

На основу члана 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа ("Службени гласник РС", бр. 63/2013, 73/2017-др. уредба, 76/2017 и 21/2025) а у вези са Уредбом о службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини које користе органи Републике Србије („Службени гласник“ РС, број 70/2014), в.д директора Управе за заједничке послове републичких органа, доноси

УПУТСТВО О УНУТРАШЊЕМ РЕДУ У ЗГРАДАМА РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Овим упутством уређује се унутрашњи ред у зградама републичких органа у улици Немањина број 22-26, Омладинских бригада број 1 и Булевар Краља Александра број 84, као и у другим зградама које користе републички органи и које су у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), а за које није донето посебно упутство.

Под зградом републичких органа подразумевају се радне и друге просторије у самој згради, као и дворишне површине које припадају згради, укључујући и површине за паркирање.

Одредбе овог упутства односе се на министарства, посебне организације и друге републичке органе који обављају послове у зградама републичких органа и запослене у њима, као и лица која по разним основима долазе у зграде републичких органа које су у надлежности Управе, изузев Народне скупштине Републике Србије, Председништва Републике Србије, зграде Владе Републике Србије, Палате Србија, Уставног суда и репрезентативних и резиденцијалних објеката.

I ОБЕЛЕЖАВАЊЕ УЛАЗА И ПРОСТОРИЈА

Зграде републичких органа обележавају се истицањем табли са пуним називом органа смештених у згради.

Улаз се обележава ћириличним словима, спратови ћириличним словима и римским бројевима, а канцеларије арапским бројевима.

Испред сваке радне просторије ставља се таблица са називом органа, именом, презименом и функцијом лица које ради у њој.

О обележавању улаза, спратова и канцеларија стара се Управа.

Управа је дужна да у приземљу улаза постави оријентационе табле са називом републичког

органа и назначењем спрата на коме се налази.

Називи, оријентационе табле и обележавање радних просторија морају бити једнообразни по свом облику и форми.

Истицање застава као и других државних обележја, на и у зградама републичких органа, у надлежности је Управе.

II УЛАЗАК У ЗГРАДЕ И КОРИШЋЕЊЕ УЛАЗА

У зграде републичких органа могу улазити:

- постављена/именована лица;
- запослени у републичким органима;
- странке које долазе по службеном послу;
- странци који долазе по службеном послу.

Зграда републичких органа у улици Немањина број 22-26

У згради републичких органа у улици Немањина бр. 22-26 постоје:

- главни улаз из улице Немањина број 22 (у даљем тексту: улаз "Ц"), улаз је стално отворен;
- улаз из улице Немањина број 26 (у даљем тексту: улаз "А");
- улаз из улице Немањина број 24 (у даљем тексту: улаз "Б");
- улаз из улице Ресавска број 41 (у даљем тексту: улаз "Д");
- улаз из дворишта у библиотеку Управе и Амбуланту (у даљем тексту: улаз "Е").

Улази "А", "Б", "Д" и "Е" отварају се радним данима 15 минута пре почетка радног времена, а затварају 15 минута после завршетка редовног радног времена.

Пријем странака у зграду републичких органа у улици Немањина број 22-26, врши се преко пријавница на улазима "Ц", "Б", "А" и "Д", о чему се води евиденција.

- споредни улаз из пролаза за гаражу који користе само запослени Сектора за угоститељске услуге Управе;

- помоћни економски улаз из дворишта који се користи за утовар и истовар робе републичких органа.

У дворишту зграде у посебном објекту налазе се пословне просторије Сектора за послове саобраћаја Управе.

Двориште зграде у улици Немањина бр. 22-26 користи се као паркинг простор за службена возила републичких органа. Изузетно, двориште зграде може се користити као паркинг простор за возила посетилаца и за остала возила (сервисна, доставе робе и возила за снабдевање Сектора за угоститељске услуге) уз одобрење директора Управе.

За приступ у двориште зграде користи се улаз из правца угао Ресавске и Немањине улице. За излаз из дворишта користи се излаз на Ресавску улицу. За гаражу постоји посебан улаз/излаз из улице Ресавске.

