисник ће бити одјављен са система. Успешна одјава је приказана на слици 3.4.2.



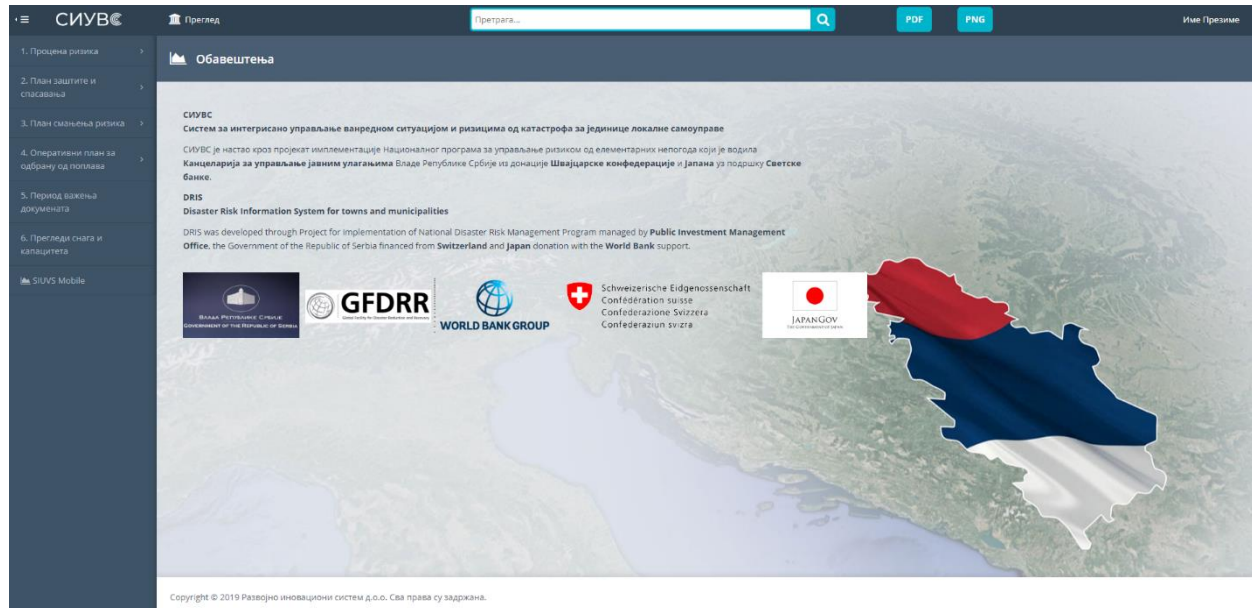
Слика 3.4.1



Слика 3.4.2

4 Администрација корисничких налога - преглед

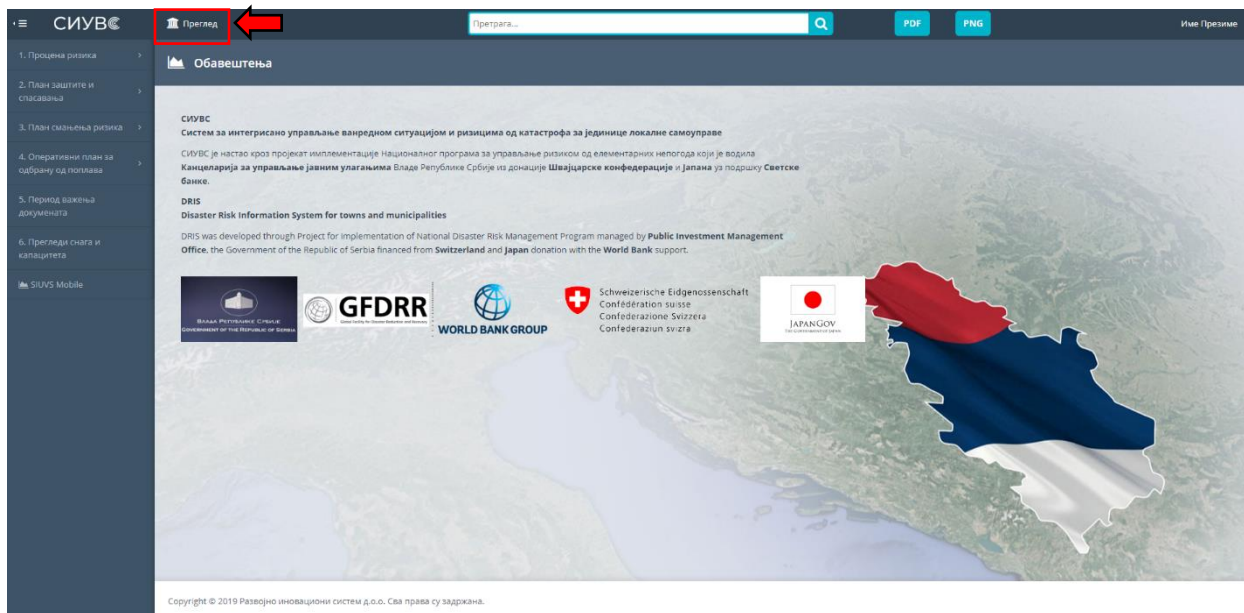
Након успешног логовања на систем, Кориснику ће бити омогућен преглед (са правом приступа „Client read-only“), односно измена постојећих података у апликацији (са правом приступа „Client“).



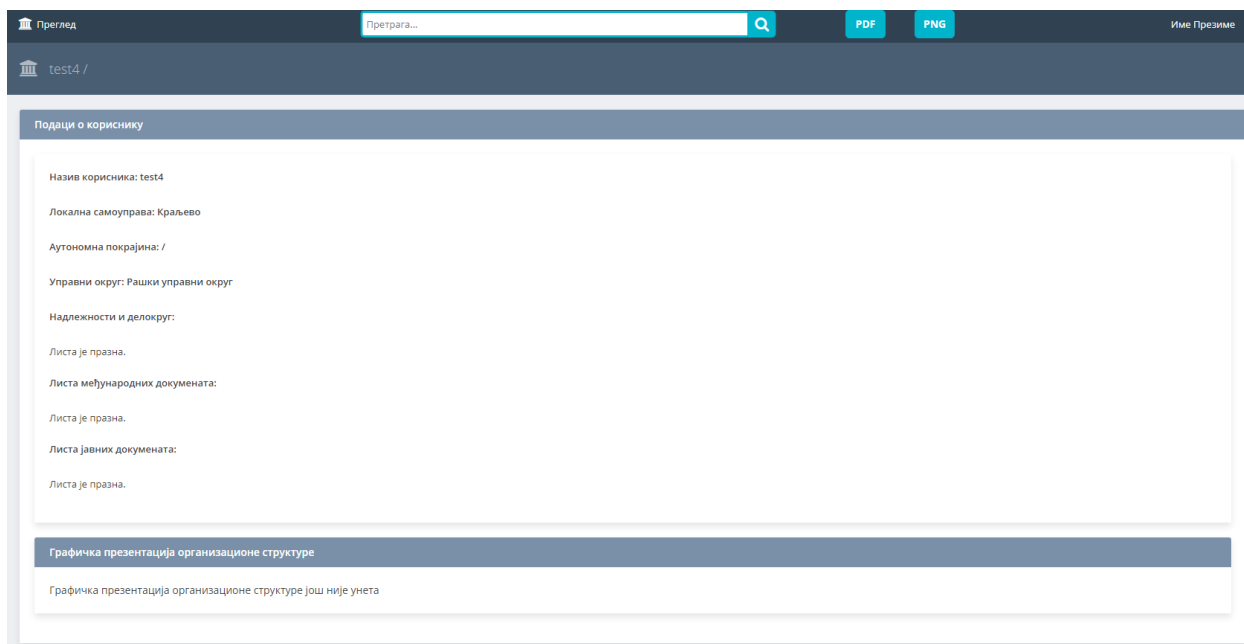
Слика 4.1

4.1 Преглед података о кориснику

Након успешног логовања на систем, у горњем делу навигационе траке појављује се дугме „Преглед“ (Слика 4.1.1). Кликом на њега отвара се страна на којој су приказани подаци о кориснику као и Графичка презентација организационе структуре (Слика 4.1.2).



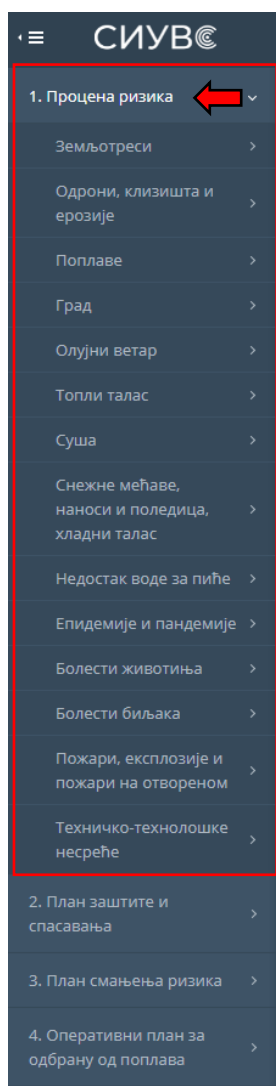
Слика 4.1.1



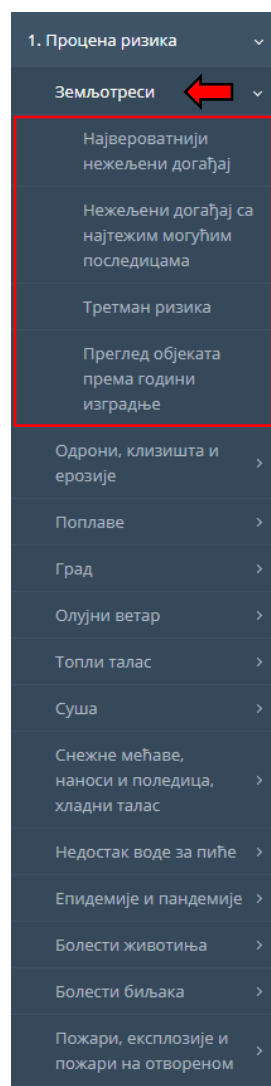
Слика 4.1.2

4.2 Преглед података - Процена ризика

Одабиром ЈЛС-а корисник види падајући мени са леве стране са опцијама „Процена ризика“, „План заштите и спасавања“, „Оперативни план за одбрану од поплава“, „Период важења докумената“, „Прегледи снага и капацитета“ и „SIUVS Mobile“. Кликом на прву опцију из менија - „Процена ризика“, отвориће се панел са опасностима које се наводе у документу Процена ризика од катастрофа (Слика 4.2.1), а кликом на неку од опасности отвориће се и додатни, који подразумева четири под опције - „Највероватнији нежељени догађај“, „Нежељени догађај са најтежим могућим последицама“, „Третман ризика“ и последњом опцијом која се мења у зависности од изабране опасности (Слика 4.2.2).

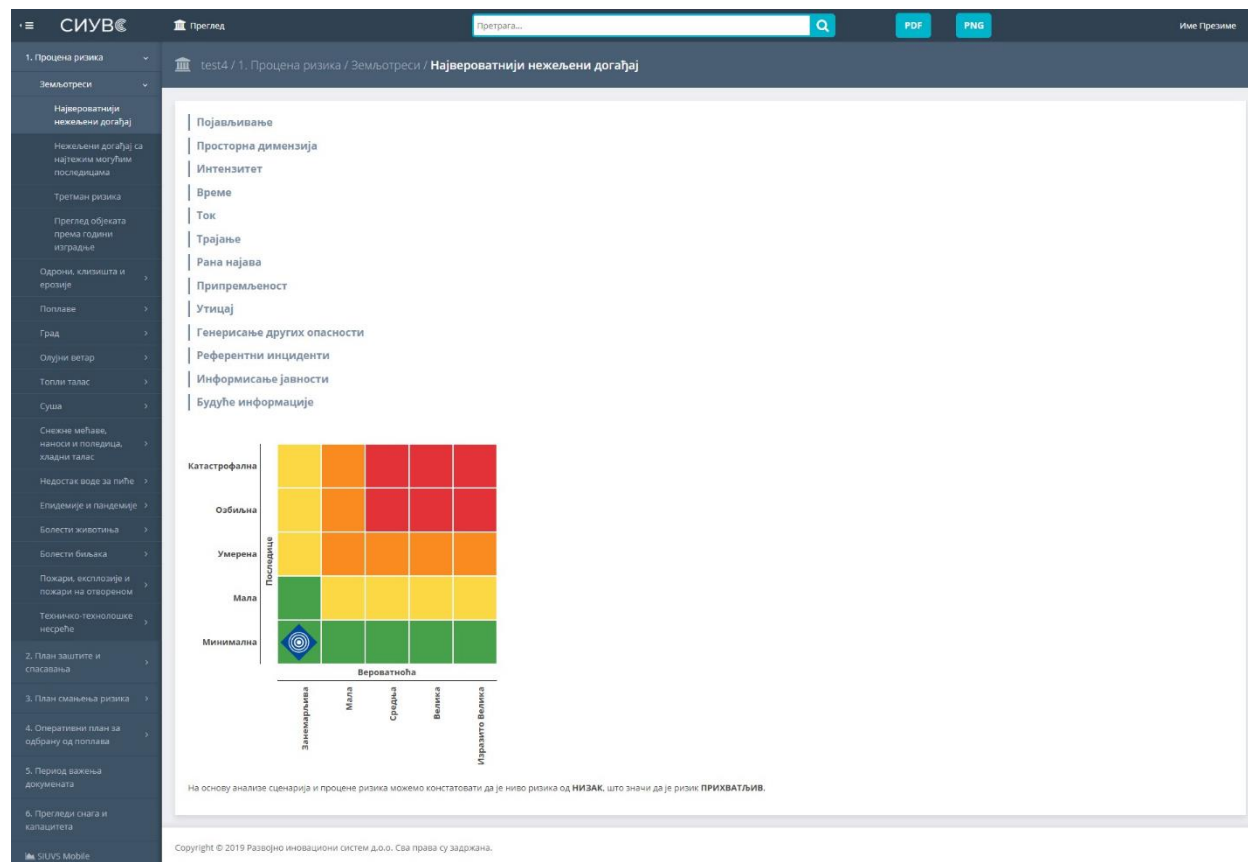


Слика 4.2.1



Слика 4.2.2

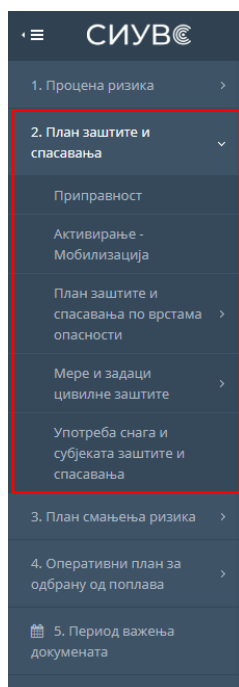
На слици 4.2.3 налази се приказ једног од највероватнијих нежељених догађаја за одабрану катастрофу.



