

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	--

ПРОЦЕДУРА

ИНВЕСТИЦИЈЕ

Израдио:

Деана Власак,

Контролисао:

Здравко Курћубић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 04.10.2018.

Директор:

Дејан Јонић



**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за измене у процедуре:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	--

1. ПРЕДМЕТ

Ова процедура се односи на начин извођења активности приликом обављања послова у надлежности Одељења за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објекта. У Одељењу се обављају послови који су описани кроз следеће тачке процедуре:

5.1 Послови на инвестиционој изградњи, реконструкцији и адаптацији објекта.....	4
5.1.1 Покретање и реализација радова.....	5
5.1.2 Реализација послова текућег и инвестиционог одржавања објекта.....	6
5.1.3 Послови вршења стручног надзора над извођењем радова.....	7
5.2 Послови на прибављању и архивирању техничке документације.....	8
5.2.1 Поступак прибављања и архивирања техничке документације.....	8
5.2.2 Поступак евидентије распореда органа по објектима.....	8
5.3 Послови на заштити, очувању и презентацији културних добара.....	9
5.3.1 Послови презентације културних добара.....	9
5.4 Протоколарни послови организације догађаја на свечаном делу Палате Србија....	10
5.4.1 Послови резервисања сала и салона за састанке и обезбеђења услова за њихово одржавање.....	11

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Послови који су у надлежности Одељења за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објекта, могу се сврстати у четири (4) групе:

1. Послови на инвестиционој изградњи, реконструкцији и адаптацији објекта
2. Послови на прибављању и архивирању техничке документације и аналитички послови
3. Послови на заштити, очувању и презентацији културних добара
4. Протоколарни послови

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **УЗЗПРО :** Управа за заједничке послове републичких органа
- **Сектор:** Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објекта
- **Одељење:** Одељење за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објекта

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	---

- **Одељење 2:** Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката
- **Одељење 3:** Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме
- **Помоћник директора:** Помоћник директора сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката
- **Начелник одељења:** Начелник Одељења за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката
- **Начелник одељења 2:** Начелник Одељења за инвестиционо и текуће одржавање објеката
- **Начелник одељења 3:** Начелник Одељења за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме
- **Објекти РО:** Објекти републичких органа
- **ЈН:** Јавне набавке
- **ИКС:** Инжењерска комора Србије
- **ГС ВРС:** Генерални секретаријат Владе Републике Србије
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Contorl Point”) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Уговори између УЗЗПРО и предузећа за извођење радова, вршење услуга и испоруку добра.
- Пословник квалитета;
- Сва документа QMS-а;

Екстерна:

- План ЈН за текућу годину (усваја га Влада РС)
- Закључак Владе о додели простора на коришћење кориснику
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	--

- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)

Референтни документи из законске регулативе:

- Закон о планирању и изградњи
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње
- Правилник о начину и поступку вршења стручног надзора у току грађења објекта
- Технички прописи у грађевинарству (правилници о техничким нормативима и сл.)
- Правилник о минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта односно радова
- Закон о јавним набавкама
- Закона о безбедности и здрављу на раду
- Закон о заштити од пожара
- Закон о културним добрима
- Одлука о утврђивању Палате Савезног извршног већа у Новом Београду за споменик културе

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Послови на инвестиционој изградњи, реконструкцији и адаптацији објекта

Планирање потребних инвестиционих радова, вршења услуга пројектовања или набавке опреме (добара) на објектима РО за наредну годину врши Помоћник директора достављањем Правној служби предлога Плана ЈН за наредну годину. У изради Плана учествује Начелник Одељења, тако што доставља Помоћнику директора Сектора предлоге потребних радова, услуга пројектовања и набавки добара, са проценом њихове вредности, како би се исти сврстали у предлог плана ЈН за наредну годину. Доставља их у форми „радне верзије“ Плана ЈН. Улазне податке потребне за планирање инвестиција, Начелник прибавља од шефова одсека за одржавање група објекта (запослених у Одељењу 2), инжењера запослених у Одељењу, на основу личне процене и процене потреба корисника.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	---

5.1.1 Покретање и реализација радова инвестиционој изградњи, реконструкцији и адаптацији објекта

На основу усвојеног плана ЈН, Начелник Одељења покреће ЈН (у складу са Процедуром **ЈАВНЕ НАБАВКЕ**) тако што сачињава Иницијални Акт, а Инжењери запослени у Одељењу припремају тендерску документацију уз Иницијални Акт (предмер радова или добара, проектни задатак, потребну графичку документацију и сл.).

