 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.

**ПРОЦЕДУРА
КОРИШЋЕЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА**

Израдио: Начелник Одељења за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката


Марко Коцић

Контролисао:

Помоћник директора


мр Александра Савовић

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: 5.4.2023.

Директор:


Дејан Матић

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

Одговоран за измене у процедури: **Помоћник директора/Представник руководства за систем менаџмента и Заменик представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.

1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром уређује се начин рада и обим пружања услуга Одсека за одржавање објеката, Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте Управе за заједничке послове републичких органа кроз подпроцесе:

- 5.1. Пријем захтева за коришћење репрезентативног објекта 3
 5.2. Коришћење репрезентативног објекта 3

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

За спровођење ове процедуре задужени су сви запослени у оквиру Одсека за одржавање објеката, у оквиру Одељења за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката. Ову процедуру примењују сви запослени радници Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте Управе који раде на пословима пружања услуга коришћења репрезентативних објеката.


3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте;
- Начелник Одељења - начелник Одељења за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control 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, ISO27001:2013, НАССР систем).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА КОРИШЋЕЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.

Екстерна:

- Уредба о непокретностима за репрезентативне потребе Републике Србије;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Пријем захтева за коришћење репрезентативног објекта

За коришћење репрезентативног објекта неопходно је да државни орган који има потребу коришћења истог, добије сагласност генералног секретара Владе Републике Србије или генералног секретара председника Републике Србије за коришћење репрезентативног објекта. Захтев за коришћење садржи: сврху коришћења, време коришћења, број учесника, и остале специфичности од значаја за припрему објекта за коришћење. Ако је захтев упућен Управи, Управа исти прослеђује генералном секретару Владе Републике Србије ради добијања сагласности.

Одобрен захтев директор Управе усмерава Сектору, ради даљег споровођења. Помоћник директора ступа у контакт са представником подносиоца захтева ради прецизирања свих детаља посете.

5.2 Коришћење репрезентативног објекта

У току коришћења репрезентативног објекта прате се потребе и захтеви корисника од стране запослених у репрезентативним објектима, и о њима се обавештава помоћник директора. По завршетку активности предузимају се мере да се објекат доведе у стање да се може користити за следеће активности. По завршетку посете помоћник директора о завршеној посети и евентуалним недостацима и пропустима усмено упознаје директора Управе о току посете.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

7. ЗАПИСИ

/