Слика 4.2.3

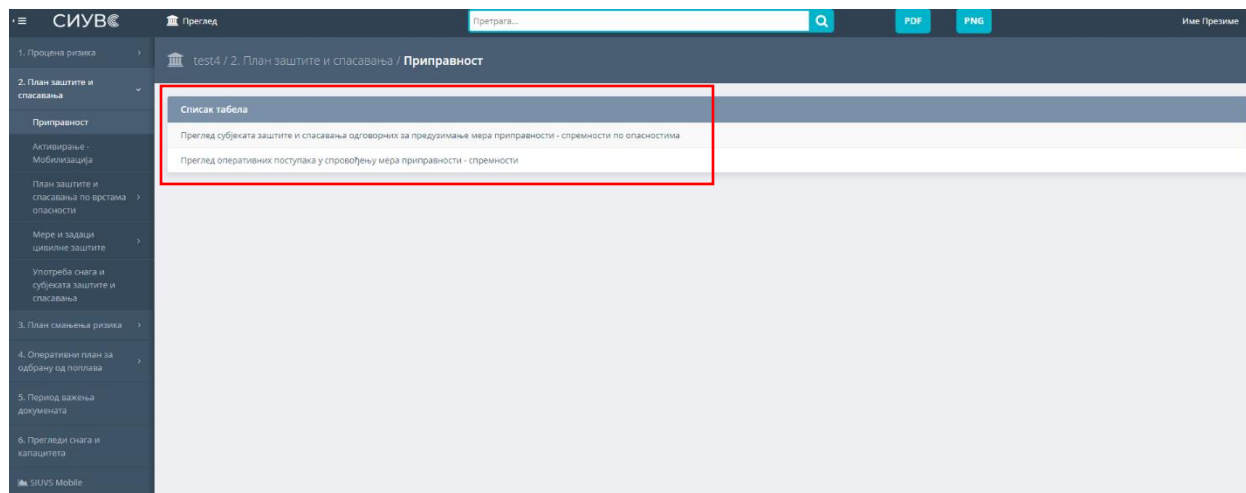
4.3 Преглед података - План заштите и спасавања

Одабиром ЈЛС-а корисник види мени са леве стране. Кликом на другу опцију - „План заштите и спасавања“, отвориће се панел са опцијама које се наводе у документу Плана заштите и спасавања који подразумева пет подопција - „Приправност“, „Активирање - Мобилизација“, „План заштите и спасавања по врстама опасности“, „Мере и задаци цивилне заштите“ и „Употреба снага и субјеката заштите и спасавања“ (Слика 4.3.1).



Слика 4.3.1

Након одабира жељеног плана заштите и спасавања по врстама опасности, приказује се списак табела везан за њу (Слика 4.3.2). Кликом на жељену табелу отвара се страна са приказаним садржајем те табеле (Слика 4.3.3).



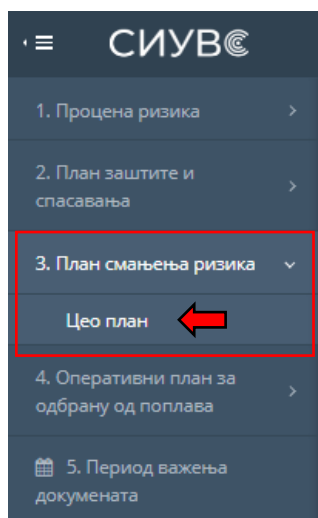
Слика 4.3.2

test4 / 2. План заштите и спасавања / Приправност / Преглед субјекта заштите и спасавања одговорних за предузимање мера приправности - спремности по опасностима						
Преглед субјекта заштите и спасавања одговорних за предузимање мера приправности - спремности по опасностима						
Ред. бр.	Назив опасности	Назив субјекта, адреса	Руководилац		Задаци субјекта у ванредним ситуацијама	Напомена
			Име и презиме	Телефон		
1	Опасност од поплава	Градско веће	Име Презиме	111/111-11-11	Пружање хуманитарне и прве медицинске помоћи	/
Напомена:						


Слика 4.3.3

4.4 Преглед података - План смањења ризика

Одабиром ЈЛС-а корисник добија увид у падајући мени са леве стране. Кликом на трећу опцију из менија - „План смањења ризика“, а затим на подопцију „Цео план“ (Слика 4.4.1), отвара се нова страна на којој корисник долази до приказа читавог плана самњења ризика (Слика 4.4.2).



Слика 4.4.1


test4 / 3. План смањења ризика / Цео план

Назив плана текст ...

Назив плана текст ...

Период : Период од текст ... - Период до текст ...

Општи циљ: Општи циљ текст ...

Показатељ : Назив плана текст ...

ПВ : Показатељ почетна вредност текст ...

ЦВ : Показатељ циљана вредност текст ...

Компонента 1: Разумевање ризика од катастрофа

Компонента 2: Јачање управе и институција како би управљале ризиком од катастрофа

Компонента 3: Инвестирање у структурне и неструктурне мере

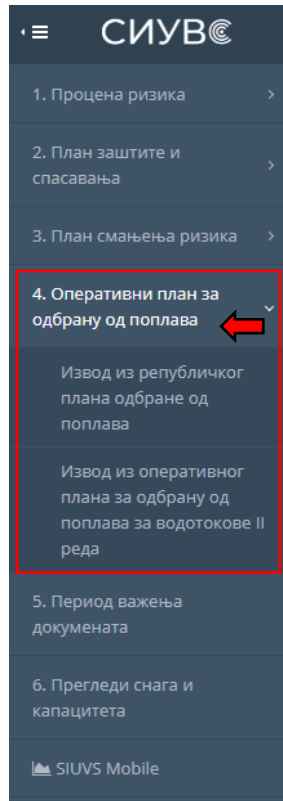
Компонента 4: Јачање спремности за делотворно реаговање, и успостављање бољег система током обнове и реконструкције

Укупно финансијска средства за цео план	1	1	1
---	---	---	---

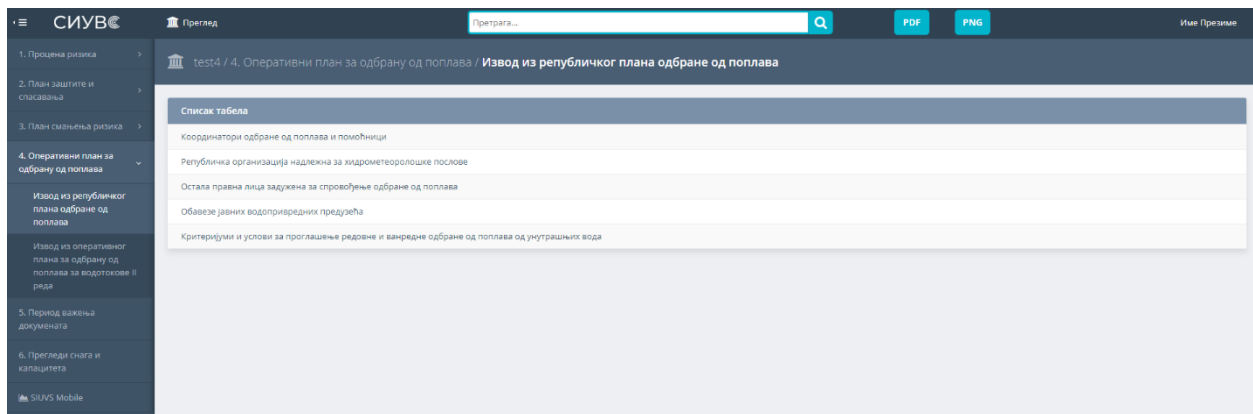
Слика 4.4.2

4.5 Преглед података - Оперативни план за одбрану од поплава

Одабиром ЈЛС-а корисник види падајући мени са леве стране. Кликом на четврту опцију из менија - „Оперативни план за одбрану од поплава“, отвориће се панел са две подопције - „Извод из републичког плана одбране од поплава“ и „Извод из оперативног плана за одбрану од поплава за водотокове II реда“ (Слика 4.5.1). Кликом на било који од извода појављује се списак табела везаних за њих, где клијент може прегледати сваку од њих (Слика 4.5.2).



Слика 4.5.1

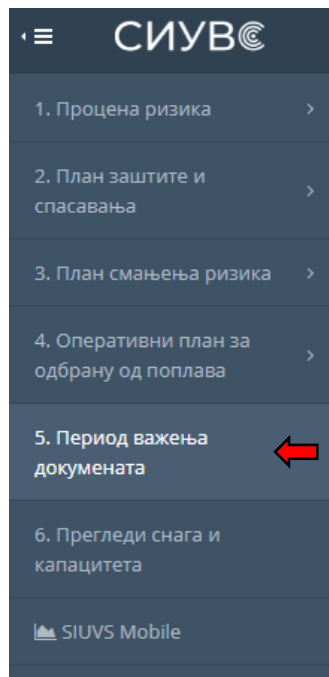


Слика 4.5.2

5 Период важења докумената

5.1 Преглед периода важења докумената

Одабиром ЈЛС-а корисник види падајући мени са леве стране. Кликом на пету опцију из менија - „Период важења докумената“ (Слика 5.1.1), долази се на страну где се може видети период важења докумената за Процену ризика, План заштите и спасавања, План смањења ризика и Оперативни план за одбрану од поплава (датум доношења, до ког датума важи и број решења) (Слика 5.1.2). Ако се наведено не може видети, појављује се порука „Нису унети детаљи везани за период важења за ниједан документ“ (Слика 5.1.3).

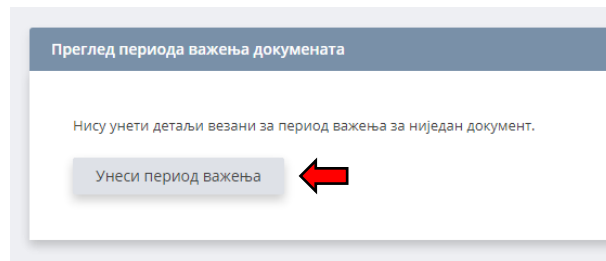


Слика 5.1.1

Инсерт пхото 5.1.2 кад проради период в.д. да сликам

5.2 Унос периода важења докумената

Унос периода важења докумената се врши кликом на дугме (Слика 5.2.1).

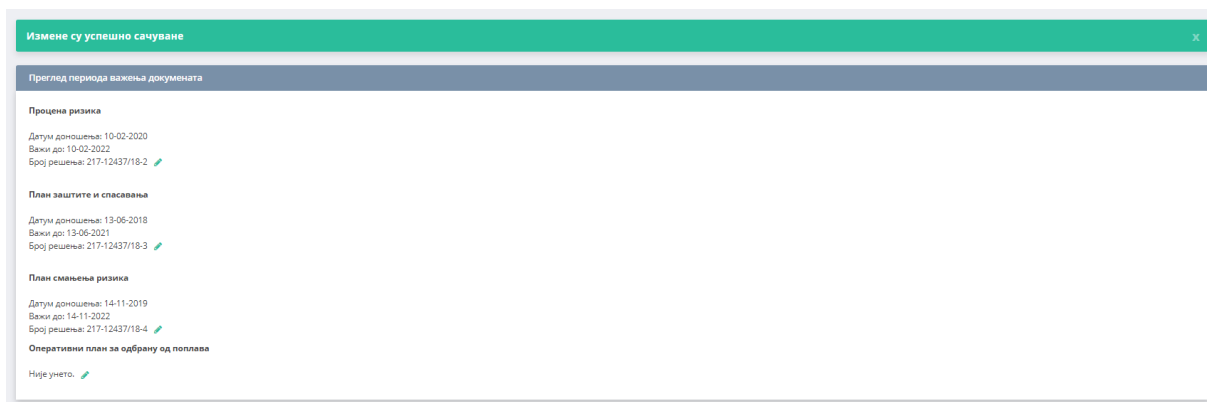


Слика 5.2.1

Затим се отвара страна за унос (Слика 5.2.2), где је потребно унети за сваку од 4 постојеће ставке број решења, датум доношења и до ког датума је документ важећи. Подаци ће бити сачувани кликом на дугме „Сачувај“.

Коначан резултат приказан је на слици 5.2.3.

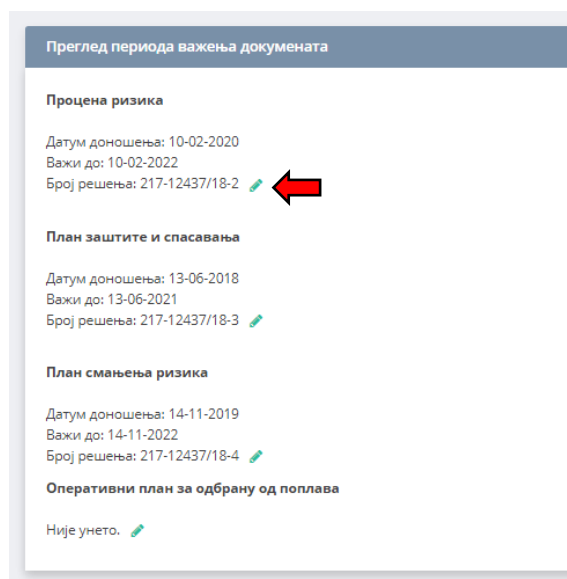
Слика 5.2.2



Слика 5.2.3

5.3 Измена периода важења докумената

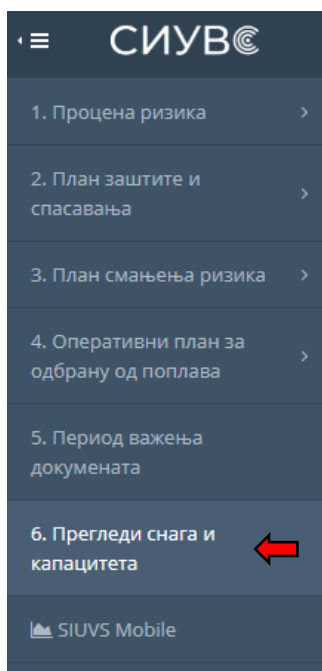
Период важења документа се може једноставно изменити кликом на иконицу зелене боје у облику оловке (Слика 5.3.1).



Слика 5.3.1

6 Прегледи снага и капацитета

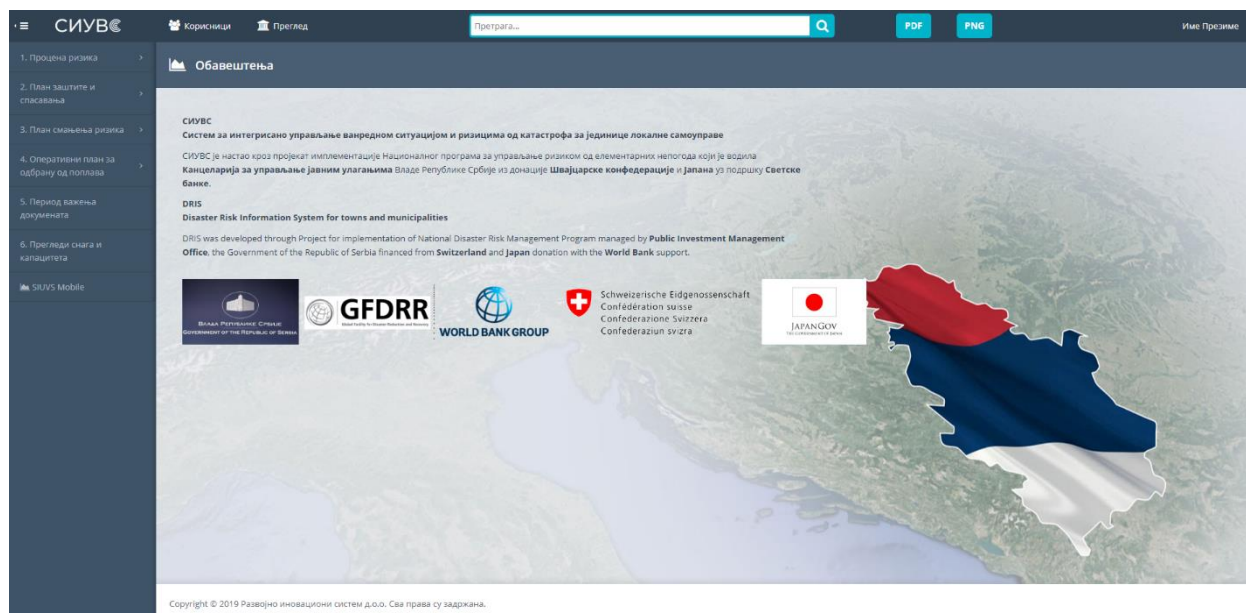
Одабиром ЈЛС-а корисник добија увид у падајући мени са леве стране. Кликом на шесту опцију из менија – „Прегледи снага и капацитета“ (Слика 6.1)., долази се на страну ... (Слика 6.1).