Кроз улаз из правца угао Ресавске и Немањине улице, на коме се налазе контролна кућица

и рампа службе обезбеђења, улазе сва службена возила која имају важећу пропусницу за текућу годину. Пропуснице за паркирање у двориште зграде издаје Управа и исте морају бити стално истакнуте на видном месту на ветробранском стаклу возила.

Кроз пролаз за гаражу улазе возила за гаражирање, сва возила Управе ради одржавања хигијене у аутоперионици смештеној у гаражи, возила са посебним одобрењем, возила на електрични погон ради допуњавања батерије и изузетно, по потреби, возила која снабдевају Сектор за угоститељске услуге.

Зграда републичких органа у улици Омладинских бригада број 1

У згради републичких органа у улици Омладинских бригада број 1 постоје:

- главни улаз из улице Омладинских бригада број 1, западна страна, (који користе запослени и странке);
 - споредни улази:
 - а) енергетски улаз у објект, јужна страна;
 - б) улаз за доставу и отпрему папирне галантерије и средстава за хигијену, источна страна;
 - ц) улаз за доставу робе за снабдевање Сектора за угоститељске услуге, источна страна.
- Споредни улази у зграду користе се по потреби и увек уз присуство службе обезбеђења.

Преостала три улаза користи Министарство унутрашњих послова Републике Србије:

- улаз са источне стране, средишњи део зграде – Управа за странце;
- службени улаз у ПС Нови Београд, северна страна;
- службени улаз у ИПА (Интернационална полицијска асоцијација), северна страна;

Двориште зграде Омладинских бригада број 1 користи се као паркинг простор за службена возила републичких органа.

За приступ у паркинг простор користи се улаз из улице Омладинских бригада на коме се налази контролна кућица и рампа службе обезбеђења. Паркинг користе службена возила са уредном регистрацијом, која имају важећу пропусницу за текућу годину коју издаје Управа и иста мора бити стално истакнута на видном месту на ветробранском стаклу возила. Излаз са паркинг простора омогућен је на три излазне рампе.

Зграда републичких органа у улици Булевар Краља Александра број 84

У згради републичких органа у Булевару Краља Александра број 84 постоје:

- главни улаз “Кула” (користе сви запослени и странке);
- улаз са паркинга зграде (који користе сви запослени и странке);
- улаз у Електротехнички факултет, сва три улаза из Кумановске улице;
- Споредни улаз за утовар и истовар архиве из улице Кнегиње Зорке;

Пословни простор у згради, независно користе и МТС, АМРЕС, РЦУБ и ЈП Поште Србије са својим посебним улазима и службама обезбеђења.

Двориште зграде у Булевару Краља Александра број 84 користи се као паркинг простор за службена возила републичких органа. За приступ у паркинг простор користи се улаз из Кумановске улице на коме се налази улазно-излазна рампа којом управља служба обезбеђења. Постоје и паркинг места којима се приступа директно из Кумановске улице. Право да користе паркинг простор и са улице и у дворишту имају службена возила која имају важећу пропусницу за текућу

годину коју издаје Управа и исте морају бити стално истакнуте на видном месту на ветробранском стаклу возила.

Право на паркирање за које Управа издаје пропуснице остварује се само за возила са уредном регистрацијом за текућу годину.

Сви помоћни и споредни улази стално су затворени. Кључеви од ових улаза налазе се у пријавницама на главним улазима зграда и могу се користити само уз одобрење и присуство запослених у служби обезбеђења, о чему се води евиденција.

III ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Управа је дужна да обезбеди и записнички преда служби обезбеђења кључеве од свих улаза и пролаза у зграде, као и резервне кључеве од свих просторија.

Забрањена је израда дуплих кључева од улаза и просторија у зградама.

Одговорно лице је дужно да пријави губитак или оштећење кључа служби обезбеђења и служби одржавања (домарској служби) Управе ради израде дупликата.

Републички органи су дужни да доставе служби обезбеђења адресар запослених у републичким органима који садржи: име и презиме, назив републичког органа, послове и задатке, спрат и канцеларију, број телефона у канцеларији, као и све промене које настану у овим подацима. Обавезно је редовно ажурирање свих промена наведених података.