Праћење извршења уговорених радова/услуга/добра спроводи се тако што се након потписивања Уговора са најповољијим извођачем радова (вршиоцем услуге или испоручиоцем добра) (у складу са процедуром ЈН), одређује вршилац стручног надзора од стране Начелника Одељења. Процес вршења стручног надзора над извршењем уговорених радова, опширније је описан у тачки 5.3 ове процедуре.

Након завршетка уговорених радова/услуге/испоруке добра, Начелник Одељења предлаже Комисију за пријем извршених радова (услуге, добра), **Решењем о именовању Комисије за пријем радова/услуге/добра** (сачињава га Сектор за правне и информатичко документационе послове у општој форми), са чиме се саглашава Помоћник директора. Комисију чине председник комисије и два члана (у изузетним случајевима осим председника може бити један члан или више од два члана).

Примопредаја извршених радова/услуге/добра спроводи се тако што Комисија за пријем радова/услуге/добра, након извршеног квалитативног прегледа извршених радова/ услуге/добра, сачињава **Записник о извршеној примопредаји радова/услуга/добра** који истовремено потписују и одговорни извођачи радова као и вршиоци стручног надзора. Вршиоци стручног надзора Комисији достављају извођачку документацију чији списак је обавезни део Записника. У случају пријема добра и техничке документације, уместо одговорног извођача радова, записник потписује лице именовано од стране испоручиоца добра или одговорни пројектант. Надзорног органа овде нема, осим ако наручилац не ангажује стручног консултанта у изузетним случајевима.

У случају завршетка радова на новој локацији, која први пут прелази у надлежност УЗЗПРО, сачињава се **Записник о преузимању локације у надлежност УЗЗПРО** (Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање) који садржи све расположиве податке о новој локацији. Сачињавају га оба начелника (Одељења, Одељења 2) као и Шеф одсека Сектора.

Плаћање изведенih радова/услуге/добра врши се:

- За радове: привременом односно окончаном ситуацијом које су потписане од стране надзорног органа, Начелника Одељења, Помоћника Директора и Директора УЗЗПРО. Обавезни прилог уз Окончану ситуацију је Записник о извршеној примопредаји радова

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	---

- За добра: испостављеним Рачуном који потписују Начелник Одељења, Помоћник Директора и Директор УЗЗПРО, а уз обавезну потписану отпремницу испоручиоца, листу о извршеној евиденцији од старне руковоца имовином из Сектора за материјалне послове и Записником о примопредаји добра.
- За услуге: испостављеним Рачуном који потписују Начелник Одељења, Помоћник Директора и Директора УЗЗПРО, а уз обавезан пароф Инжењера одређеног за руковање инвестиционо техничком документацијом и Записником о пријему проектне документације.
- Изузетно, када се ради о мањим износима до одређене вредности која се одређује на годишњем нивоу (закон о ЈН) радови/услуге/добра могу се уговорити, извршити и платити непосредним прикупљањем З понуде (Прилог 6)

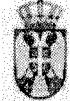
Праћење квалитета извршених радова/добра у гарантном периоду врши се од стране вршиоца стручног надзора и Комисије за примопредају радова и то:

- периодичним контролним комисијским прегледима у току трајања гарантног рока (уколико је тако одређено у Записнику о извршеној примопредаји радова/добра), који врши тим стручног надзора (опширије у тачки 5.3.) заједно са члановима Комисије, и сачињавањем **Записника о контролном прегледу** (у слободној форми).
- обавезним прегледом 30 до 60 дана пре истека гарантног рока за изведене радове/добра, који врши тим стручног надзора заједно са члановима Комисије и сачињавањем **Записника о Контролном прегледу пред истек гарантног рока** (у слободној форми).