Слика 6.1

7 Администрација корисничких налога - измена

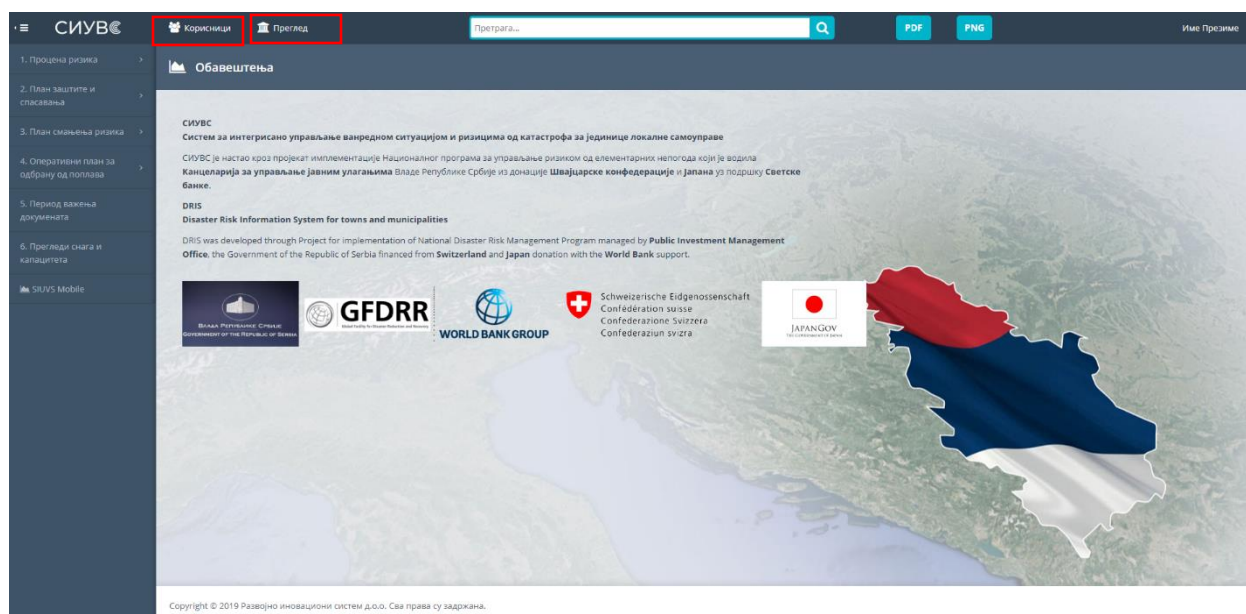
Након успешног логовања на систем, Кориснику ће бити омогућен и преглед и измена постојећих података у апликацији. На слици 7.1 приказан је изглед стране за клијента са правом приступа „Client“.



Слика 7.1

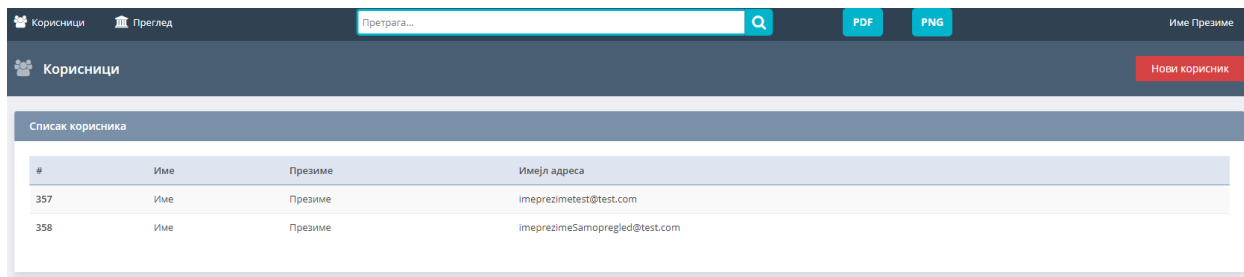
7.1 Унос / Измена података о кориснику

Након успешног логовања на систем, у горњем делу навигационе траке појављују се два дугмета: „Корисници“ и „Преглед“ (Слика 7.1.1).



Слика 7.1.1

Кликом на дугме „Корисници“ отвара се страна на којој је приказан списак корисника у одређеној ЈЛС-у (Слика 7.1.2).



Списак корисника			
#	Име	Презиме	Имејл адреса
357	Име	Презиме	imeprezimetest@test.com
358	Име	Презиме	imeprezimeSamopregled@test.com

Слика 7.1.2

7.1.1 Преглед постојећих корисника

Кликом на жељеног корисника отвара се страна где су приказани подаци о кориснику (Слика 7.1.1.1), као и у ЈЛС отвара се страна логовања на систем - датум логовања и са које ИП адресе је то учињено (Слика 7.1.1.2).



Подаци о кориснику	
Име	Име
Презиме	Презиме
Имејл адреса	imeprezimetest@test.com
Рола	Унос/Имена

Историја логовања на систем	
Датум	ИП Адреса
30.08.2021 14:10:45	109.92.20.155
30.08.2021 13:50:20	109.92.20.155
30.08.2021 11:15:29	109.92.20.155
30.08.2021 10:28:45	109.92.20.155
30.08.2021 10:27:25	109.92.20.155

Слика 7.1.1.1

Корисници / Име Презиме	
Подаци о кориснику	
Име	Име
Презиме	Презиме
Имејл адреса	imeprezimetest@test.com
Рола	Унос/Измена
Историја логовања на систем	
Датум	ИП Адреса
30.08.2021 14:10:45	109.92.20.155
30.08.2021 13:50:20	109.92.20.155
30.08.2021 11:15:29	109.92.20.155
30.08.2021 10:28:45	109.92.20.155
30.08.2021 10:27:25	109.92.20.155

Слика 7.1.1.2

7.1.2 Додавање новог корисника

Додавање новог корисника се врши кликом на дугме „Нови корисник“ у горњем десном углу (Слика 7.1.2.1).

Корисници		Преглед	Претрага...	PDF	PNG	Име Презиме
Корисници						Нови корисник
Списак корисника						
#	Име	Презиме	Имејл адреса			
357	Име	Презиме	imeprezimetest@test.com			
358	Име	Презиме	imeprezimeSamopregled@test.com			

Слика 7.1.2.1

Потребно је унети име и презиме корисника, и-мејл адресу, лозинку, поновљену лозинку и одабрати одговарајући ниво приступа из падајућег менија (Унос / измена или Преглед) и кликнути на дугме „Додај корисника“ (Слика 7.1.2.2).

Слика 7.1.2.2

Кликом на дугме „Преглед“ (Слика 7.2.1) отвара се страна на којој су приказани подаци о кориснику као и Графичка презентација организационе структуре (Слика 7.2.2).





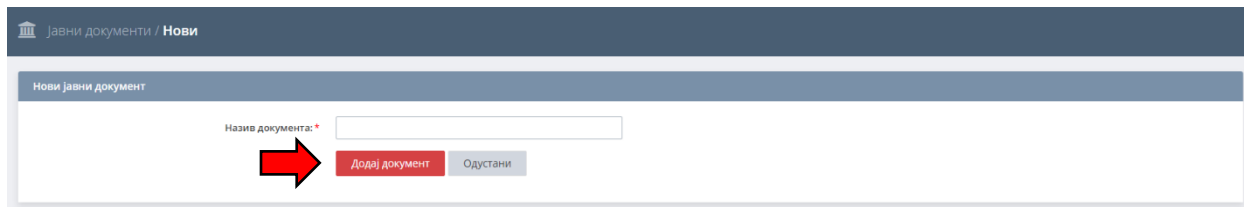
Слика 7.2.2

У одељку Подаци о кориснику, могу се додати јавни документи у два корака. Први корак представља само унос назива документа. У оквиру „Листа јавних докумената“ потребно је кликнути на иконицу „+“ (Слика 7.2.3).



Слика 7.2.3

Затим се отвара нова страна где се у поље уноси назив документа и чува се кликом на дугме „Додај документ“ (Слика 7.2.4).



Слика 7.2.4

Други корак је *Upload* или додавање документа, које се врши кликом на дугме зелене боје које се налази поред назива документа (Слика 7.2.5). Отвара се форма у коју је потребно унети назив документа и фотографију максималне величине 80 MB. Акција се извршава кликом на дугме „Додај документ“ (Слика 7.2.6).

На исти начин се додају и међународни документи за корисника.

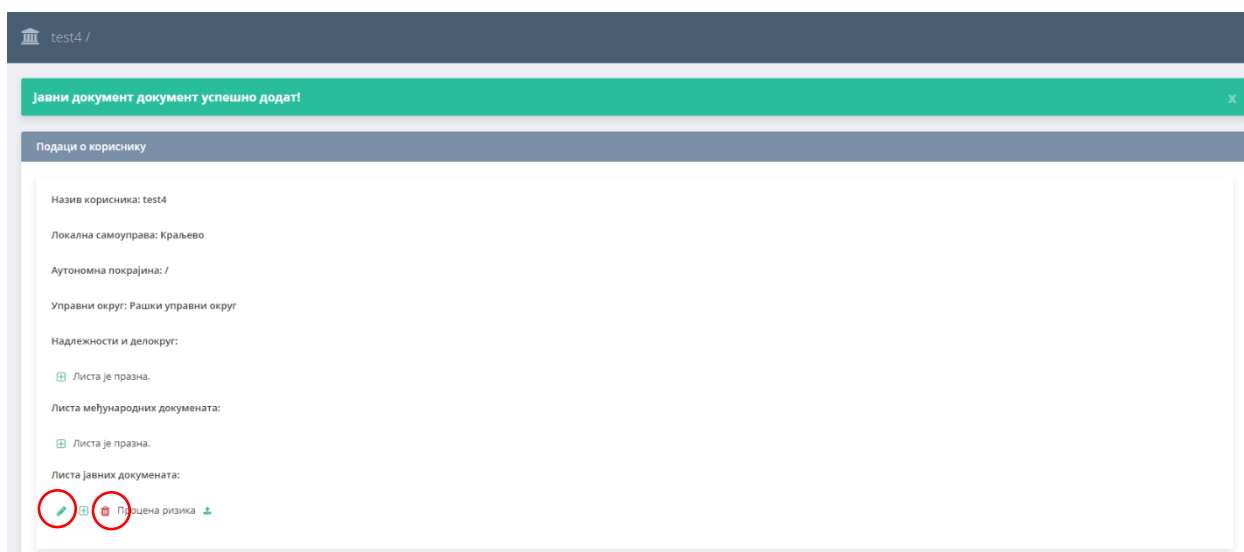


Слика 7.2.5



Слика 7.2.6

Јавни и међународни документи се могу изменити кликом на иконицу у облику оловке и обрисати кликом на иконицу у облику канте (Слика 7.2.7).



Слика 7.2.7

7.3 Додавање графичке презентације организационе структуре за корисника

Кликом на одабрану ЈЛС, а затим кликом на дугме „Измени“ на дну стране (Слика 7.3.1) могуће је додати графичку презентацију организационе структуре за корисника. Слици је потребно доделити назив и сама слика мора бити у .jpg формату и величине максимално 20 MB. Подаци ће бити сачувани кликом на дугме „Додај слику“ (Слика 7.3.2).



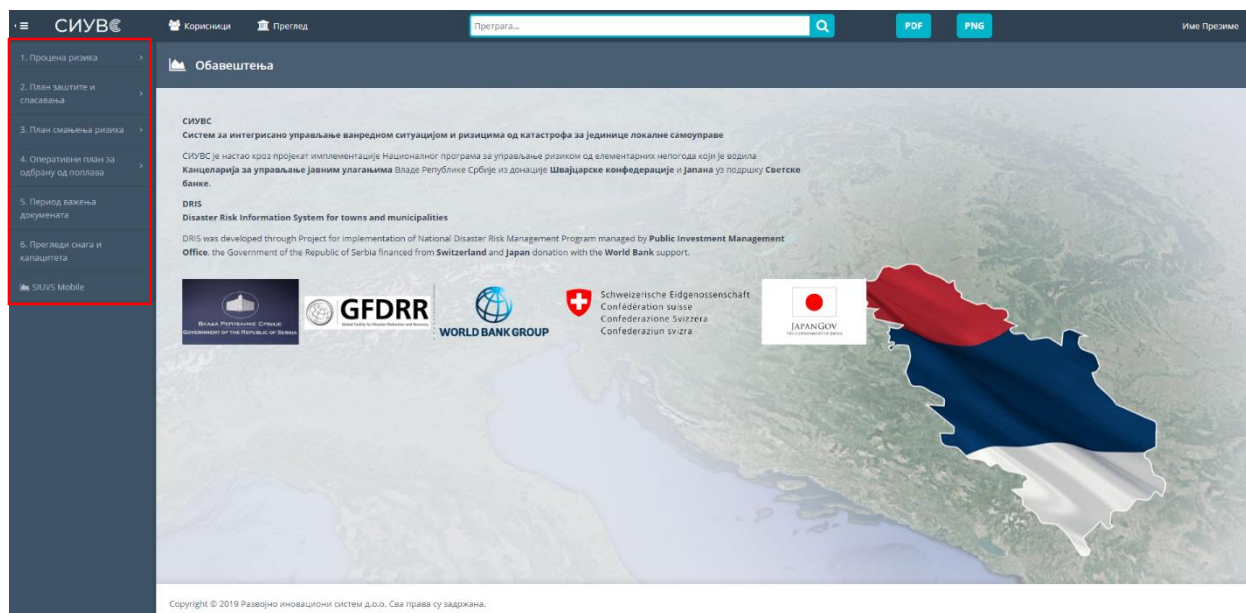
Слика 7.3.1



Слика 7.3.2

8 Унос података за клијента

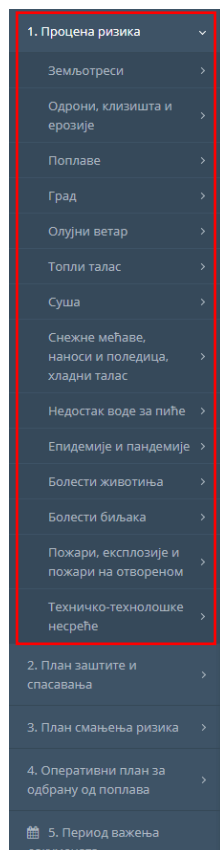
Након преласка у режим за рад са једним клијентом, мени са леве стране има опције: „Процена ризика“, „План заштите и спасавања“, „План смањења ризика“, „Оперативни план за одбрану од поплава“, „Период важења докумената“ и „Прегледи снага и капацитета“ (Слика 8.1).



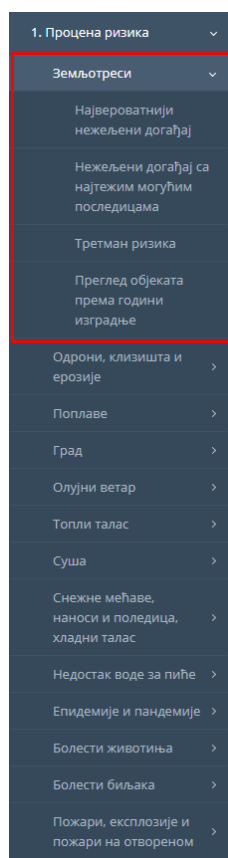
Слика 8.1

8.1 Унос података - процена ризика

Одабиром ЈЛС-а корисник види падајући мени са леве стране са опцијама „Процена ризика“, „План заштите и спасавања“, „Оперативни план за одбрану од поплава“, „Период важења докумената“, „Прегледи снага и капацитета“ и „SIUVS Mobile“. Кликом на прву опцију из менија - „Процена ризика“ отвориће се панел са опасностима које се наводе у документу Процена ризика од катастрофа (Слика 8.1.1), а кликом на неку од опасности отвориће се и додатни, који подразумева четири под опције - „Највероватнији нежељени догађај“, „Нежељени догађај са најтежим могућим последицама“, „Третман ризика“ и последњом опцијом која се мења у зависности од изабране опасности (Слика 8.1.2).