У случају потребе за радом дужим од редовног радног времена, радом ван радног времена или у дане одмора, орган у коме запослени ради, дужан је да благовремено писаним путем о томе обавести службу обезбеђења. Запослени је дужан да приликом доласка пријави служби обезбеђења у којој ће просторији радити.

Уколико се у згради републичких органа уведу дежурства ван радног времена у ванредним околностима, о томе се благовремено писаним путем обавештава Центар за обавештавање и узбуњивање и служба обезбеђења уз достављање података о просторијама где се дежурство обавља, времену трајања дежурства, именима дежурних и бројевима телефона.

Запослени у републичким органима морају имати издату пропусницу и дужни су да на захтев службе обезбеђења приликом уласка у зграду исту покажу.

Републички органи дужни су да служби обезбеђења у реалним роковима, не дужим од месец дана, редовно достављају све измене у евиденцији запослених лица у органу.

Запослени који изгуби или оштети пропусницу дужан је да о томе обавести орган у коме је запослен и поднесе захтев за издавање нове дупликат пропуснице.

Лица која улазе у зграду републичких органа дужна су да прођу кроз метал-детекторска врата, изузев лица са уграђеним пејсмејкером.

Запослени у републичким органима у зграде не могу уносити приватне пакете, торбе са стварима и друге предмете, уређаје који служе за оптичко и звучно снимање, решое и грејалице.

IV ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Пријем странака у зграде републичких органа врши се само у току радног времена.

У зграде републичких органа ван радног времена могу улазити само лица чији је долазак претходно најављен служби обезбеђења.

Ван редовног радног времена странке могу примати: постављена/именована лица која руководе републичким органом, руководиоци органа, као и овлашћени запослени које за то посебно овласти постављено/именовано лице или руководилац државног органа.

Овлашћени запослени у републичким органима могу примати странке у својим радним просторијама. Служба обезбеђења на пријавници, странку најављује овлашћеном лицу у републичком органу и електронски евидентира: име, презиме и време уласка странке у зграду.

Републички органи дужни су да служби обезбеђења доставе списак запослених који су овлашћени за пријем странака.

Када се у згради републичких органа одржавају скупови (састанци, предавања, конференције за штампу, полагање правосудних и других испита и сл.) којима присуствују лица која нису запослена у републичким органима, организатор је дужан да сачини списак учесника скупа и исти достави благовремено служби обезбеђења.

Организатор је дужан да одреди запосленог који ће прихватити учеснике скупа и допратити их до просторија где се скуп одржава, а по завршетку скупа отпратиће их из зграде.

Неприкладно одевеним лицима није дозвољен улазак у зграде републичких органа. Деци до 14 година старости улаз у зграде дозвољен је само у пратњи родитеља или старатеља.

Лицима која долазе ради продаје разне робе није дозвољен улаз у зграду.

Служба обезбеђења је овлашћена да од странке која улази у зграду републичких органа затражи обавештење о садржини пакета и других предмета, а по потреби и процени може проверити и његову садржину. Уколико странка одбије да поступи по захтеву службе обезбеђења биће јој ускраћен улазак у зграду.

У зграду републичких органа није дозвољено уношење оружја нити других сличних предмета, па ће их странка до завршетка посете оставити служби обезбеђења.

Најава службеног доласка, постављеног/именованог лица, делегација или лица која долазе у посету или треба да буду примљена у републички орган или код руководиоца државног органа, писаним дописом се доставља служби обезбеђења.

Службена возила најављених лица паркирају се на посебно обележеном паркингу простору сваке зграде ако за то постоје услови о чему се обавештава служба обезбеђења.

У зграде републичких органа могу улазити, уз показивање одговарајуће исправе и следећа лица: постављена/именована лица државних органа, народни посланици, акредитовани новинари, фоторепортери и сниматељи.

Републички орган који је упутио позив за снимање састанака или скупова, дужан је да о томе благовремено писаним путем обавести Управу и службу обезбеђења.