Архивирање извођачке документације врши се тако што се документација предаје инжењеру за организацију и управљање пројектма (систематизовано радно место у Одељењу), на увођење у евиденцију и даље чување (архивирање).

5.1.2 Реализација послова текућег и инвестиционог одржавања објеката

За процесе реализације послова текућег и инвестиционог одржавања објеката задужено је Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и инсталација (Одељење 2). Изузетно, у зависности од одлуке Помоћника директора, поједини послови из области инвестиционог одржавања објеката, опреме и инсталација, поверавају се Одељењу за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката (Одељење). Ово се дешава уколико су исти већег обима, специфични или захтевају стручни надзор од стране лиценцираних инжењера ИКС-а, који су претежно запослени у Одељењу. У вршењу ових послова Одељење поступа у складу са Процедуром **О НАЧИНУ ИЗВРШЕЊА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**, која је описана у склопу процедуре Одељеља за инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и инсталација.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	---

5.1.3 Послови вршења стручног надзора над извођењем радова

Одређивање вршиоца стручног надзора врши се у зависности од обима и специфичности радова, што одређује Помоћник директора, а на предлог Начелника Одељења, и то:

- Стручни надзор над извршењем радова врше Инжењери запослени у Сектору, који поседују адекватну лиценцу ИКС-а. Вршиоци стручног надзора над уговореним радовима именују се **Решењем о вршењу стручног надзора** (сачињава га Сектор за правне и информатичко документационе послове у општој форми), односно Решењем се именује стручни тим са координатором тима за стручни надзор из претежне области радова над којима се надзор врши. Именовање се врши на предлог Начелника Одељења и уз сагласност Помоћника директора.
- За радове већег обима или сложености (као и за пријем веће количине или специфичних добара-опреме), као стручни надзор (стручни консултанти) ангажује се „треће лице“ (фирмe са адекватним кадровским капацитетима) путем спроведене ЈН или прикупљањем З понуде са плаћањем услуге по рачуну (Прилог 6).

Напомена: Послови вршења стручног надзора врше се у свему према Правилнику о начину и поступку вршења стручног надзора у току грађења објекта („Службени гласник РС“ бр. 7/2010).

Тим стручног надзора учествује у примопредаји изведенih радова заједно са члановима формиране Комисије за примопредају радова и одговорним извођачима радова. Заједно са члановима Комисије и одговорним извођачима радова, тим потписује **Записник о примопредаји изведенih радова**. Тим стручног надзора (којег чине инжењери разних струка ангажовани за праћење радова). Комисији доставља комплетну оверену извођачку документацију као и остале евентуалне уговором дефинисане прилоге које је Извођач дужан да достави наручиоцу.

Праћење квалитета изведенih радова у гарантном року (уколико је тако одређено у Записнику о извршеној примопредаји радова), врши тим стручног надзора организујући периодичне прегледе извршених радова (заједно са члановима Комисије) достављајући **Записник о контролном прегледу** Начелнику Одељења.

Тим стручног надзора (који чине инжењери запослени у Сектору) заједно са члановима Комисије, обавља комисијски контролни преглед радова пред истек гарантног рока (30 до 60 дана пре истека гарантног рока) и потписује **Записник о извршеном прегледу пред истек гарантног рока**, заједно са члановима Комисије за примопредају радова. **Записник о извршеном прегледу пред истек гарантног рока** се доставља Начелнику Одељења који га доставља на увид Помоћнику директора.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	--

5.2 Послови на прибављању и архивирању техничке документације и аналитички послови

Послови на прибављању потребне документације од надлежних установа и органа, прибављања сагласности и дозвола кроз обједињену процедуру, чување руковање и архивирање пројектне и инвестиционо-техничке документације за све објекте у надлежности Управе, обављају се по захтеву за послове Одељења, Одељења 2 и Одељења 3. Аналитички послови везани за потрошњу енергије, комуналне услуге, одржавање, чишћење, набавку потрошног материјала и сл. као и сумирање прикупљених података у циљу рационализације трошкова, као и евидентија распореда органа по објектима, евидентија површина и других битних карактеристика објекта обављају се за потребе Одељења, Одељења 2 и Одељења 3;