Слика 8.1.1

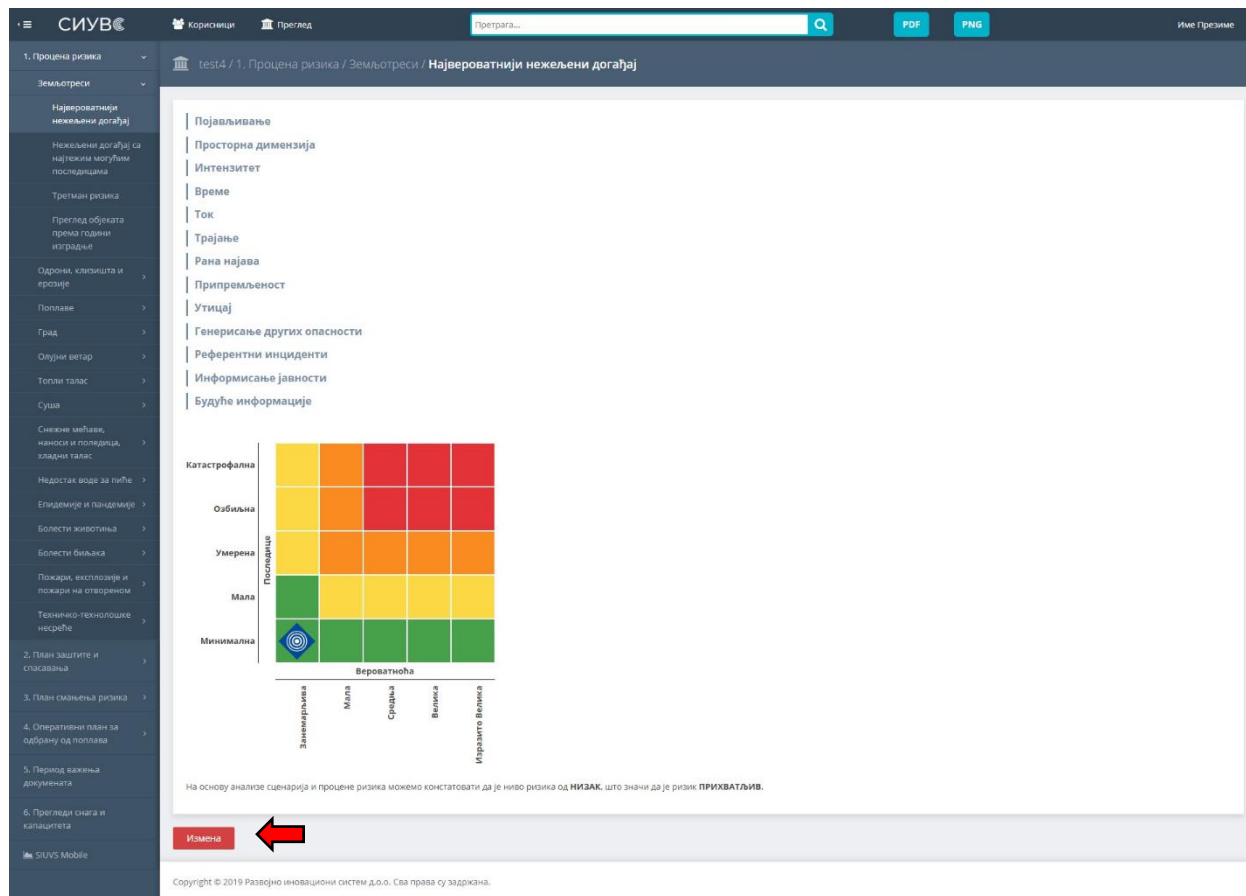


Слика 8.1.2

У апликацију неће бити унети сви подаци из документа Процена ризика од катастрофа, већ исти садржи само четири обавезна поља - „Највероватнији нежељени догађај“, „Нежељени догађај са најтежим могућим последицама“, „Третман ризика“ и последњом опцијом која се мења у зависности од изабране опасности.

Разлог зашто неће бити унети сви подаци из документа Процене ризика од катастрофа јесте са циљем да документ не буде оптерећен сувишним информацијама и подацима.

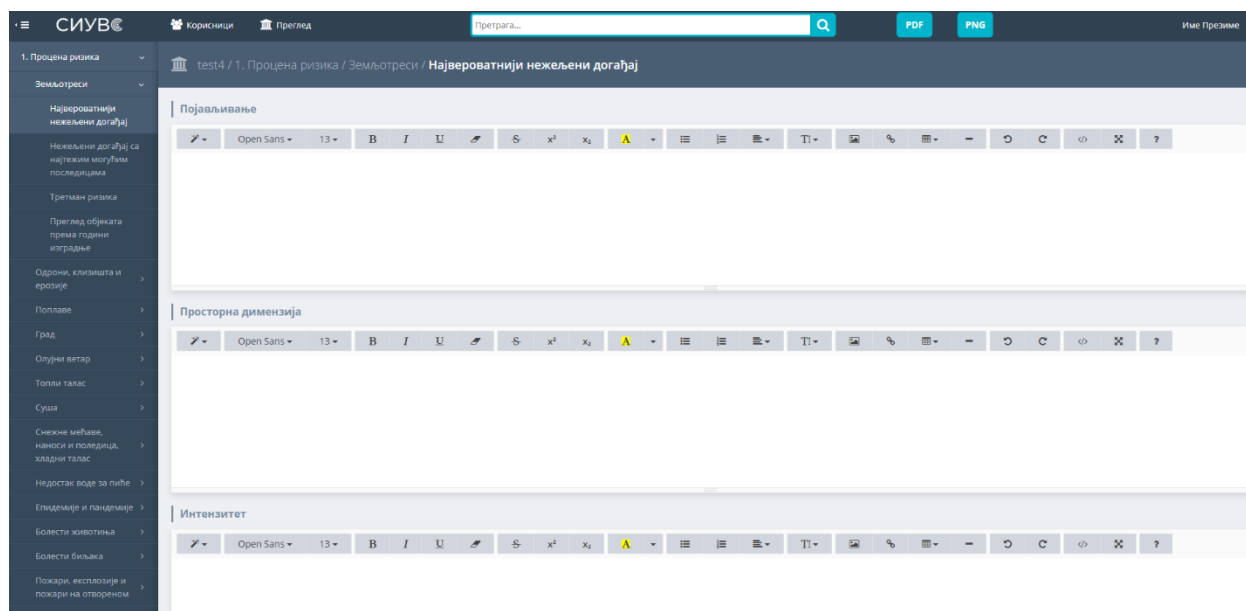
Унос, односно измена сваке од опасности започиње кликом на дугме „Измена“ које се налази у доњем левом углу екрана (Слика 8.1.3). Након тога, Кориснику се отвара нови екран, са пољима која омогућавају измену, односно унос докумената.



Слика 8.1.3

Приликом уноса, односно измене поља „Највероватнији нежељени догађај“ и „Нежељени догађај са најтежим могућим последицама“, у свакој опасности, налази се неколико одвојених поља са под-насловима које су прописани Методологијом, и који сваки сценарио мора да садржи.

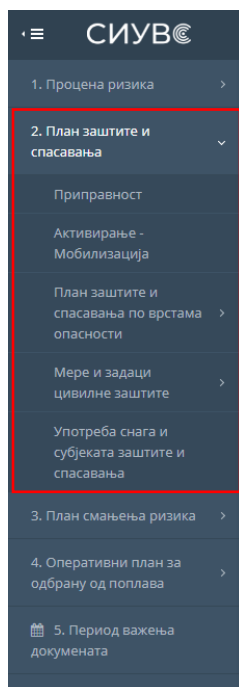
Након уноса, односно измене, потребно је сачувати измене кликом на поље „Сачувај“ које се налази у доњем левом углу екрана. Иста процедура важи за све наведене опасности (Слика 8.1.4).



Слика 8.1.4

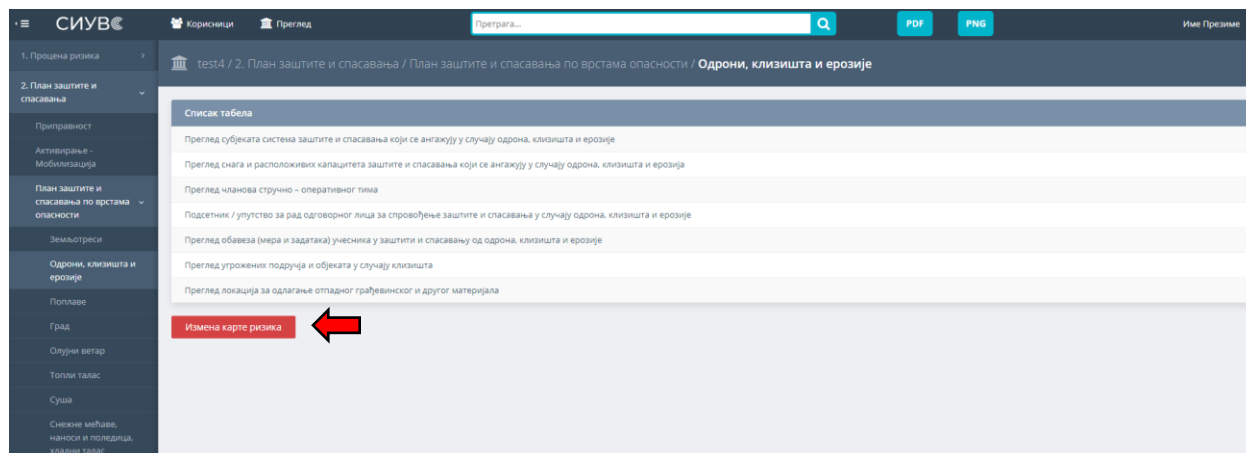
8.2 Унос података - План заштите и спасавања по врстама опасности

Одабиром ЈЛС-а корисник добија увид у падајући мени са леве стране. Кликом на другу опцију из менија - „План заштите и спасавања“, отвориће се панел са опцијама које се наводе у документу Плана заштите и спасавања који подразумева пет подопција - „Приправност“, „Активирање - Мобилизација“, „План заштите и спасавања по врстама опасности“, „Мере и задаци цивилне заштите“ и „Употреба снага и субјеката заштите и спасавања“ (Слика 8.2.1).



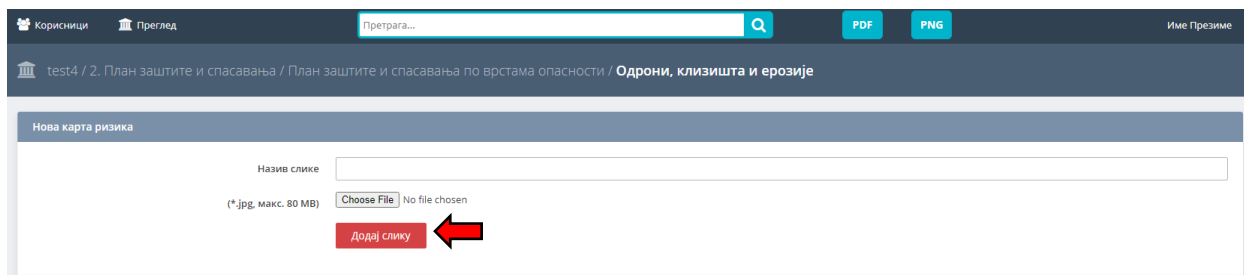
Слика 8.2.1

Након одабира жељеног плана заштите и спасавања по врстама опасности, приказује се списак табела везан за њу (Слика 8.2.2). Процес уноса, односно измена табела објашњен је у поглављима 8.3.2 и 8.3.3.



Слика 8.2.2

Испод списка табела налази се и дугме „Измена карте ризика“. Кликом се долази до стране (Слика 8.2.3) на којој је потребно у поље унети Назив слике, убацити фотографију у .jpg формату, максималне величине 80 MB, и кликнути на дугме „Додај слику“.

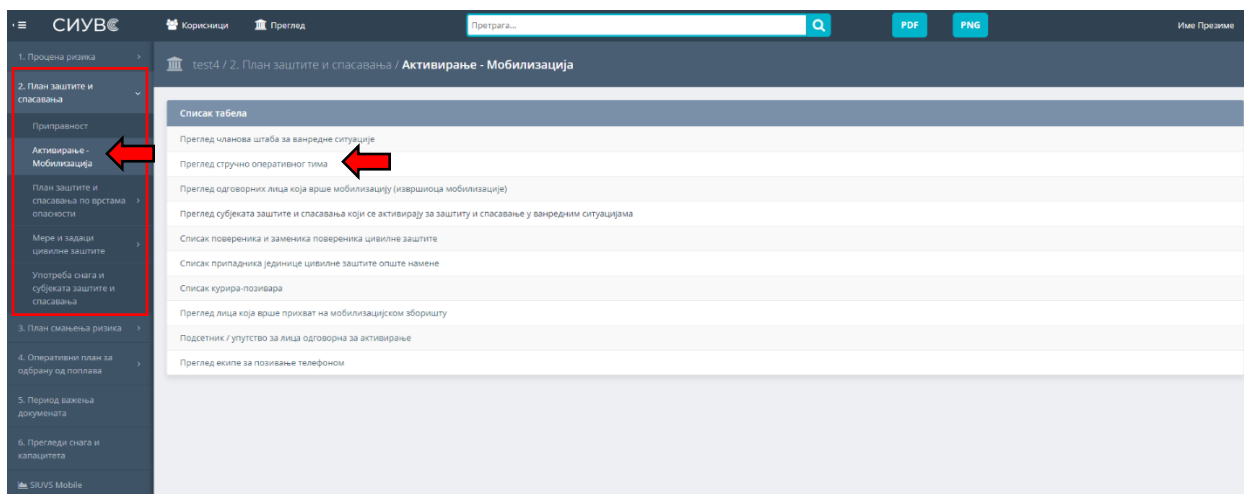


Слика 8.2.3

8.3 Унос и измена података у табелама

8.3.1 Унос само назива табеле

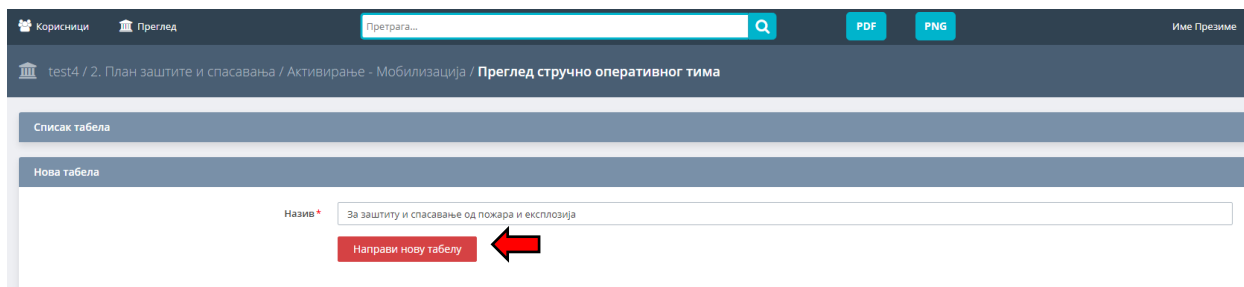
Корисник одласком на мени на левој страни екрана и кликом на „План заштите и спасавања“, затим на под опцију „Активирање - Мобилизација“ долази до постојећег садржаја табела везаних за ову област. Тип табеле где се уноси само њен назив се може пронаћи на више места, а у упутству ће бити објашњено за опцију „Преглед стручно оперативног тима“ (Слика 8.3.1.1). Све табеле овог типа се уносе на исти начин.