Фоторепортери и сниматељи као и други држављани Републике Србије који долазе по позиву у зграде републичких органа, могу уносити потребне предмете за оптичко и звучно снимање.

V ПРИЈЕМ СТРАНАЦА

Под странцима у смислу овог упутства подразумевају се стране делегације, страни стручни консултанти и страна физичка лица (у даљем тексту: странци).

Пријем странаца у зграде републичких органа врши се само у току радног времена.

Орган који прима странце дужан је да служби обезбеђења писаним путем и благовремено достави списак странаца, који садржи њихове личне податке, разлог посете, време доласка, дужину трајања посете и радну просторију у којој ће боравити.

Странци су дужни да служби обезбеђења покажу доказе о свом идентитету.

Други запослени странце могу примати само по одобрењу постављеног/именованог лица који руководи републичким органом.

Запослени који прима странца дужан је да га сачека на улазу, а по завршеном послу да га отпрати из зграде.

Посете странаца, страних делегација и других представника одвијају се према програму који одобрава постављено/именовано лице које руководи републичким органом.

Изузетно републички органи и руководиоци државног органа могу примати странце и ван радног времена.

Републички орган који прима странце ван радног времена дужан је да за то прибави писану сагласност директора Управе.

VI ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ЗГРАДИ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Запослени су дужни да поштују распоред радног времена у зградама републичких органа.

Запослени су дужни да у радним просторијама буду пристојно одевени у складу са Кодексом понашања државних службеника.

Под неприкладном одећом према Кодексу понашања државних службеника подразумева се долазак на посао у непримерено кратким сукњама (краћим од 10 цм изнад колена), блузама са великим деколтеом или танким бретелама, мајицама без рукава и изразито кратке и провидне блузе и сл. односно у кратким панталонама, тренеркама, као и у обући која је непримерена раду у државним органима.

Запослени који је неприкладно одевен може бити удаљен из радних просторија по налогу непосредног руководиоца и службе обезбеђења. Одредбе о пристојном одевању односе се и на странке које долазе у зграду републичких органа.

У зградама републичких органа запосленима није дозвољено снимање и давање изјава средствима јавног информисања без посебног одобрења руководиоца органа.

Запослени су дужни да омогуће служби обезбеђења преглед торби и акт ташни приликом уласка и изласка из зграде.

Акта и остала службена документација која је у раду, чува се у исправним плакарима, столовима, ормарима, касама и челичним ормарима.

Печати и штамбили чувају се и употребљавају у складу са одредбама којима се уређује канцеларијско пословање и Закона о печату државних и других органа.

У случају нестанка аката, докумената, печата и штамбилиа, запослени су дужни да одмах о томе обавесте непосредног руководиоца и службу обезбеђења.

VII ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА И ОДРЖАВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ЗГРАДА

Зграде, канцеларије, заједничке просторије, уређаје и опрему запослени су дужни да користе са потребном пажњом и чувају од оштећења и квара.

Инвестициони и занатски радови и поравке у зградама спадају у надлежност Управе. Пријављивање потребе за инвестиционе и занатске радови и поравке врши се подношењем писаног захтева Управи. Строго је забрањено неовлашћено и без сагласности надлежних служби Управе ангажовање трећих лица на преправкама и изменама телефонских, мрежних, противпожарних и рачунарских инсталација.

Отклањање кварова који настану редовном употребом, Управа врши без накнаде. Трошкове отклањања кварова који настану услед кривице запосленог сноси орган чији је запослени изазвао квар. Наведени кварови се пријављују писаним путем Управи или се утврђују комисијски.

Монтирање, демонтирање или премештање уређаја у радним и заједничким просторијама не може се обављати без писане сагласности директора Управе. Премештање инвентара (намештаја и сл.) из просторије у просторију није дозвољено и не може се обављати без претходног обавештавања руковоца имовином и службе одржавања објеката у надлежности Управе.

Лица која изводе радове у згради дужна су да пре почетка и након завршетка радова обавесте одговарајуће службе Управе и да по обављеном послу просторије оставе уредне.

