

На основу члана 49. став 2. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), Уредбе о службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини које користе органи Републике Србије („Службени гласник РС“ број 70/2014) и 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), ВД директора Управе за заједничке послове републичких органа, доноси

УПУТСТВО О УНУТРАШЊЕМ РЕДУ У ЗГРАДИ ПАЛАТА СРБИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овим правилником уређује се унутрашњи ред у згради Палата Србија, која се налази у Булевару Михајла Пупина број 2 у Београду.

Под зградом Палата Србија подразумевају се радне и друге просторије у самој згради, као и парковске површине са околним платоима и приступним стазама које припадају згради.

Упутством се прописује начин коришћења радних и других просторија, мере потребне за безбедност просторија, време задржавања и остале мере потребне за очување средстава за рад и других предмета који се налазе у згради Палата Србија.

Одредбе Упутства односе се на све запослене Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту Управа), министарстава, посебних организација и других републичких органа смештених у згради, као и лица која по разним основама долазе у зграду Палата Србија.

Послове одржавања реда у згради и на простору око зграде Палата Србија врши Служба обезбеђења.

II ОБЕЛЕЖАВАЊЕ УЛАЗА И ПРОСТОРИЈА

Зграда Палата Србија обележава се истицањем табле 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 именом, презименом и функцијом лица које ради у њој.

О обележавању улаза, спратова и канцеларија стара се Управа.

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

III УЛАЗАК У ЗГРАДУ ПАЛАТА СРБИЈА И КОРИШЋЕЊЕ УЛАЗА

„Свечани“ улаз (јужна страна), Булевар Михајла Пупина број 2, користи се искључиво за улазак високих званичника и делегација, амбасадора, министара и свих

учесника на догађајима који се организују на свечаном делу уз претходно добијену сагласност за коришћење простора за организацију догађаја од стране директора Управе.

„Дунавски“ улаз (северна страна), Булевар Николе Тесле број 2, користи се искључиво за улазак министара, председника Владе и председника Републике Србије.

Улаз „Исток“ се користи за улазак свих запослених у згради, свих странака које долазе по службеном послу и учесника састанака у бочним салама.

Исти се користи и за улазак медијских кућа, новинара, сниматеља, фоторепортера, акредитованих од стране организатора, за праћење догађаја на свечаном делу објекта или у бочним салама, који могу да уносе своју опрему за снимање уз претходну проверу на улазу од стране Службе обезбеђења.

„Ватрогасни“ улаз на источном крилу користи се искључиво за унос опреме и технике као и изношење исте уз одобрење од стране одговорних лица а уз претходну најаву Служби обезбеђења, уз приложен списак комплетне опреме. Улаз је закључан и користи се само уз одобрење и присуство радника Службе обезбеђења.

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.

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.

Предходна одредба се не односи на рад Сектора за послове саобраћаја Управе.

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

У зграду Палата Србија може се ући само након пријаве Служби обезбеђења.

Запослени у републичким органима дужни су да приликом уласка у зграду Палата Србија на захтев радника Службе обезбеђења покажу пропусницу.

Републички органи дужни су да Служби обезбеђења редовно достављају све измене у евиденцији запослених лица у органу у реалним роковима (најдуже месец дана).

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.

Сва лица која улазе у зграду Палата Србија дужна су да прођу кроз метал-детекторска врата, осим лица са уграђеним песмејкером.

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

IV ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Пријем странака у згради Палата Србија врши се само у току радног времена, а ван радног времена могу да улазе само лица чији је долазак претходно најављен Служби обезбеђења.

Када се у згради Палата Србија одржавају скупови (састанци, предавања, конференције за штампу, обуке, полагање стручних испита и друго) којима присуствују лица која нису запослена у републичким органима, организатор је дужан да сачини списак учесника скупа и да исти благовремено достави Служби обезбеђења. Организатор је дужан да одреди лице који ће прихватити учеснике скупа и допратити их до просторија где се скуп одржава, а по завршетку догађаја отпратити из зграде.

Најава службеног доласка функционера и делегација, писаним путем доставља се Служби обезбеђења.