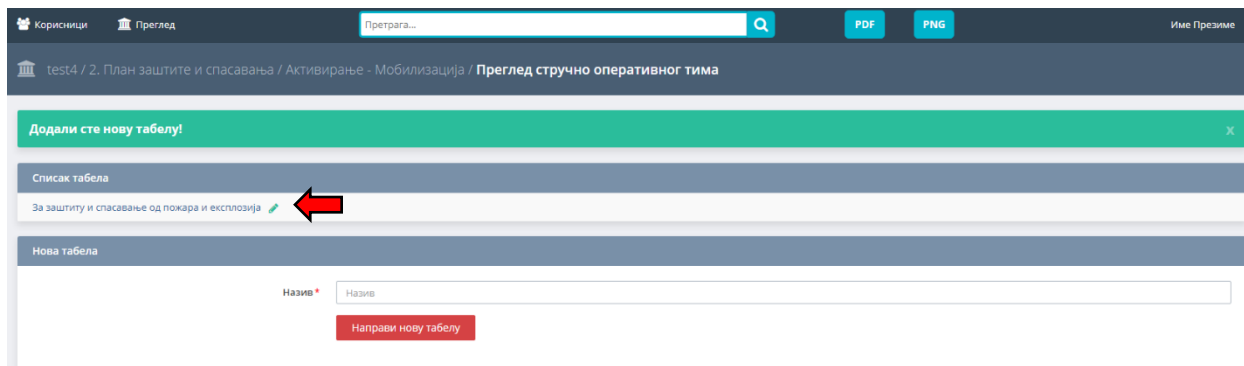
Слика 8.3.1.1

У оквиру одељка Нова табела (Слика 8.3.1.2) потребно је унети Назив табеле и кликом на дугме „Направи нову табелу“ отвара се страна са успешном поруком и у оквиру одељка Списак табела приказане су све унете табеле (Слика 8.3.1.3).

Назив табеле се може променити кликом на оловку зелене боје (Слика 8.3.1.3).



Слика 8.3.1.2

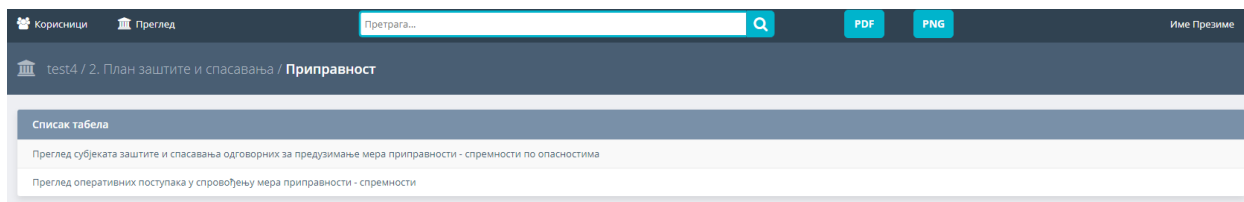


Слика 8.3.1.3

8.3.2 Унос редова података у табелу

Унос, односно измена сваке од табела започиње избором табеле. Након тога, кориснику се отвара нови екран на којем је приказан постојећи садржај табеле (Слика 8.3.2.1).

Корисник може да додаје редове у табели и да мења постојеће.



Слика 8.3.2.1

Уносом свих потребних података у поља и кликом на дугме „Додај“ додаје се нови ред у табелу (Слика 8.3.2.2).


Слика 8.3.2.2

Такође се може написати и напомена (Слика 8.3.2.2). Она није везана за ред података, већ је везана за целу табелу.

Готов пример приказан је на слици 8.3.2.3.

Додали сте нови ред!

Поглед субјекта заштите и спасавања одговорних за предузимање мера приправности - спремности по опасностима

Акције	Ред. бр.	Назив опасности	Назив субјекта, адреса	Руководилац		Задаци субјекта у ванредним ситуацијама	Напомена
				Име и презиме	Телефон		
	1	Опасност од поплава	Градско веће	Име Презиме	111/111-11-11	Пружање хуманитарне и прве медицинске помоћи	/

Напомена:

Слика 8.3.2.3

8.3.3 Додавање група и редова у табелу

Унос, односно измена сваке од табела започиње избором табеле. Након тога, кориснику се отвара нови екран на којем је приказан постојећи садржај табеле (Слика 8.3.3.1).

Корисник може да додаје редове и групе у табели и да мења постојеће.

test4 / 1. Процена ризика / Земљотреси / Третман ризика

Списак табела
Превентивне мере
Мере реаговања

Слика 8.3.3.1

У оквиру одељка Нова група најпре се мора унети Област у истоимено поље и акција се завршава кликом на дугме „Додај групу“ (Слика 8.3.3.2). Група ће бити приказана у падајућем менију. Нови ред се уноси након додавања групе.

Корисници

Преглед

Претрага...

PDF

PNG

Име Презиме

test4 / 1. Процена ризика / Земљотреси / Третман ризика / Мере реаговања

Мере реаговања

Акције	Ред. бр.	Област	Мера	Носилац активности	Време реализације	Сарадници у реализацији активности	Време и начин извештавања
Напомена:							

Нови ред

Област

Мера

Носилац активности

Време реализације

Сарадници у реализацији активности

Време и начин извештавања

Нова група

Област *

Стратегије, нормативно уређење, планови

Додај групу

Слика 8.3.3.2

Следећи корак је додавање реда уносом свих потребних података у поља за унос. Поље „Област“ бира се из падајућег менија. Акција се завршава кликом на дугме „Додај ред“ (Слика 8.3.3.3). Редови се групишу по групи којој припадају.

Такође се може написати и напомена (Слика 8.3.3.3). Она није везана за ред података, већ је везана за целу табелу.

Готов пример приказан је на слици 8.3.3.4.

Корисници

Преглед

Претрага...

PDF

PNG

Име Презиме

test4 / 1. Процена ризика / Земљотреси / Третман ризика / Мере реаговања

Додали сте нову групу!

Мере реаговања

Акције	Ред. бр.	Област	Мера	Носилац активности	Време реализације	Сарадници у реализацији активности	Време и начин извештавања
--------	----------	--------	------	--------------------	-------------------	------------------------------------	---------------------------

Напомена:

Нови ред

Област

Стратегије, нормативно уређење, планови

Група

Мера

Забрана изградње

Носилац активности

Градска управа

Време реализације

Годину дана након усвојене процене

Сарадници у реализацији активности

Овлашћена и оспособљена правна лица на нивоу ЈЛС

Време и начин извештавања

По реализацији мере сачинити писмени извештај

Додај ред

Нова група

Област *

Додај групу

Напомена

Напомена

Сачувај напомену

Слика 8.3.3.3

Корисници

Преглед

Претрага...

PDF



















PNG

Име Презиме

test4 / 1. Процена ризика / Земљотреси / Третман ризика / Мере реаговања

Додали сте нови ред!

Мере реаговања

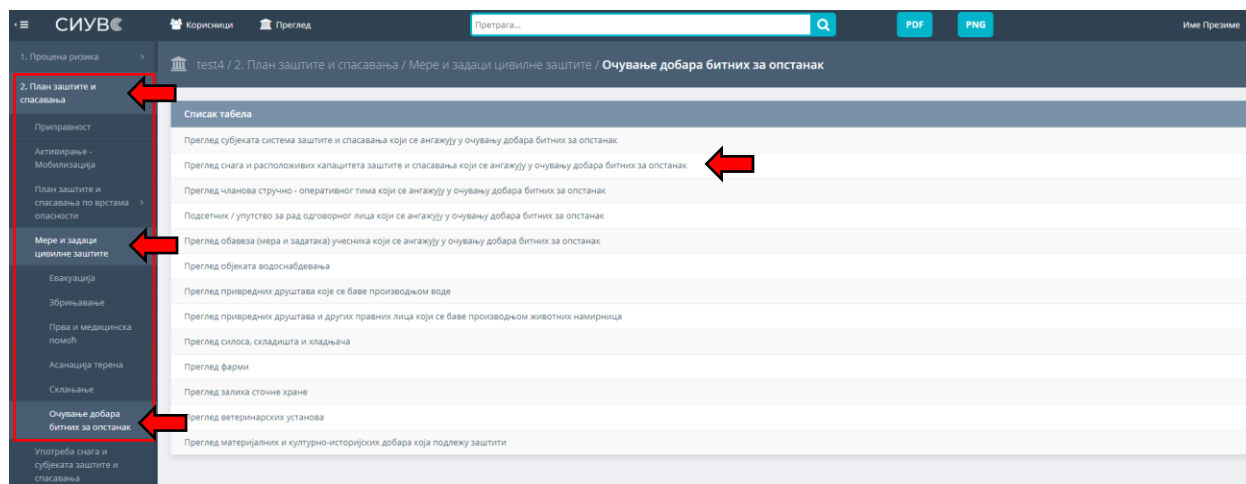
Акције	Ред. бр.	Област	Мера	Носилац активности	Време реализације	Сарадници у реализацији активности	Време и начин извештавања
  	1	Стратегије, нормативно уређење, планови	Израдити базу података са списком објеката посебно осетљивих на јаке потресе	Канцеларија за ванредне ситуације при Кабинету градоначелника	Одмах након израде процене	Помоћник градоначелника рударства, шумарства, водопривреде, елементарне непогоде и ванредне ситуације	/
  	2		Забрана изградње	Градска управа	Годину дана након усвојене процене	Овлашћена и оспособљена правна лица на нивоу ЈЛС	По реализацији мере сачинити писмени извештај
  	3		Едукација становништва за реаговање у случају настанка земљотреса	Градски штаб за ванредне ситуације	Годину дана од дана израде процене	Канцеларија за ванредне ситуације при Кабинету градоначелника	/
  	4		Оспособљавање становништва, јавних предузећа и привредних друштава за реаговање у случају земљотреса	Канцеларија за ванредне ситуације при Кабинету градоначелника	Две године од дана израде Процене	Надлежна подручна јединица Сектора за ванредне ситуације	Сачинити извештај о извршеном оспособљавању
  	5	Спремност капацитета ватрогасно-спасилачких јединица	Израдити план за спасавање и извлачење угоржених из рушевина и гашења евентуалних пожара у случају земљотреса	Ватрогасно-спасилачки Батаљон	Одмах након израде Процене	Канцеларија за ванредне ситуације при Кабинету градоначелника	/
  	6	Спремност капацитета јединица цивилне заштите	Форматирати јединице цивилне заштите опште намене јачине једне чете	Градски штаб за ванредне ситуације	Одмах након израде процене	Канцеларија за ванредне ситуације при Кабинету градоначелника	Закључак штаба о формирању јединице

Напомена:
Пример за напомену

Слика 8.3.3.4

8.3.4 Додавање колона у динамичке табеле

Корисник одласком на мени на левој страни екрана и кликом на „План заштите и спасавања“, затим на под опцију „Мере и задаци цивилне заштите“, на крају на под опцију „Очување добара битних за опстанак“ долази до стране која приказује постојећи садржај табела везаних за ову област. Динамичке табеле могу се пронаћи на више места, а у упутству ће бити објашњено за опцију „План заштите и спасавања“/“Мере и задаци цивилне заштите”/“Очување добара битних за опстанак“/„Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак“ (Слика 8.3.4.1). Све табеле овог типа се уносе на исти начин.



Слика 8.3.4.1



На слици 8.3.4.2 приказано је како изгледа страна пре уноса потребних редова и колона.



Редослед уноса података није битан.

На слици 8.8.4.4. налази се приказ табеле са једним додатим редом.

Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Акције	Ред. бр.	Снаге заштите и спасавања	Број људи који се ангажује	Врста капацитета / јединица мере				Врста материјално техничких средстава / јединица мере
				Теренско возило	Ватрогасно возило	Возила хитне помоћи	Путарско возило	
 	1	Градско веће	4	камион	/	/	/	
Укупно:			4					
Напомена:								

Нови ред

Снаге заштите и спасавања


Број људи који се ангажује

Теренско возило

Ватрогасно возило



Возила хитне помоћи

Путарско возило



Слика 8.3.4.3

Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Акције	Ред. бр.	Снаге заштите и спасавања	Број људи који се ангажује	Врста капацитета / јединица мере				Врста материјално техничких средстава / јединица мере
				Теренско возило	Ватрогасно возило	Возила хитне помоћи	Путарско возило	
 	1	Градско веће	4	камион	/	/	/	
Укупно:			4					
Напомена:								

Нови ред

Снаге заштите и спасавања


Број људи који се ангажује

Теренско возило

Ватрогасно возило

Возила хитне помоћи



Путарско возило



Слика 8.3.4.4

Нова колона се додаје уносом назива и кликом на дугме „Додај колону“ (Слика 8.3.4.5).

Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Акције	Ред. бр.	Снаге заштите и спасавања	Број људи који се ангажује	Врста капацитета / јединица мере				Врста материјално техничких средстава / јединица мере
				Теренско возило	Ватрогасно возило	Возила хитне помоћи	Путарско возило	
	1	Градско веће	4	камион	/	/	/	
								
Укупно:			4					
Напомена:								

Нови ред

Снаге заштите и спасавања

Број људи који се ангажује

Теренско возило

Ватрогасно возило


Возила хитне помоћи

Путарско возило

Додај ред

Нова колона - Врста капацитета / јединица мере

Назив*

Додај колону 


Слика 8.3.4.5



На слици 8.3.4.6. налази се приказ табеле са једним додатим редом и једном додатом колоном.

test4 / 2. План заштите и спасавања / Мере и задаци цивилне заштите / Очување добара битних за опстанак / Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Додали сте нову колону! ✕

Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Нова колона 

Акције	Ред. бр.	Снаге заштите и спасавања	Број људи који се ангажује	Врста капацитета / јединица мере				Врста материјално техничких средстава / јединица мере
				Теренско возило	Ватрогасно возило	Возила хитне помоћи	Путарско возило	
	1	Градско веће	4	камион	/	/	/	
								
Укупно:			4					
Напомена:								













Слика 8.3.4.6

На слици 8.3.4.7 приказана је динамичка табела са унетим редовима и колонама.

Корисници Преглед Претрага... PDF PNG Име Презиме

test4 / 2. План заштите и спасавања / Мере и задаци цивилне заштите / Очување добара битних за опстанак / Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Акције	Ред. бр.	Снаге заштите и спасавања	Број људи који се ангажују	Врста капацитета / јединица мере					Врста материјално техничких средстава / јединица мере				
				Теренско возило	Ватрогасно возило	Возила хитне помоћи	Путарско возило	Путарско возило	Цистерна	Аутобус	Дизалица	Трактор	Агрегат
  	1	Градско веће	4	камион	/	/	/	/	/	/	/	/	/
  	2	Градска управа	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
  	3	Скупштина града	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
  	4	Црвени крст	2	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Укупно:			12										

Напомена:

Слика 8.3.4.7

Такође се може написати и напомена (Слика 8.3.4.8). Она није везана за ред или колону података, већ је везана за целу табелу.

Напомена

Напомена

Сачувај напомену

Слика 8.3.4.8

8.3.5 Измена реда у табели

Ред у табели се може изменити кликом на оловку зелене боје (Слика 8.3.5.1).

Измена жељених поља биће сачувана кликом на дугме „Сачувај“ (Слика 8.3.5.2).

Корисници

Преглед

Претрага...













PDF

PNG

Име Презиме

test4 / 2. План заштите и спасавања / Мере и задаци цивилне заштите / Очување добара битних за опстанак / Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Акције	Ред. бр.	Снаге заштите и спасавања	Број људи који се ангажује	Врста капацитета / јединица мере					Врста материјално техничких средстава / јединица мере				
				Теренско возило	Ватрогасно возило	Возила хитне помоћи	Путарско возило	Путарско возило	Цистерна	Аутобус	Дизалица	Трактор	Агрегат
<div><div></div><div></div><div></div></div>		Градско веће	4	камион	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<div><div></div><div></div><div></div></div>	2	Градска управа	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<div><div></div><div></div><div></div></div>	3	Скупштина града	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<div><div></div><div></div><div></div></div>	4	Црвени крст	2	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Укупно:			12										
Напомена:													

СИУВ

СИСТЕМ ЗА ИНТЕРГРЕСИНО УПРАВЉАЊЕ ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

8.3.6 Брисање реда у табели

Ред у табели се може избрисати кликом на црвену иконицу (Слика 8.3.6.1) уз потврду брисања.

Корисници

Преглед

Претрага...