Приликом извођења грађевинских и сличних радова у просторијама зграде извођач је, пре почетка радова, обавезан да обавести Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте Управе, да благовремено, преко своје организационе јединице, предузму мере заштите за уметничких дела и експоната.

Радови који изазивају буку и ремете радну атмосферу, по правилу се изводе ван радног времена. Изузетно, могу се изводити у току радног времена уз сагласност директора Управе.

Након завршетка радног времена као и за време елементарних непогода, врата и прозори морају бити затворени ради спречавања оштећења зграда, уређаја и опреме.

Управа је дужна да редовно одржава исправност лифтова. Упутство за употребу лифта мора бити видно истакнуто као и телефон за хитне интервенције (застој лифта). У случају квара, лифт се мора искључити и на свим вратима истаћи упозорење да је лифт у квару.

Ради извођења занатских и других радова, техничких прегледа, одржавања и поправке уређаја и инсталација у зградама републичких органа могу се ангажовати радници који нису у радном односу у републичким органима.

За лица ангажована да обаве одређене техничке и друге послове у згради републичких органа, служби обезбеђења се доставља списак тих лица оверен од стране руководиоца службе органа која их је ангажовала са назнаком врсте посла и времена његовог обављања.

Ангажовани запослени извођача радова, могу изводити радове у зградама републичких органа само уз присуство запосленог из одговарајућег сектора Управе који се стара о извођењу радова и врши надзор над радовима, ако те радове изводи Управа.

У случају да радове у зградама изводи републички орган самостално, а уз прибављену сагласност Управе, исти је дужан да обезбеди обавезно присуство-дежурство лица запосленог у том републичком органу за сво време извођења радова. Управа која је издала сагласност пратиће извођење радова и вршити надзор истих. Запослени извођача радова се могу кретати само по делу зграде где се изводе радови.

Грађевински и други радови, као и уношење материјала, предмета и уређаја у радне просторије и просторије у којима су смештена витална постројења, центри веза и информационог система, могу се вршити након безбедносног прегледа од стране овлашћених лица. После извршених радова врши се превентивни технички преглед.

VIII ОДНОС ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА ИМОВИНИ

Запослени у републичком органу дужан је да се одговорно односи према имовини која му је поверена на руковање и чување.

Запослени у републичким органима дужни су да у случају дужег напуштања радне просторије као и по завршетку редовног радног времена затворе прозоре, угасе светла и искључе електричне уређаје који служе за обављање радних задатака, осим у случајевима када рачунарска опрема мора остати укључена ради посебно одобреног, рестриктивног права приступа на даљину.

Инвентар и друге ствари и предмети могу се за службене потребе уносити и износити из зграда републичких органа само уз писано одобрење надлежних руководиоца републичких органа и уз присуство руковођа имовином у Управи. Одобрење задржава служба обезбеђења на улазу у зграду.

Неовлашћено изношење имовине из зграда републичких органа подлеже дисциплинској и кривичној одговорности.

IX ПРИЈЕМ И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ ПО ИСТЕКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Пошту која је прispела после редовног радног времена прима дежурни у служби обезбеђења.

Служба обезбеђења дужна је да наредног дана, одмах по почетку радног времена, примљену пошту преда пријемној канцеларији Управе, а остале писарнице су дужне да своју пошту преузму најкасније један сат после почетка радног времена.

Пријем телеграма ван редовног радног времена врши дежурни у служби обезбеђења.

О важним и хитним телеграмима дежурни службе обезбеђења ће обавестити републичке органе телефоном и са прispелим телеграмом поступити према њиховим упутствима.

О прispелим телеграмима и препорученим пошлицама води се евиденција у књизи примљених телеграма и препоручених пошлица. У књигу се уписују адресе пошлица, коме се доставља, време пријема, односно предаје са потписом примаоца.

X ИЗРАДА, УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ КЉУЧЕВА

Служба обезбеђења чува комплет кључева од свих улаза и пролаза, као и резервне кључеве од канцеларија и других просторија у зградама.