Запослени који прима странку дужан је да је сачека на улазу, а по завршеном састанку да је отпрати из зграде.

Служба обезбеђења је овлашћена да од странке која улази у зграду Палата Србија затражи обавештење о садржини пакета и других предмета, а по потреби и процени може проверити и његову садржину. Ако странка одбије проверу Служба обезбеђења ће јој ускратити улазак у зграду.

Неприкладно одевеним лицима није дозвољен улазак у зграду Палата Србија. Деци до 14 година старости улаз је дозвољен само у пратњи родитеља или старатеља.

У зграду Палата Србија није дозвољено уношење оружја нити других сличних предмета, па их странка до завршетка посете мора оставити Служби обезбеђења.

Најава службеног доласка, постављеног/именованог лица, делегација или лица која долазе у посету или треба да буду примљена у републички орган, писаним путем доставља се Служби обезбеђења.

Службена возила ових лица паркирају се на посебно обележеном паркинг простору испред улаза „Исток“, о чему се обавештава Служба обезбеђења.

У зграду Палата Србија 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 зграду републичких органа, могу уносити потребне предмете за оптичко и звучно снимање.

V ПРИЈЕМ СТРАНАЦА

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

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 презентирају доказе о свом идентитету - пасош.

Републички органи и руководећи радници органа могу примати странце и ван радног времена.

Други запослени у републичким органима 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.

Странци у току радног времена улазе у зграду Палатам Србија на улаз „Исток“, а изузетно на „Свечани“ улаз.

Посете странаца, одвијају се према програму који одобрава постављено/именовано лице које руководи републичким органом.

Странци могу изузетно долазити и боравити у згради Палата Србија ван радног времена уз испуњење горе наведених услова.

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

VI ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ЗГРАДИ ПАЛАТА СРБИЈА

Запослени су дужни да поштују распоред радног времена у згради Палата Србија.

Запослени у згради Палата Србија дужни су да буду прикладно 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 (папуче, сандале и сл.).

Запослени који је неприкладно одевен може бити удаљен из радних просторија по налогу непосредног руководиоца и Службе обезбеђења.

Одредбе о прикладном одевању се односе и на странке које долазе у зграду Палата Србија.

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

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

Печати и штамбиљи чувају се и употребљавају у складу са прописима о канцеларијском пословању и одредбама Закона о печату државних и других органа.

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

Запосленима у згради Палата Србија није дозвољено снимање и давање изјава средствима јавног информисања без посебног одобрења руководиоца органа.

VII ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ ПАЛАТА СРБИЈА

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

Инвестициони и занатски радови и поправке у згради су у искључивој надлежности Управе. Пријављивање потребе за инвестиционим и занатским радовима и поправкама врши се подношењем писаног захтева Управи.

Строго је забрањено неовлашћено и без сагласности надлежних служби Управе ангажовање трећих лица на преправкама и изменама енергетских, телефонских, мрежних 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 причинио квар. Ови кварови се пријављују писаним путем Управи, или се утврђују комисијски.

Монтирање, демонтирање или премештање уређаја у радним и заједничким просторијама се не може обављати без писане сагласности директора Управе.

Лица која изводе разне врсте радова у згради дужна су да пре почетка и по завршетку радова обавесте одговарајуће службе Управе и по обављеном послу просторије оставе у уредном стању.

Пре почетка свих радова неопходно је предвидети заштиту од оштећења подова, зидова, намештаја и комплетног ентеријера у простору где се врше радови. У супротном, без претходне заштите, од стране Управе, неће се одобрити почетак радова.

Извођење радова није могуће без присуства надлежних лица из Управе, која се старају о поштовању прописа и правила понашања извођача радова.

Радови који изазивају буку и ремете радну атмосферу, по правилу се изводе ван радног времена. До извођења таквих радова у току радног времена могуће је само уз дозволу директора Управе.

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

Лифтови на свечаном делу зграде Палата Србија искључиво се користе за превоз високих званичника и министара. Лифтовима на свечаном делу зграде Палата Србија није дозвољен превоз намештаја или робе, запослених у згради и посетилаца.

Унос намештаја и робе врши се искључиво бочним степеништем свечаног дела зграде Палата Србија.