PDF

PNG

Име Презиме

test4 / 2. План заштите и спасавања / Мере и задаци цивилне заштите / Очување добара битних за опстанак / Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Акције	Ред. бр.	Снаге заштите и спасавања	Број људи који се ангажује	Врста капацитета / јединица мере					Врста материјално техничких средстава / јединица мере				
				Теренско возило	Ватрогасно возило	Возила хитне помоћи	Путарско возило	Путарско возило	Цистерна	Аутобус	Дизалица	Трактор	Агрегат
<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	1	Градско веће	4	камион	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	2	Градска управа	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	3	Скупштина града	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	4	Црвени крст	2	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Укупно:			12										
Напомена:													

Слика 8.3.6.1

8.3.7 Промена позиције реда у табели

Након додавања најмање два реда у табелу, појављују се стрелице наранџасте боје које служе за мењање позиције сваког реда у табели. Корисник може одабрати редослед уноса у табели (Слика 8.3.7.1).

Корисници

Преглед

Претрага...

PDF

PNG

Име Презиме

test4 / 2. План заштите и спасавања / Мере и задаци цивилне заштите / Очување добара битних за опстанак / Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

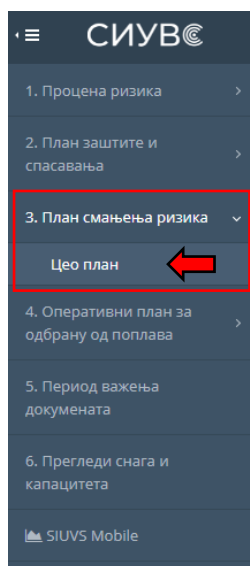
Преглед снага и расположивих капацитета заштите и спасавања који се ангажују у очувању добара битних за опстанак

Акције	Ред. бр.	Снаге заштите и спасавања	Број људи који се ангажују	Врста капацитета / јединица мере							Врста материјално техничких средстава / јединица мере			
				Теренско возило	Ватрогасно возило	Возила хитне помоћи	Путарско возило	Путарско возило	Цистерна	Аутобус	Дизалица	Трактор	Агрегат	
	1	Градско веће	4	камион	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	2	Градска управа	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3	Скупштина града	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4	Црвени крст	2	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Укупно:			12											
Напомена:														

Слика 8.3.7.1

8.4 Унос плана смањења ризика

На левој страни екрана, у панелу Корисник бира опцију „План смањења ризика“, а затим опцију „Цео план“ (Слика 8.4.1).



Слика 8.4.1

Уколико је план празан (пример Слика 8.4.2), први корак је додавање новог посебног циља. У поље „Посебан циљ припада компоненти“ из падајућег менија корисник треба одабрати жељену компоненту. Затим се уносе сви остали потребни подаци у одговарајућа поља и посебан циљ ће бити додат кликом на дугме „Додај посебан циљ“ (Слика 8.4.3).

Слика 8.4.2

Слика 8.4.3

Други корак је додавање Нове мере. Из падајућег менија се бира посебан циљ и уноси се текст везан за ту меру. Нова мера се додаје кликом на дугме „Додај меру“ (Слика 8.4.4).

Слика 8.4.4

Трећи корак је додавање Новог резултата. Из падајућег менија се бира мера и уноси се текст везан за резултат. Нов резултат се додаје кликом на дугме „Додај резултат“ (Слика 8.4.5).

Слика 8.4.5

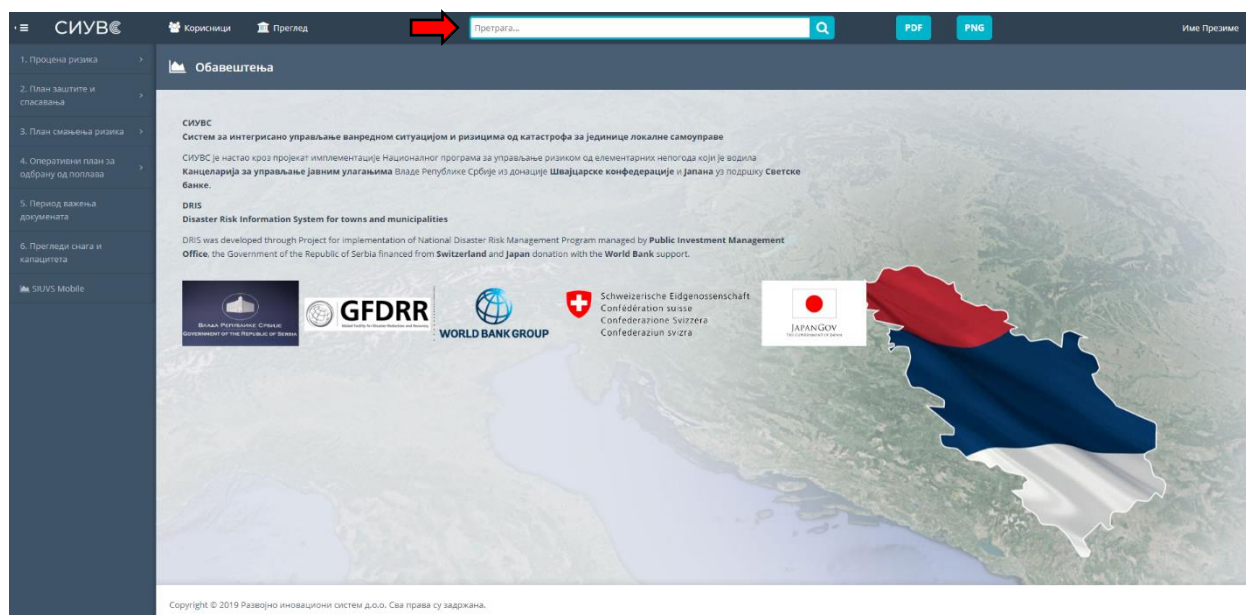
Четврти корак је додавање Нове активности. Из падајућег менија се бира резултат, уноси се текст везан за активност, а затим сва остала поља. Поље Статус реализације се бира из падајућег менија. Нова активност се додаје кликом на дугме „Додај подрезултат“ (Слика 8.4.6).

Слика 8.4.6

9 Претрага и преузимање података из докумената

9.1 Претрага података из докумената

Корисник има могућност претраге сваког податка који се налази у документу Процена ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања, уносом кључне речи у поље „Претрага“ (Слика 9.1.1), чиме ће једним кликом добити сваку табелу, односно страну документа у којој се спомиње наведени податак.



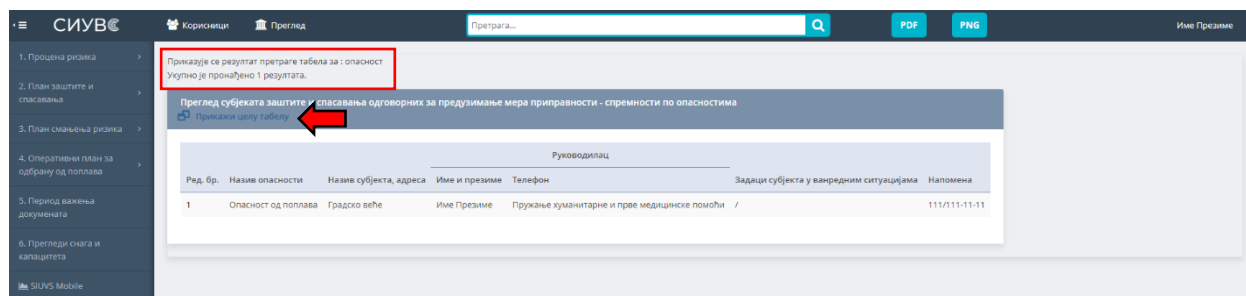
Слика 9.1.1

Претрага претражује само табеле, где нису обухваћене:

- процене ризика – „Највероватнији нежељени догађај“ и „Нежељени догађај са најтежим могућим последицама“
- План смањења ризика

Претрага није *case sensitive* (не разликују се мала и велика слова), али јесте искључиво на ћирилицу. Приказује се ред података из табеле која има ред података који садржи кључну реч или фразу. Реч или фраза морају у целини бити идентични као у табели, осим великих и малих слова. Резултати су подељени у сегменте са именом табеле из које су унети, линком ка тој табели и заглављима из табеле.

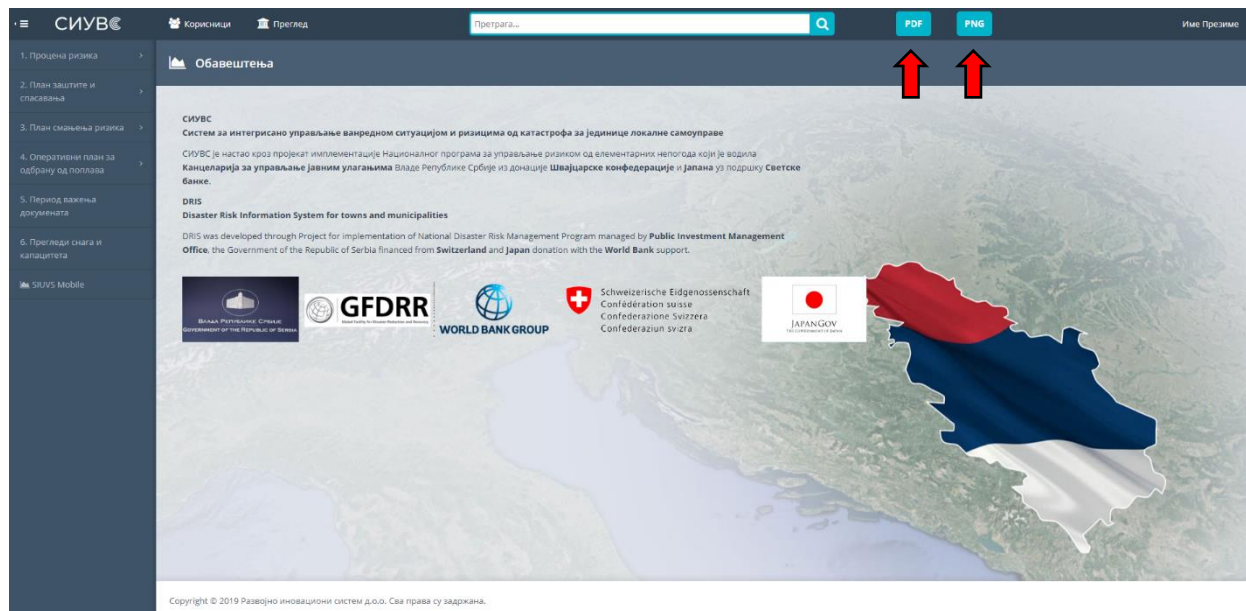
На слици 9.1.2 дат је приказ након претраге речи „опасност“. На врху се може видети која реч је унета у претрагу, као и колико је резултата пронађено. Кликом на поље „Прикажи целу табелу“ отвара се табела у којој је пронађена тражена кључна реч. Она се може изменити (Објашњено у поглављу 8.3.3).



Слика 9.1.2

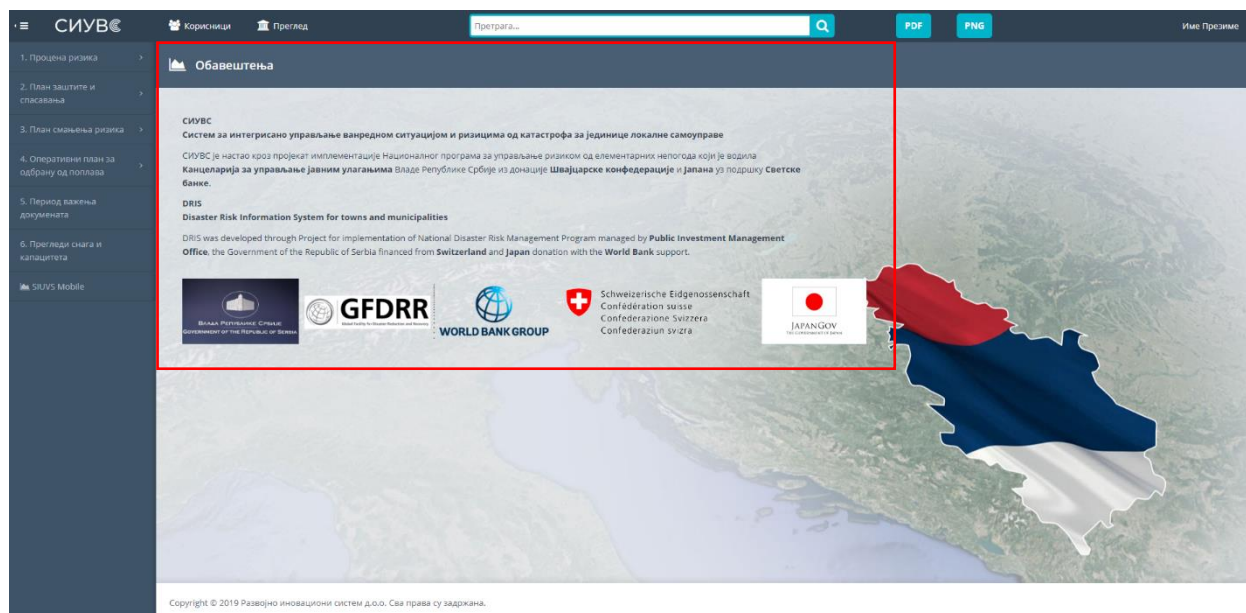
9.2 Преузимање података из докумената

Преузимање (*download*) било које стране у апликацији се ради кликом на дугмад „PNG“ и „PDF“ (Слика 9.2.1). На овај начин клијент скида *screenshot* екрана прилагођеног за ширину папира који се може штампати.



Слика 9.2.1

Screenshot-ује се главни садржај стране, без менија са горње и леве стране (Слика 9.2.2). Документи се могу преузети са свих страна апликације.

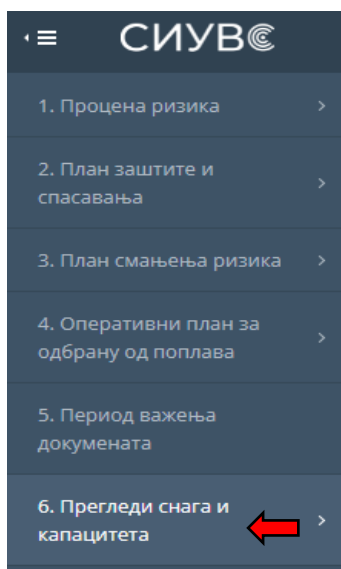


Слика 9.2.2

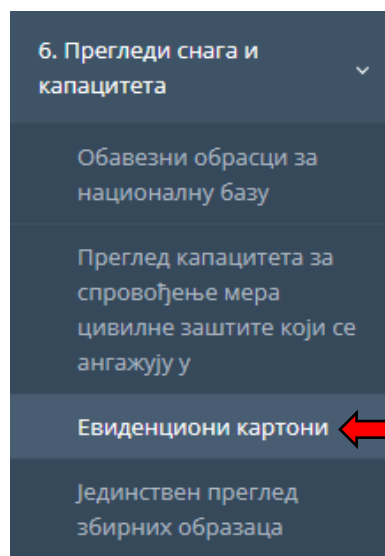
10 Прегледи снага и капацитета

10.1 Евиденциони картони

Одабиром ЈЛС-а корисник види падајући мени са леве стране екрана и кликом на поље „Прегледи снага и капацитета“ (Слика 10.1.1), појављују се додатне опције, а кликом на „Евиденциони картон“ (Слика 10.1.2) долази се на страну на којој се налази списак табела (Слика 10.1.3).