Служба обезбеђења у запечаћеним ковертама чува дупликате кључева од магацина, радионица, архивског депоа и других просторија у којима се налазе одређене вредности. Пружалац услуге чишћења располаже кључеве од свих канцеларија у згради и исте је дужан да по завршетку посла оставља на за то предвиђеном месту.

Отварање просторија, столова, плакара и др. од стране запослених у Управи врши се по захтеву републичког органа и у присуству запосленог чији се сто или плакар отвара. Ако приликом отварања није присутан запослени чија се просторија, сто или плакар отвара обавезно је присуство два запослена и састављање записника.

Израду нових кључева врши Управа на писани захтев овлашћених лица у републичком органу.

XI УПОТРЕБА ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ

Управа води јединствену евиденцију о распореду просторија које користе републички органи у зградама које су у њеној надлежности. Коначну одлуку о додели просторија републичким органима спроводи Управа, у сарадњи са надлежним републичким органом.

Приликом пресељавања републички органи преносе само основна средства која тај

републички орган води у својим пословним књигама. Остали инвентар и опрема могу се преносити само уз претходну сагласност директора Управе.

Није дозвољено преносити уметничка дела без сагласности директора Управе као и обавештавања и надзора организационе јединице Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте Управе.

Адаптирање просторија може се вршити само уз претходну сагласност директора Управе.

Заједничке просторије (сале) могу се користити за одржавање састанака, седница колективних тела и сл. уз претходну најаву овлашћеном лицу (домаћину) из Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање Управе, ради евидентирања термина и даљих појашњења везано за писани допис.

У зградама републичких органа и на простору око зграда забрањено је држати друге ствари осим оних које су у складу са наменским коришћењем зграда.

XII ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ, УРЕЂАЈА И ПРОСТОРА ОКО ЗГРАДЕ

Уређење простора око зграда, пословних и заједничких просторија, размештај и одржавање инвентара и других уређаја и опреме у надлежност је Управе. О исправности и чистоћи спољних делова зграда стара се Управа.

Забрањено је на зидовима, вратима, прозорима и другим деловима зграда држати предмете који мењају изглед зграда или могу оштетити зграде или повредити пролазнике.

Натписи, рекламни декоративни предмети на зидовима, вратима, прозорима, уређајима, опреми, просторијама зграда и дворишту постављају се само уз сагласност директора Управе.

Уметничка дела, било у ентеријеру или у екстеријеру у зградама републичких органа, могу се постављати и премештати искључиво под надзором и уз сагласност Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте Управе.

Саксије са биљкама у заједничким просторијама постављају се на места која одреди Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте Управе - Одсек за хортикултуру. О одржавању и нези тих биљака брину искључиво запослени у Одсеку за хортикултуру.

Разна обавештења и објаве истичу се само на таблама одређеним за ту намену. По престанку актуелности предмета обавештавања републички орган је дужан да уклони обавештење.

XIII ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ

Редовно одржавање чистоће у зградама и на простору око зграда обавља Управа и врши се на основу уговора о пружању услуге чишћења зграда.

Спољни контејнери за смеће постављају се на места која одређује ЈКП „Градска чистоћа“

Београд.

Унутрашње контејнере за прикупљање секундарних сировина поставља Управа.

Запослени који раде на одржавању чистоће дужни су да након обављеног посла затворе прозоре, угасе светла и закључају радне просторије.

Запослени у републичким органима дужни су да доприносе одржавању чистоће у згради и на простору око зграде.

У зграде је забрањено уводити или уносити животиње.

XIV ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ПРОСТОРИЈА И УРЕЂАЈА

Запослени су дужни да након завршетка радног времена одложе акта и документацију као и да искључе уређаје, угасе светла, затворе прозоре и закључају радне просторије.

У току свог радног времена ангажована лица задужена за противпожарну заштиту врше обилазак заједничких просторија и уређаја који су им доступни у зградама републичких органа.

XV ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И МИРА

У току радног времена запослени и странке се морају понашати на начин који обезбеђују ред, мир и тишину у зградама.

Запослени и странке који својим понашањем озбиљно нарушавају ред, мир и тишину у зградама и просторима око зграде биће удаљени од стране службе обезбеђења.