5.2.1 Поступак прибављања и архивирања техничке документације

Стручна лица Сектора (надзорни орган, координатор и сл.) која су одређена за реализацију извршења Уговорених радова, услуге или набавке добра, одговорни су за обезбеђење неопходне претеће техничке документације у поступку вођења наведених активности као и за прикупљање (извођачке) техничке документације након завршетка активности (пројекти изведеног стања, шеме, и сл.).

Руководилац Групе за аналитичке послове одговоран је за обезбеђивање израде неопходне пројектне документације, прибављање потребних сагласности, мишљења и потврда о њиховој исправности.

Евиденцију, архивирање и руковање пројектно техничком документацијом врши лице систематизовано на радно место инжењера припреме, које врши и реверсна задужења и примопредају документације на евентуалну употребу.

- Правила за руковање документацијом: Оригинални архивски примерак техничке документације се не може издавати на реверс, већ само његова копија. Приликом издавања документације на реверс попуњава се **Картон задужења** (Прилог 5). Најдужи рок издавања документације на реверс је 6 месеци након чега се реверс мора обновити уз потврду постојања предметне документације. Електронска верзија техничке документације се чува на ЦД-у или USB flash меморији и иста се као и папирна форма може копирати и издавати само уз одобрење Начелника одељења за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објекта и Помоћника директора Сектора.

За праћење и ажурирање графичких подлога објектата, података о власништву у опсегу рада Сектора задужен је Руководилац Групе за аналитичке послове.

5.2.2 Поступак евидентије распореда органа по објектима, евидентирања трошкова везаних за потрошњу енергије, комуналне услуге, одржавање, чишћење, набавку потрошног материјала

На основу података прибављених кроз Записник о преузимању локације у надлежност УЗЗПРО или података добијених од стране Одељења за инвестиционо и текуће одржавање објекта и Одељења за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

опреме (Одељење 2 и Одељење 3), лице систематизовано на радно место аналитичара базе података обрађује податке о распореду органа по објектима, површинама простора којим располажу, за сваки објекат понаособ, у дигиталној форми, облику доступном за прибављање различитих врста извештаја.

Такође, за сваки појединачни објекат, уз податаке о простору и корисницима, лице систематизовано на радно место аналитичара базе података, евидентира и разврстава за даљу обраду и праћење трошкове везане за потрошњу енергије, комуналне услуге, чишћење и набавку потрошног материјала.

5.3 Послови на заштити, очувању и презентацији културних добара

Руководилац Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара одговоран је за обезбеђивање активности везаних за коришћење, одржавање и чување предмета збирки уметничких дела републичких органа.

Руководилац групе, даје предлог плана потребних рестаураторских и конзерваторских радова на предметима збирке за следећу годину, уз претходно процењену вредност радова и предаје га Начелнику Одељења.

По налогу начелника Одељења, руководилац групе за усвојене радове из плана предузима активности за вршење следећих послова:

- припрема тендарску документацију за предметну ЈН,
- као члан комисије учествује у поступку ЈН,
- по избору понуђача, прати извођење радова,
- по завршетку радова врши примопредају радова.

За остваривање сарадње са одговарајућим институцијама културе задужен је Руководилац Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара. Периодичну проверу стања уметничких дела, као и естетичко уређење и ликовну обраду ентеријера у пословним зградама, осим Руководиоца групе, врши лице систематизовано на радно место кустоса.

Вођење евиденције о предметима уметничке и културне вредности, рад на Инвентарској књизи уметничких дела(прилог бр. 7) и попуну Картона уметничког дела(прилог бр. 8) врши лице систематизовано на радно место документациони послови и послови презентације. Инвентарска књига уметничких дела(прилог бр. 7) и Картон уметничког дела(прилог бр. 8) су записи који се чувају трајно. Они садрже најважније информације о уметничком или културном добру. Дају и чувају информације о имени уметника и дела, врсти дела, начину набавке, процењеној вредности у тренутку набавке, начину набавке, инвентарском броју и месту где се предмет налази. Обавезно је да се у Картон и Инвенарску књигу упуисује промена места на коме се предмет налази. За праћење кретања уметничких дела задужен је Руководилац групе.