Слика 10.1.1



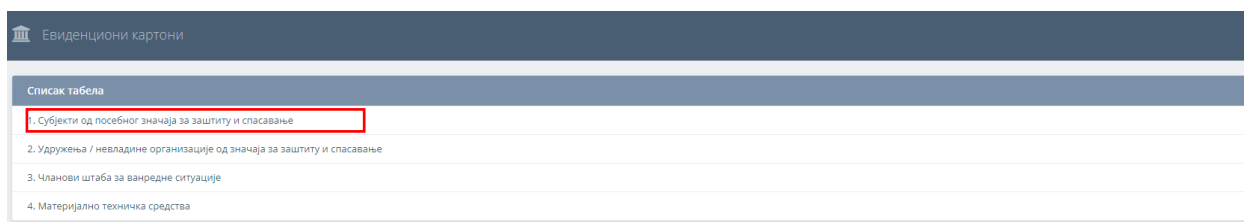
Слика 10.1.2

Евиденциони картони	
Списак табела	
1. Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање	
2. Удружења / невладине организације од значаја за заштиту и спасавање	
3. Чланови штаба за ванредне ситуације	
4. Материјално техничка средства	

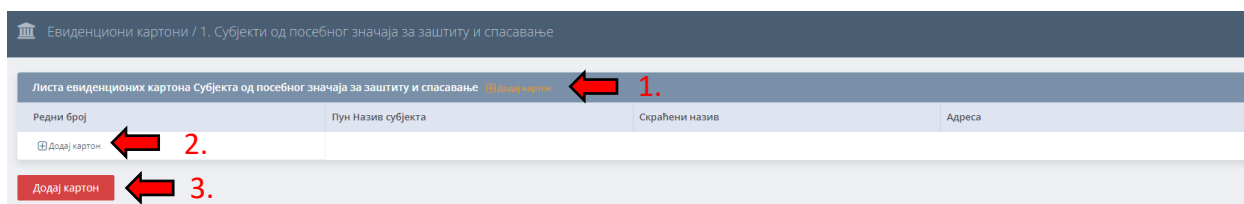
Слика 10.1.3

10.1.1 Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање

Кликом на опцију „Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање“ (Слика 10.1.1.1) отвара се страна на којој је приказана листа евиденционих картона Субјекта од посебног значаја за заштиту и спасавање. Картон се може додати на три начина: кликом на дугме „Додај картон“ (означено стрелицама на слици 10.1.1.2 – сва дугмад одводе корисника на одговарајућу страну).



Слика 10.1.1.1



Слика 10.1.1.2

Картон субјекта се уноси у два корака:

1. *корак: Унос података о субјекту*

У оквиру „Општи подаци“ потребно је унети податке у одговарајућа поља: Матични број, ПИБ, пун назив, скраћени назив, број текућег рачуна, поштански број и назив општине, адресу, географску ширину и дужину, број телефона са позивним бројем, факс, е-mail, website, податке о руководиоцу, затим из падајућег менија изабрати шифру и назив делатности, облик организовања и ниво одређивања за спровођење задатака заштите и спасавања.

У оквиру „Лице за контакт“ потребно је унети име и презиме, адресу становања, телефон на послу, телефон у стану и мобилни телефон.

Унос ће бити сачуван кликом на дугме „Сачувај“ у доњем левом углу (Слика 10.1.1.3).

Унос ће такође бити сачуван и кликом на дугме „Сачувај и додај кадрове“ у доњем левом углу (Слика 10.1.1.3). Ово дугме нас шаље на други корак уноса.

Напомена:

Подаци о запосленим кадровима се могу додати преко линка на прегледу картона или у следећем кораку.



Евиденциони картон Субјекта од посебног значаја за заштиту и спасавање				
1. Општи подаци				
Матични број	<input type="text"/>			
ПИБ	<input type="text"/>			
Пун назив	<input type="text"/>			
Скраћени назив	<input type="text"/>			
Број текућег рачуна	<input type="text"/>			
Поштански број и назив општине	<input type="text"/>			
Адреса	<input type="text"/>	Географска ширина	<input type="text"/>	
		Географска дужина	<input type="text"/>	
Број телефона са позивним бројем	<input type="text"/>			
Fax	<input type="text"/>			
E-mail	<input type="text"/>			
Website	<input type="text"/>			
Руководилац	Име и презиме	Телефон		
		На послу	Мобилни	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Шифра и назив делатности	<input type="text" value="истраживање и експериментални развој у биотехнологији"/>			
Облик организовања	<input type="text" value="1.-друштвено"/>			
Ниво одређивања за спровођење задатака заштите и спасавања	<input type="text" value="1.-републички ниво"/>			
Управни округ	Рашки управни округ			
Надлежна организациона јединица СВС која води евиденцију	/			
2. Подаци о запосленим кадровима (струке и занимања од значаја за заштиту и спасавање)				
Кадрови се могу додати преко линка на прегледу картона или у следећем кораку				
3. Лице за контакт				
Име и презиме	Адреса становања	Тел. на послу	Тел.у стану	Мобилни
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<div><div>Сачувај</div><div>Сачувај и додај кадрове</div><div>Одустани</div></div>				




Слика 13.1.1.3

Додавање новог уноса о запосленим кадровима се додаје кликом на знак „+“ (означено на слици 10.1.1.4). Затим је потребно унети назив и шифру делатности и кликнути на дугме „Сачувај“ (Слика 10.1.1.5).



Евиденциони картон Субјекта од посебног значаја за заштиту и спасавање			
1. Општи подаци			
Матични број	<input type="text"/>		
ПИБ	<input type="text"/>		
Пун назив	<input type="text"/>		
Скраћени назив	<input type="text"/>		
Број текућег рачуна	<input type="text"/>		
Поштански број и назив општине	<input type="text"/>		
Адреса	<input type="text"/>	Географска ширина	<input type="text"/>
		Географска дужина	<input type="text"/>
Број телефона са позивним бројем	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
Website	<input type="text"/>		
Руководилац	Име и презиме	Телефон	
		На послу	Мобилни
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Шифра и назив делатности	<input type="text" value="истраживање и експериментални развој у биотехнологији"/>		
Облик организовања	<input type="text" value="1.-друштвено"/>		
Ниво одређивања за спровођење задатака заштите и спасавања	<input type="text" value="1.-републички ниво"/>		

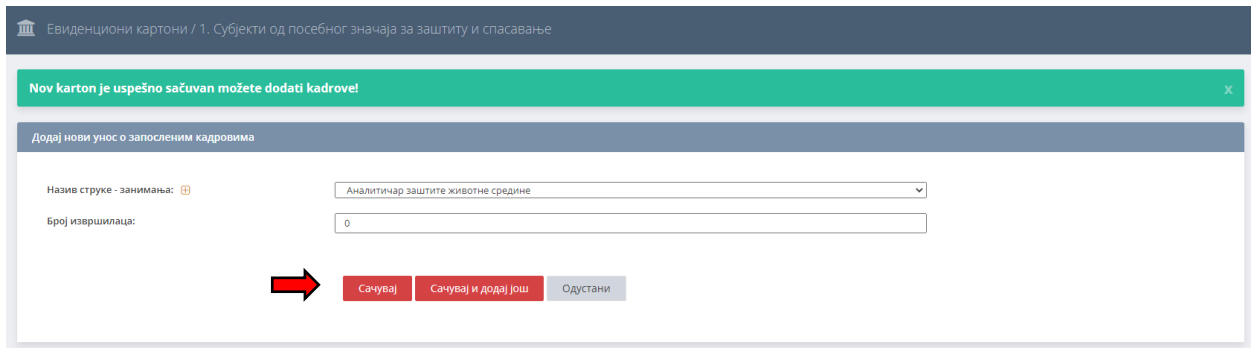
Слика 10.1.1.4

Евиденциони картони / 1. Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање	
Додај нови унос о запосленим кадровима	
Назив делатности:	<input type="text"/>
Шифра делатности:	<input type="text"/>
<div> <input type="button" value="Сачувај"/> <input type="button" value="Одустани"/></div>	

Слика 10.1.1.5

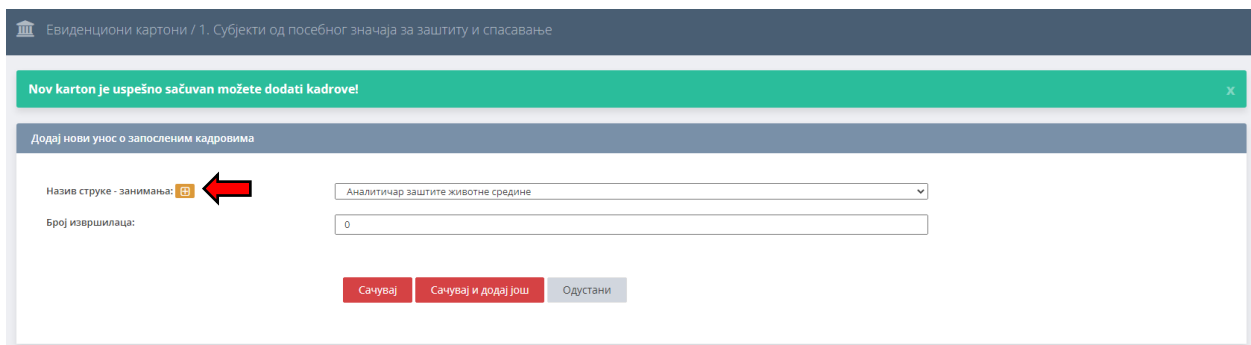
2. корак: Унос података о запосленим кадровима из субјекта

Уколико је корисник претходно кликнуо на дугме „Сачувај и додај кадрове“, отвара се страна на којој је потребно из падајућег менија изабрати жељени назив струке – занимања и унети број извршилаца. Унети подаци биће сачувани кликом на дугме „Сачувај“ (Слика 10.1.1.6).



Слика 10.1.1.6

У овом кораку се може додати и нова струка – занимање кликом на знак „+“ (Слика 10.1.1.7), након чега се отвара страна где је потребно унети назив и шифру струке – занимања. Унос ће бити сачуван кликом на дугме „Сачувај“ (Слика 10.1.1.8).




Слика 10.1.1.7

Евиденциони картони / 1. Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање

Додај нови унос о запосленим кадровима

Назив струке - занимања:

Шифра струке - занимања:

 **Сачувај** Одустани

Слика 10.1.1.8

10.1.2 Удружења / невладине организације од значаја за заштиту и спасавање

Кликом на опцију „Удружења / невладине организације од значаја за заштиту и спасавање“ (Слика 10.1.2.1) отвара се страна на којој је приказана листа евиденционих картона Удружења / невладиних организација од значаја за заштиту и спасавање. Картон се додаје кликом на дугме „Додај картон“ (означено стрелицама на слици 10.1.2.2 – сва дугмад одводе корисника на одговарајућу страну).

Евиденциони картони


Списак табела

1. Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање
2. Удружења / невладине организације од значаја за заштиту и спасавање
3. Чланови штаба за ванредне ситуације
4. Материјално техничка средства

Слика 10.1.2.1

Евиденциони картони / 2. Удружења / невладине организације од значаја за заштиту и спасавање

Листа евиденционих картона Удружења / невладиних организација од значаја за заштиту и спасавање [Додај картон](#)

Редни број	Пун Назив удружења	Скраћени назив	Адреса
 Додај картон			

Додај картон

Слика 10.1.2.2

Картон удружења се уноси у три корака:

1. корак: Унос података о удружењу

У оквиру „Идентификациони подаци“ потребно је унети податке у одговарајућа поља: матични број, ПИБ, пун назив, скраћени назив, број текућег рачуна, поштански број и назив општине, адресу, географску ширину и дужину, број телефона са позивним бројем, fax, e-mail, website, податке о руководиоцу, затим из падајућег менија изабрати ниво одређивања за спровођење задатака заштите и спасавања.

У оквиру „Лице за контакт“ потребно је унети име и презиме, адресу становања, телефон на послу, телефон у стану и мобилни телефон.

Унос ће бити сачуван кликом на дугме „Сачувај“ у доњем левом углу (Слика 10.1.2.3).

Напомена:

Циљеви и чланови удружења се могу додати преко линка на прегледу картона или у следећем кораку.



Евиденциони картон Удружења / невладине организације од значаја за заштиту и спасавање				
1. Идентификациони подаци				
Матични број	<input type="text"/>			
ПИБ	<input type="text"/>			
Пун назив	<input type="text"/>			
Скраћени назив	<input type="text"/>			
Број текућег рачуна	<input type="text"/>			
Поштански број и назив општине	<input type="text"/>			
Адреса	<input type="text"/>	Географска ширина	<input type="text"/>	
		Географска дужина	<input type="text"/>	
Број телефона са позивним бројем	<input type="text"/>			
Fax	<input type="text"/>			
E-mail	<input type="text"/>			
Website	<input type="text"/>			
Руководилац	Име и презиме	Телефон		
		На послу	Мобилни	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ниво одређивања за спровођење задатака заштите и спасавања	1.-републички ниво ▼			
Управни округ	Рашки управни округ			
Надлежна организациона јединица СВС која води евиденцију	/			
Циљеви удружења				
Циљеви се могу додати преко линка на прегледу картона или у следећем кораку				
2. Подаци о члановима удружења – организације са посебним знањима и вештинама који су од значаја за заштиту и спасавање				
Чланови се могу додати преко линка на прегледу картона или у следећем кораку				
3. Лице за контакт				
Име и презиме	Адреса становања	Тел. на послу	Тел.у стану	Мобилни
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<div><div>Сачувај</div><div>Сачувај и додај чланове</div><div>Сачувај и додај циљеве</div><div>Одустани</div></div>				

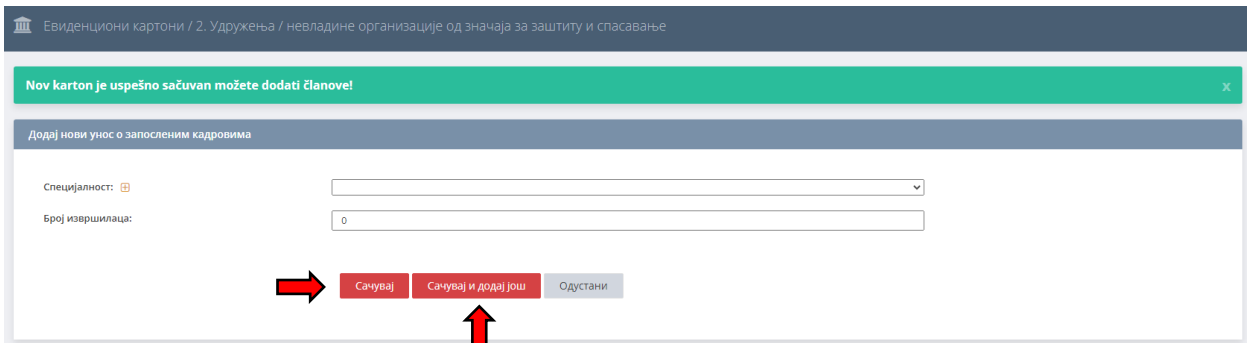


Слика 10.1.2.3

2. корак: Унос чланова / кадрова удружења

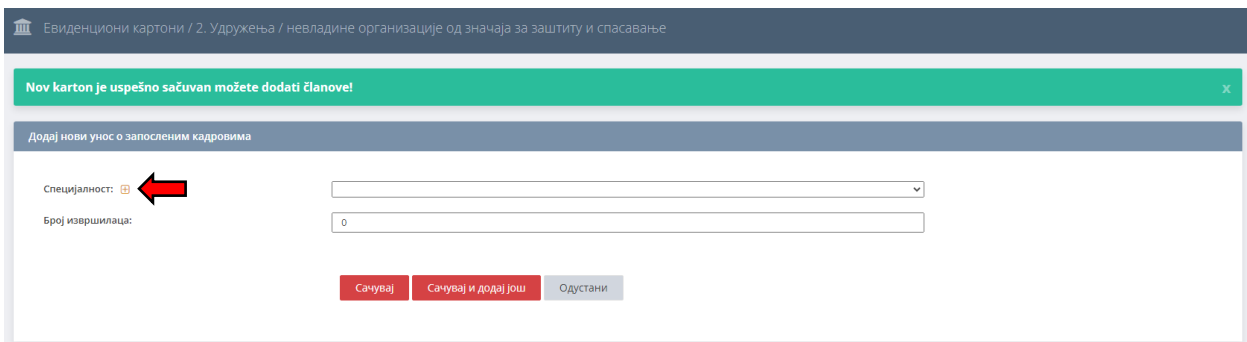
Уколико је корисник претходно кликнуо на дугме „Сачувај и додај чланове“ (Слика 10.1.2.3), отвара се страна на којој је потребно из падајућег менија изабрати претходно унуту специјалност, као и унети број извршилаца. Подаци ће бити сачувани кликом на дугме „Сачувај“ (Слика 10.1.2.4).