XVI ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

Мере обезбеђења од пожара у згради и њеној близини спроводи Управа.

У случају пожара запослени Групе за противпожарну заштиту и запослени службе обезбеђења као и запослени у републичким органима, поступају према постојећим прописима о евакуацији и гашењу пожара.

Противпожарна средства морају бити постављена на лако уочљивим и приступачним местима и на њима мора бити истакнуто упутство за употребу. Запослени Групе за противпожарну заштиту су дужни да контролишу исправност противпожарних апарата и хидраната у зградама.

Са хидрантским уређајима за гашење пожара могу руковати ватрогасци и запослени Групе за противпожарну заштиту, а са противпожарним апаратима у складу са датим упутством и сви запослени у згради републичких органа.

Сваки корисник који изводи потребне радове заваривања, резања и лемљења дужан је да благовремено а најкасније 48 часова, пре почетка радова, писаним путем обавести службу

обезбеђења као и Групу за противпожарну заштиту Управе и да тек након одобрења потребних радова приступи истим.

Корисници простора дужни су да служби обезбеђења као и Групи за противпожарну заштиту у складу са Законом о заштити од пожара доставе име контакт особе која је задужена за руковођење евакуациом у ванредним околностима, као и списак канцеларија у којима се налазе запослени са инвалидитетом као и да га редовно ажурирају.

Сви ходници, степенишни простор, пасареле и слично као евакуациони пролази морају бити проходни (без намештаја, регистратора, фотокопир папира и сл.).

У зграде није дозвољено уношење и употреба додатних грејних тела (ел.радијатора, грејалица, кетлера, пластичних кувала за воду и сл.)

Изузетно, по одобрењу директора Управе додатна грејна тела се могу користити када то захтева потреба службе.

У зграде је забрањено ускладиштење лако запаљивих течности.

Забрањено је држање архивског материјала и инвентара у ходницима, подрумским просторијама и просторијама које нису за ту намену. Сви корисници простора у зградама дужни су да у периоду од 1.12. текуће до 1.3. наредне године обавесте Управу - Сектор за правне и административне послове – Одсек за архивске послове, о потреби преузимања архивске грађе.

Отпадни материјал (хартија и сл. из биротехнике, штампарије, архивског депоа и свих других просторија) депонује се у за то одређене просторије, отворене и затворене контејнере са мрежом, контејнере за рециклажни отпад и благовремено отпрема.

У зградама републичких органа обавезна је примена Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму.

XVII ПОСТУПАК СА НАЂЕНИМ СТВАРИМА

Нађени кључеви од просторија и службени материјали у просторијама зграда републичких органа, предају се служби обезбеђења која о томе сачињава службену белешку.

Нађене ствари и заборављена лична документа предају се служби обезбеђења.

XVIII УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Угоститељске услуге остварују се преко ресторана и кафе кухиња.

Кафе кухиње служе за потребе запослених у зградама републичких органа. Рад са странкама је од 7,30 до 15,00 часова.

Ресторани служе за издавање obroка запосленима и отворени су од 7,30 до 14,30 часова. Услуге ресторана могу користити и позване странке уз присуство запосленог код кога су у службеној посети.

Корисницима услуга забрањен је улазак у кафе кухиње.

Строго је забрањено изношење хране и угоститељског инвентара из ресторана, од стране корисника услуга.

У посебним случајевима који се морају пријавити и бити одобрени од стране директора Управе, угоститељске услуге се могу пружати и ван зграда републичких органа уз јасно дефинисан захтев корисника и начин плаћања услуге, а по потреби и ван радног времена.

XIX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Руководиоци државних органа смештених у зграде републичких органа дужни су да све запослене упознају са овим Упутством и да се старају о његовом спровођењу.

Запослени у зградама републичких органа дужни су да се придржавају овог Упутства.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе за заједничке послове републичких органа.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о унутрашњем реду у згради републичких органа број: 360-00-7/03-01 од 01.04.2003. године.

У Београду,

Број: 4731907 2025

Датум: 24.11.2025. године



Копију доставити:

- Свим корисницима простора у зградама републичких органа