5.3.1 Послови презентације културних добара

Група за заштиту очување и презентацију културних добара врши презентацију културних добара која се налазе у зградама државне управе а за које је задужена УЗЗПРО. Презентација се врши у изузетним приликама и то : приликом посете високих државних делегација у посети Републици Србији, приликом одржавања државних

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	---

манифестација у објектима државне управе, обиласци се врше и у дане културних манифестација везане за различите програме који се одржавају у главном граду РС. Послови презентације подразумевају : давање тачних, концизних и занимљивих, података о уметничким делима из збирке која се налазе у зградама државне управе. Презентације се врше на српском и енглеском језику и у зависности од важности посета могу бити временски краће и проширене. Да би се презентација одржала потребно је испунити следеће кораке : по добијању захтева за обиласак, руководилац Групе упућује потенцијалног корисника да поднесе званичан захтев УЗЗПРО, уколико се обиласак одобри од стране директора УЗЗПРО или ГС ВРС, руководилац групе ступа у контакт са представником организације и договора се о времену и могућности посете и обиласка. Презентацију припрема Руководилац групе, презентацију осим руководиоца групе врше и лица запослена на пословима кустоса и документационих послова и послова презентације. У оквиру месечног дневног извештаја даје се обавештење о томе како је посета протекла.

Послови израде брошура и каталога уметничких дела и репрезентативних објеката који су под ингеренцијом УЗЗПРО су послови за које је задужена Група за заштиту очување и презентацију културних добра. Руководилац групе припрема материјал за каталог, сарађује са стручним лицима на изради каталога и одобрава штампање истог. Задужен је за његов визуелни и уметнички изглед као и за дистрибуцију у посебним приликама.

5.4. Протоколарни послови организације догађаја на свечаном делу Палате Србија

Руковорилац Групе за протоколарне активности, у оквиру Одељења за инвестициону изградњу и адаптацију објеката(Одељење 2), одговоран је обављање процеса реализације протоколарних послова приликом организације догађаја на свечаном делу Палате Србија.

Протоколарни послови се односе на уређење и опремање простора за организацију протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација и скупова који се одржавају у објекту Палата Србија. Такође подразумевају пружање помоћи органима државне управе који немају своје протоколе. Протоколарни послови у Управи састоје се и у сарадњи са протоколима председника Републике и председника Владе РС како би се створили услови да они што целисходнији обаве своје циљеве и задатке.

Организација догађаја на свечаном делу у Палати Србија, подразумева низ радњи које лица систематизованих на радном месту руководиоца групе и радном месту за стручне послове протокола, обави пре самог догађаја као и за време догађаја и то:

- остварује контакт са протоколима других државних органа везано за заказивање датума, потребног простора и пружање техничке подршке;
- омогућава обиласак простора са предходницом тј. протоколима госта и домаћина догађаја, предвиђеног за тај догађај како би се упознали са простором и направили завршне договоре око агенде;
- прослеђивањем коначне агенде (уз могуће измене), група за протоколарне послове Палате приступа припреми догађаја;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

- проверава расположивост, бројно стање и исправност застава и по потреби врши наручивање истих;
- проверава са службом за одржавање хигијене шта је све потребно оправти (подове, тепихе,намештај, зидове, лустере, завесе) ;
- проверава чистоћу улаза и платоа испред и иза зграде ;
- благовремено обавештава све службе Управе о догађају, времену и месту на коме ће по могућности бити ангажовани : електичаре, климатизере, тонску службу, водоинсталатере, браваре, столаре, превентивно техничку и противпожарну заштиту, агрегатисту, лифтмонтере, омладинце, цвећаре, вртларе и друге како би свако у свом домену извршио проверу исправности уређаја опреме и простора и тако отклонио евентуалне недостатке као и био припран за време догађаја;