Кликом на дугме „Сачувај и додај још“ може се додати још чланова / кадрова удружења.

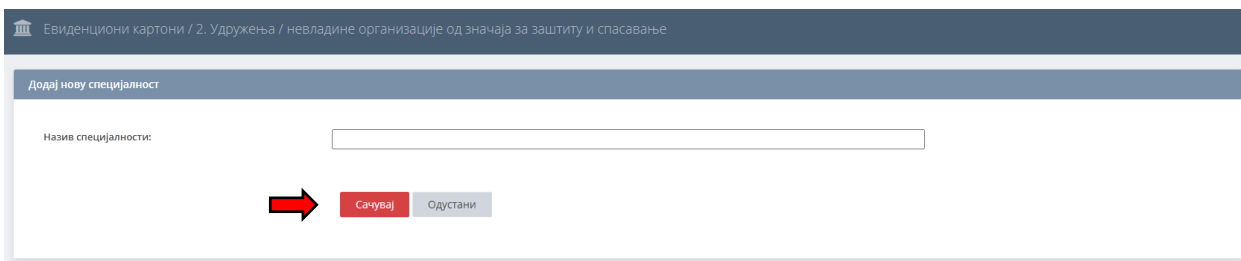


Слика 10.1.2.4

У овом кораку може се додати нова струка – занимање кликом на знак „+“ (Слика 10.1.2.5), након чега се отвара страна где је потребно унети назив и шифру струке – занимања. Унос ће бити сачуван кликом на дугме „Сачувај“ (Слика 10.1.2.6).



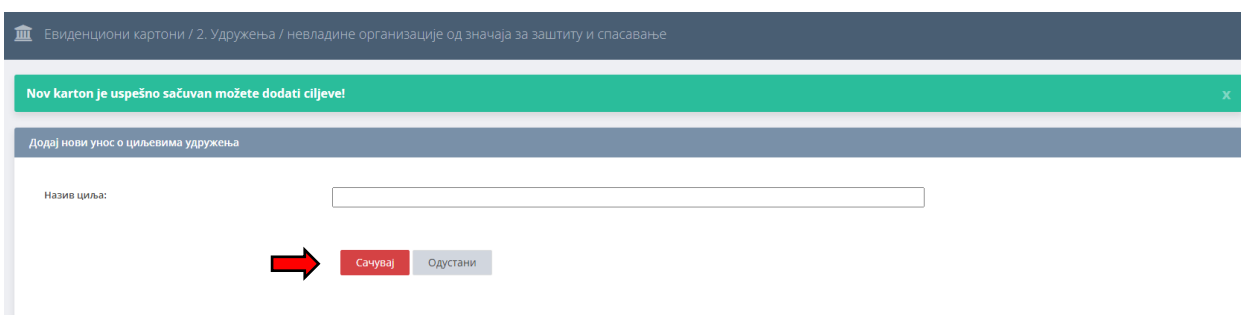
Слика 10.1.2.5



Слика 10.1.2.6

3. *корак: Додавање циљева удружења*

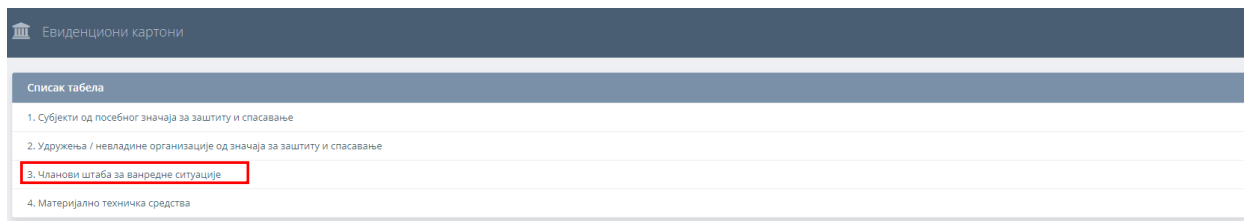
Кликом на дугме „Сачувај и додај циљеве“ (Слика 10.1.2.3) отвара се страна са формом за унос о циљевима удружења, где је потребно унети назив циља и кликнути на дугме „Сачувај“ (Слика 10.1.2.7).



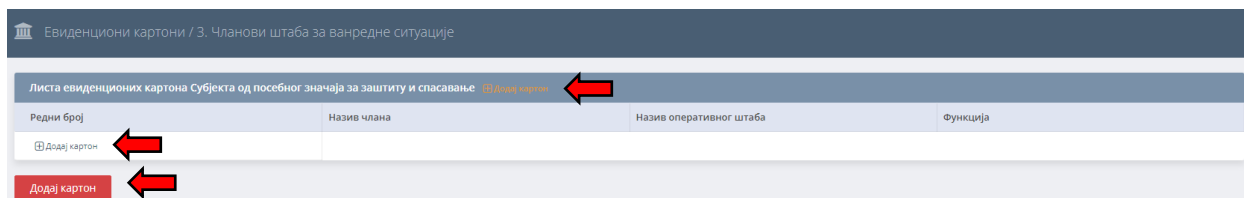
Слика 10.1.2.7

10.1.3 Чланови штаба за ванредне ситуације

Кликом на опцију „Чланови штаба за ванредне ситуације“ (Слика 10.1.3.1) отвара се страна на којој је приказана листа евиденционих картона Субјекта од посебног значаја за заштиту и спасавање. Картон се додаје кликом на дугме „Додај картон“ (означено стрелицама на слици 10.1.3.2 – сва дугмад одводе корисника на одговарајућу страну).



Слика 10.1.3.1



Слика 10.1.3.2

Отвара се страна на којој је потребно из падајућег менија одабрати жељени Назив штаба за ванредне ситуације, затим унети адресу, фиксни и мобилни телефон штаба, е-mail адресу штаба, назив оперативног штаба, назив стручно оперативног тима, одабрати одговарајућу функцију из падајућег менија, затим пуно име службеника, назив и адресу лица где ради, функцију на радном месту, мобилни и фиксни телефон, е-mail адресу, адресу становања и на крају све сачувати клукком на дугме „Сачувај“ (Слика 10.1.3.3).



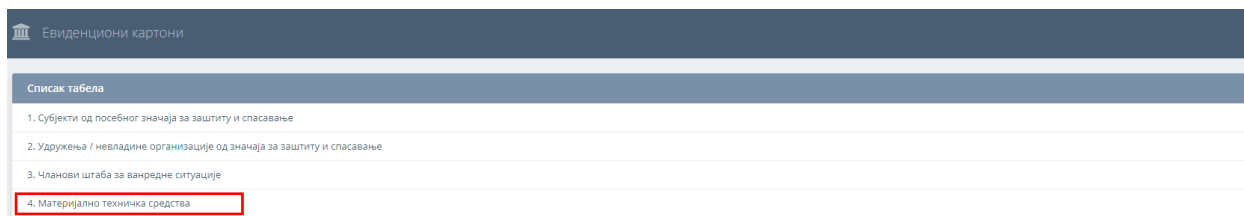
Евиденциони картон члана штаба за ванредне ситуације / стручно оперативног тима	
Назив штаба за ванредне ситуације	Градски штаб за ванредне ситуације
Адреса штаба	
Контакт телефон штаба фиксни	
Контакт телефон штаба мобилни	
E-mail адреса штаба	
Назив оперативног штаба	
Назив стручно оперативног тима	
Функција – дужност у штабу за ванредне ситуације / оперативном штабу / стручно оперативном тиму	Командант Штаба
Име, име једног родитеља, презиме	
Назив органа/службе/правног лица где ради	
Адреса органа/службе/правног лица где ради	
Функција/дужност на радном месту	
Контакт телефон службени фиксни	
Контакт телефон службени мобилни	
E-mail адреса службена	
E-mail адреса лична	
Адреса становања	
Контакт телефон у стану	
Учешће на обукама, семинарима, курсевима и вежбама у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама	
<div>Сачувај Одустани</div>	



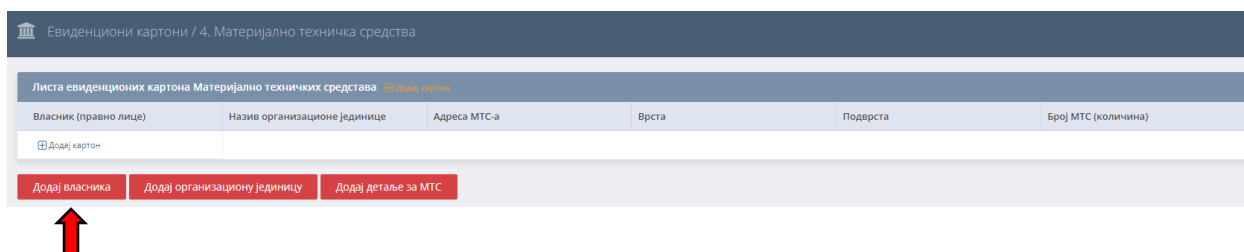
Слика 10.1.3.3

10.1.4 Материјално техничка средства

Кликом на опцију „Материјално техничка средства“ (Слика 10.1.4.1) отвара се страна на којој је приказана Листа евиденционих картона Материјално техничких средстава (Слика 10.1.4.2).



Слика 10.1.4.1



Слика 10.1.4.2

Картон МТС се уноси у три корака:


1. корак: Додавање власника

Кликом на дугме „Додај власника“ (Слика 10.1.4.2) отвара се страна на којој је потребно унети власника (правно лице), адресу, град / општину, управни округ, телефон, е-mail адресу, и подате о одговорном лицу.

Унос ће бити сачуван кликом на дугме „Сачувај“ у доњем левом углу (Слика 10.1.4.3).



Картон Материјално техничког средства	
Власник (правно лице):	<input type="text"/>
Адреса:	<input type="text"/>
Град / Општина:	<input type="text"/>
Управни округ:	<input type="text"/>
Телефон:	<input type="text"/>
Е-маил адреса:	<input type="text"/>
Име и презиме одговорног лица:	<input type="text"/>
Фиксни телефон одговорног лица:	<input type="text"/>
Мобилни телефон одговорног лица:	<input type="text"/>
Е-маил адреса одговорног лица:	<input type="text"/>
<div><div>Сачувај</div><div>Одустани</div></div>	




Слика 10.1.4.3

2. корак: Додавање организационе јединице

Кликом на дугме „Додај организациону јединицу“ (Слика 10.1.4.4) отвара се страна на којој је потребно одабрати власника (правно лице) из падајућег менија, затим организациону јединицу власника где се МТС налази, податке о одговорном лицу, географску ширину и дужину локације МТС и надлежну организациону јединицу СВС која води евиденцију МТС

Унос ће бити сачуван кликом на дугме „Сачувај“ у доњем левом углу (Слика 13.1.4.5).

Евиденциони картони / 4. Материјално техничка средства						
Листа евиденционих картона Материјално техничких средстава [Додај картон]						
Власник (правно лице)	Назив организационе јединице	Адреса МТС-а	Врста	Подврста	Број МТС (количина)	
<div>⌵ Додај картон</div>						
<div><div>Додај власника</div><div>Додај организациону јединицу</div><div>Додај детаље за МТС</div></div> 						

Слика 10.1.4.4



Картон Материјално техничког средства	
Власник (правно лице):	<input type="text" value="/"/>
Организациона јединица власника где се МТС налази:	<input type="text"/>
Име и презиме одговорног лица:	<input type="text"/>
Фиксни телефон одговорног лица:	<input type="text"/>
Мобилни телефон одговорног лица:	<input type="text"/>
Е-маил адреса одговорног лица:	<input type="text"/>
Адреса на којој се МТС налази:	<input type="text"/>
Географска ширина локације МТС:	<input type="text"/>
Географска дужина локације МТС:	<input type="text"/>
Надлежна организациона јединица СВС која води евиденцију МТС:	<input type="text"/>
<div><div>Сачувај</div><div>Одустани</div></div>	



Слика 10.1.4.5

3. корак: Додавање детаља за МТС

Кликом на дугме „Додај детаље за МТС“ (Слика 13.1.4.6) отвара се страна на којој је потребно из падајућег менија одабрати Назив штаба за ванредне ситуације, затим власника (правно лице), Нижу организациону јединицу правног лица – власника, групу, врсту, подврсту, затим унети марку, број МТС (количину), тип, регистрацију, годину производње, снагу, носивост, капацитет, погонско гориво, опис МТС и напомену.

Унос ће бити сачуван кликом на дугме „Сачувај“ у доњем левом углу (Слика 13.1.4.7).



Листа евиденционих картона Материјално техничких средстава Пошаљи картон					
Власник (правно лице)	Назив организационе јединице	Адреса МТС-а	Врста	Подврста	Број МТС (количина)
<div>□ Додај картон</div>					
<div><div>Додај власника</div><div>Додај организациону јединицу</div><div>Додај детаље за МТС</div></div>					



Слика 10.1.4.6



Картон Материјално техничког средства	
Нижа организациона јединица правног лица - власника:	<input type="text" value="/"/>
Власник (правно лице):	<input type="text" value="/"/>
Група:	<input type="text" value="Грађевинске машине"/>
Врста:	<input type="text" value="Багер"/>
Подврста:	<input type="text" value="Точкаш максималне радне тежине до 6 t"/>
Марка:	<input type="text"/>
Број МТС (количина):	<input type="text"/>
Тип:	<input type="text"/>
Регистрација:	<input type="text"/>
Година производње:	<input type="text"/>
Снага:	<input type="text"/>
Носивост:	<input type="text"/>
Капацитет:	<input type="text"/>
Погонско гориво:	<input type="text"/>
Опис МТС:	<input type="text"/>
Напомена:	<input type="text"/>
<div><div>Сачувај</div><div>Одустани</div></div>	



Слика 10.1.4.7

10.1.5 Измена евиденционих картона

Преглед направљених картона приказан је на слици 10.1.5.1. Кликом на картон који корисник жели да измени отвара се страна на којој су приказани сви детаљи о картону. Корисник може само појединачно изменити сваку од табела. Кликом на дугме „Измени власника“ или „Измени организациону јединицу“ или „Измени детаље за МТС“ које се налази у доњем левом углу (Слика 10.1.5.2) сва поља је могуће изменити и на крају сачувати кликом на дугме „Сачувај“.

Напомена: Сви евиденциони картони се мењају на исти начин.

Евиденциони картони / 4. Материјално техничка средства					
Листа евиденционих картона Материјално техничких средстава [Додаткартону]					
Власник (правно лице)	Назив организационе јединице	Адреса МТС-а	Врста	Подврста	Број МТС (количина)
Stefan Ivanovic	m	m	Багер	Точкаш максималне радне тежине до 6	1
[Додат картон]					
Додај власника Додај организациону јединицу Додај детаље за МТС					

Слика 10.1.5.1



Картон Материјално техничког средства

1. Подаци о нижој организационој јединици правног лица - власника

Нижа организациона јединица правног лица - власника	m
Име и презиме одговорног лица	/
Фиксни телефон одговорног лица	m
Мобилни телефон одговорног лица	m
Е-маил адреса одговорног лица	m
Организациона јединица власника где се МТС налази	m
Адреса на којој се МТС налази	m
Географска ширина локације МТС	/
Географска дужина локације МТС	/
Надлежна организациона јединица СВС која води евиденцију МТС	/
Група	Грађевинске машине
Врста	Багер
Подврста	Точкаш максималне радне тежине до 6 t
Марка	/
Број МТС (количина)	1
Тип	/
Регистрација	/
Година производње	/
Снага	/
Носивост	/
Капацитет	/
Погонско гориво	/
Опис МТС	/
Напомена	/

2. Подаци о власнику (правно лице)

Власник (правно лице)	Stefan Ivanovic
Адреса	Molerova 1
Град/ Општина	Beograd
Управни округ	/
Телефон	/
Е-маил адреса	/

Измени власника

Измени организациону јединицу

Измени детаље за МТС



Слика 10.1.5.2