Лице систематизовано на радном месту, оперативних послова протокола задужено је да:

- припрема копља за заставе, проверава њихову исправност, качи заставе на копља и поставља на одговарајућа места(у салама, салонима, холовима, на јарболима на платоу испред и иза зграде као и на крову зграде);
- поставља одговарајући намештај за тет-а-тет разговоре, пленарне састанке, билатералне састанаке, потписивање споразума, изјаве, фотографисање, руковање и остало по захтеву организатора догађаја;
- склања непотребан намештај из просторија;
- по захтеву организатора упућује групу за аудио и видео системе да поставе озвучење са микрофонима и слушалицама на столове, кабине за симултано превођење као и аудио опрему за давање изјава;
- за потписивање споразума поставља одговарајући сто у зависности од броја потписника, столице, стоне заставице или велике заставе на копљима, земаља домаћина и госта;
- по завршетку догађаја организује распремање простора и стварање услова за даљи рад;

5.4.1 Послови резервисања сала и салона за састанке и обезбеђења услова за њихово одржавање

Руководилац Групе за протоколарне активности одговоран је обављање процеса резервисања сала и салона за састанке у Палати Србија, као и обезбеђења услова за њихово одржавање.

Дан пре коришћења сала или салона,руководилац групе за протоколарне послове проверава да ли су сви услови обезбеђени и захтеви испуњени за несметан рад корисника .

О свом раду руководилац групе израђује месечни извештај Начелнику Одељења 2.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Такође, о свом раду Руковорилац Групе за протоколарне активности

- води евиденциону књигу заказивања термина у салама и салонима у Палати Србија, која мора да садржи следеће информације о захтевима корисника : корисник (име органа државне управе), назив догађаја, просторија, време одржавања, број учесника, техничка подршка, контакт телефон корисника, напомена (специфични захтеви корисника) – Прилог бр.9;

Лице систематизовано на радном месту за стручне послове протокола обавља следеће радње у том процесу:

-по прелиминарном заказивању, тј. уписивању информација у књигу, упућује кориснику да пошаље званичан допис Управи за заједничке послове републичких органа, генералном директору, о захтеву за коришћење одређеног простора, сале или салона као и о пружању техничке подршке и угоститељских услуга;

-после одобрења захтева од стране директора Управе, потврђује резервацију простора у књизи евиденција, контактира особу задужену за тај догађај која је наведена у допису и са њом договора детаље о догађају;

Лице систематизовано на радном месту, оперативних послова протокола доступно је у току догађаја тј. корисницима за могуће измене, сугестије и осталу помоћ.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Записник о примопредаји извршених радова (добра, инвестиционо техничке документације)	4(+ 3 копије)	Трајно	Архива Сектора	1,2из
Записник о контролном прегледу (извршених радова или испоручених добра)	2(+3 копије)	До истека гарантног рока (2-10 година)	Начелник Одељења Председник Комисије за примопредају радова	Форма као Прилози 1 и 2

			Надзорни орган	
Записник о Контролном прегледу пред истек гарантног рока (извршених радова или испоручених добара)	3(+3 копије)	До истека гарантног рока (2-10 година)	Начелник Одељења Председник Комисије за примопредају радова Надзорни орган	Форма као Прилози 1 и 2
Записник о преузимању локације у надлежност УЗЗПРО (Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање)	7	Трајно	Архива Сектора	4
Картон задужења	1	Трајно	Инжењер за припрему	5
Одабир најповољнијег понуђача (за плаћање по рачуну)	2	Трајно	Сектор за финансијске и материјалне послове	6
Инвентарска књига уметничких дела	1	Трајно	Руководилац групе за заштиту очување и презентацију уметничких дела	7
Картон уметничког дела	1	Трајно	Руководилац групе за заштиту очување и презентацију уметничких	8

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	---	---

			дела	
Евиденциона књига резервисања сала и салона у Палати Србија	1	1 годину	Руководилац групе за протоколарне послове	9

Прилог 1

ЗАПИСНИК

о раду Комисија за преглед и пријем извршених радова

ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ:

ОПШТИ ПОДАЦИ:

Инвеститор: _____

Испоручилац: _____

Објекти : _____

- УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- УЧЕСНИЦИ У ТОКУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА:

- Одговорни извођачи радова
- Вршиоци стручног надзора

- ИЗВОЂАЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	---	---

- **АТЕСТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

- **ИЗВЕДЕНИ РАДОВИ - опис :**

- **ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ РАДОВА :**

- **ГАРАНТНИ РОК И БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ :**

- **КОНАЧНИ ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА :**

- Уговорна вредност радова : _____

- Вредност изведеных радова : _____

ЗАКЉУЧАК КОМИСИЈЕ

(прихвате се ,прихвате се уз условне примедбе, не прихвате се....)

Чланови комисије :

1. _____ (име, презиме , потпис)

2. _____ (име, презиме , потпис)

3. _____ (име, презиме , потпис)

Представници извођача:

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	---	---

4. _____ (име, презиме , потпис)

5. _____ (име, презиме , потпис)

Стручни надзор:

6. _____ (име, презиме , потпис)

7. _____ (име, презиме , потпис)

8. _____ (име, презиме , потпис)

Прилог 2

ЗАПИСНИК

о раду Комисија за преглед и пријем испоручених добара

ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ:

ОПШТИ ПОДАЦИ:

Инвеститор: _____
 Испоручилац: _____
 Објекти : _____

УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

АТЕСТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

ПРЕГЛЕД ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА :

ГАРАНТНИ РОК И БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ :

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

КОНАЧНИ ОБРАЧУН ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА :

- Уговорна вредност : _____
- Вредност испоручених добара: _____

ЗАКЉУЧАК КОМИСИЈЕ

(прихвате се, прихвате се уз условне примедбе, не прихвате се....)

Чланови комисије :

1. _____ (име, презиме , потпис)
2. _____ (име, презиме , потпис)
3. _____ (име, презиме , потпис)

Представници испоручиоца:

4. _____ (име, презиме , потпис)
5. _____ (име, презиме , потпис)

Место и датум

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 18	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Прилог 3

ЗАПИСНИК

о раду Комисије за преглед и пријем услуге израде проектне документације

ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ:

ОПШТИ ПОДАЦИ:

Инвеститор: _____

Испоручилац: _____

Објекти : _____

УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

ПРЕГЛЕД ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

Опис испоручене услуге – (САДРЖАЈ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ):

ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНЕ УСЛУГЕ:

- Вредност уговорене услуге _____
- Исплата по основу реализоване услуге _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 19 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	---	--

ЗАКЉУЧАК КОМИСИЈЕ
(прихвате се, прихвате се уз условне примедбе, не прихвате се....)

Чланови комисије :

1. _____ (име, презиме , потпис)
2. _____ (име, презиме , потпис)
3. _____ (име, презиме , потпис)

Представници испоручиоца услуге:

4. _____ (име, презиме , потпис)
5. _____ (име, презиме , потпис)

Место и датум

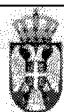
Прилог 4

ЗАПИСНИК

Датум: _____

о преузимању (локације, објекта, просторија)
 у надлежност УЗЗПРО (Сектора за инвестиције и инвест. и текуће одржавање)

1. Правни основ: (закључак Комисије Владе)	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>
2. Адреса:	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>
3. Корисник:	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>
4. Простор:	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>
5. Активност пре уселења: (инв. радови / тек.одржавање)	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>
6. Датум уселења:	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>
7. Основни подаци: Структура простора:	<input type="checkbox"/>	<hr/> <div style="margin-left: 20px;">(канцеларије/кафе/кухиња/архива/магацин/сервер...)</div>
Површина простора:	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>
Снабдевање ел. енерг.:	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>
Снабдев. топлот. енерг.:	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>



ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИЈЕ

ДАТУМ ИЗДАЊА:
01.10.2018.

Снабдевање водом:	<input type="checkbox"/>	
Површина за чишћење:	<input type="checkbox"/>	
8. Уређаји и опрема:		
Трафо, дизел агрегат, КПО	<input type="checkbox"/>	
Разводни орман	<input type="checkbox"/>	
ПП светло:	<input type="checkbox"/>	
Лифт:	<input type="checkbox"/>	
Громобран:	<input type="checkbox"/>	
ТТ и СОМ инсталација:	<input type="checkbox"/>	
Интерфон:	<input type="checkbox"/>	
Конференцијски систем:	<input type="checkbox"/>	
ТВ/КДС:	<input type="checkbox"/>	
Алармни систем:	<input type="checkbox"/>	
Контрола приступа:	<input type="checkbox"/>	
Контрола доласка и одласка:	<input type="checkbox"/>	
Видео надзор:	<input type="checkbox"/>	
Даљински систем грејања:	<input type="checkbox"/>	
Електрични котао:	<input type="checkbox"/>	
Котларница:	<input type="checkbox"/>	мазут/лож уље/гас
Грејна тела:	<input type="checkbox"/>	радијатор/fen coil
Сплит јединице:	<input type="checkbox"/>	сингл/мулти/пингвин
VRF систем	<input type="checkbox"/>	
Чилер:	<input type="checkbox"/>	
Клима коморе:	<input type="checkbox"/>	
Вентилације:	<input type="checkbox"/>	
Хидроцил:	<input type="checkbox"/>	
Хидранти:	<input type="checkbox"/>	
Моб. апарати за гаш. пожара:	<input type="checkbox"/>	
Аутомат. дојава пожара:	<input type="checkbox"/>	
Аутомат. гашење пожара:	<input type="checkbox"/>	
9. Обезбеђење објекта:	<input type="checkbox"/>	
10. Плаћање комуналита:	<input type="checkbox"/>	(УЗЗПРО/корисник/рефундација)
11. Прилози:	<input type="checkbox"/>	(Цртежи, фотографије локације)

Руководиоц групе објеката I-II-III-IV-V

Домаћин објекта:

Начелник одељења:

Начелник одељења:

Шеф одсека:



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 21

ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИЈЕ

ИЗДАЊЕ: 03

ДАТУМ ИЗДАЊА:
01.10.2018.

Прилог 5

KARTON ZADUŽENJA								REDNI BROJ:		
SIFRA:									F.	
NAZIV:										
Zadužio primenjaka broj ——— kom.										
Ime i prezime										
Radna organizacija										
Adresa										
Telefon										
Saglasan										
R A Z D U Ž E N					Z A D U Ž E N					
datum	potpis		datum	potpis						
NAPOMENA: potpisnik se obavezuje da vrati dokumentaciju ili zaduženje obnovi za ——— dana.										

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 22 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	--	---

Прилог 6



НАБАВКА ПО РЕФЕРАТУ СА ИЗБОРОМ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

По реферату:	
--------------	--

РЕД. БР.	НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА:	ПОНУДА ВРОЈ. ДАТУМ И ЦЕНА без ПДВ-а:
1.		
2.		
3.		

ЗАКЉУЧАК Економски најповољнију понуду доставило је предузеће _____
КОМИСИЈА за прикупљање понуда: 1. члан _____ 2. члан _____ 3. члан _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 23	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Прилог 7

Инвентарска књига уметничких дела

Р. бр	Ив. бр.	Датум завођ	Начин набав	Од кога је наба.	Цена	Дел. прот	материјал и техника	димензије	време и школа	име умет ника	назив дела, опис, сигна тура	помоћни смештај	историјат	каталог осигурања
1														
2														
3														
4														
5														

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 24	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Прилог 8

Картон уметничког дела

Ред. бр.	Инв. бр.	Аутор	Назив дела и време	Техника и материјал	Димензије, мере	Сигнатура	фотографија	сместај	напомена	стање, мере заштите	начин набавке
1											
2											
3											
4											

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 25 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗДАЊЕ: 03 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.
---	---	---

Прилог 9

Евиденциона књига
резервирања сала и салона у Палати Србија

ДАТУМ :

Контакт телефон	КОРИСНИК	НАПОМЕНА	Број учесника	Врме	Просторија	Техничка подршка