Служба обезбеђења врши контролу употребе лифтова као и степеништа на свечаном делу зграде Палате Србија и спроводи постављена правила.

Инсталацијама и опремом за одржавање телефонских веза рукује искључиво Управа. Телефонски апарати и бројеви могу се премештати само уз писани захтев руководиоца који руководи републичким органом и претходну сагласност директора Управе. Строго је забрањено неовлашћено и без сагласности надлежних служби Управе ангажовање трећих лица на преправкама и изменама телефонских инсталација.

VIII ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ЗГРАДИ ПАЛАТА СРБИЈА

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

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

Радници могу изводити радове у згради Палата Србија само уз присуство радника одговарајућег сектора Управе који се стара о извођењу радова и врши надзор над радовима, ако те радове изводи Управа.

Ако те радове у згради изводи републички орган самостално, а уз 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.

Радници извођача радова могу се кретати само по делу објекта где се изводе радови.

Грађевински и други радови као и уношење материјала, предмета и уређаја у радним просторијама и просторијама 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 превентивно технички преглед.

IX 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 зграде Палата Србија само уз писано одобрење надлежних руководиоца републичких органа и уз присуство руковооца имовином у Управи. Примерак одобрења задржава радник Службе обезбеђења на улазу у зграду.

Неовлашћено изношење имовине из зграде Палата Србија подлеже дисциплинској и кривичној одговорности.

Пре изношења уметничких дела због пресељења или премештаја у другу канцеларију, потребно је поднети писани захтев Групи за заштиту, очување и презентацију културних добара Управе, како би се потврдило власништво или промена локације и тиме стекли услови за добијање сагласности за изношење или премештање.

Уметнички мобилијар (слике, скулптуре, аутентични намештај и друго) у заједничким просторијама и канцеларијама се не могу самоиницијативно премештати и постављати без сагласности Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара Управе.

Одлуком Владе Републике Србије из 2013. године ("Службени гласник РС", број 72 од 14. августа 2013.) Палата Србија је утврђена за споменик културе. Одлуком се обавезује да се изглед ентеријера и екстеријера Палата Србија чува у својој пуној аутентичности. Чување ентеријера до последњег детаља односи се на збирку ликовне и збирку примењене уметности (намештај, расвета, теписи и друго) строго се држећи стила у ком је Палата Србија пројектована и опремљена 1961. године.

Преношење аутентичног мобилијара у згради Палата Србија може се обављати искључиво уз присуство представника Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара, а уз претходно прибављено писано одобрење генералног директора Управе.

Најстроже је забрањено самоиницијативно померање - узимање комада намештаја за потребе опремања сопствених канцеларија, а који су репарирани и постављени у холове и аранжираних према највишим стандардима очувања оригиналног амбијента. У случају нестанка – премештања комада намештаја са холова, вршиће се преглед свих простора и канцеларија у згради Палата Србија, како би се комади намештаја вратили на место које им је намењено.

Строго је забрањено било какво мењање распореда, самоиницијативне интервенције на ентеријерима холова и ходника, предворја и степеништа, самоиницијативно постављање односно излагање било каквих предмета/експоната.

X ПРИЈЕМ И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ ПО ИСТЕКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Пошту која је приспела после редовног радног времена прима дежурно лице у Служби обезбеђења.

Радници Службе обезбеђења дужни су да наредног дана, одмах по почетку радног времена, примљену пошту предају 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 врше дежурни радници Службе обезбеђења.

О важним и хитним телеграмима дежурни радник ће обавестити републичке органе телефоном и са приспелим телеграмом поступити према њиховим упутствима.

О приспелим телеграмима и препорученим пошиљкама води се евиденција у књизи примљених телеграма и препоручених пошиљки. У књигу се уписују адресе пошиљаоца, коме се доставља, време пријема, односно предаје са потписом примаоца.

XI ИЗРАДА, УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ КЉУЧЕВА

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

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

Израду нових кључева врши Управа на писани захтев републичког органа. Одговорно лице је дужно да пријави губитак кључева Служби обезбеђења.

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

Служба обезбеђења у запечаћеним ковертама чува дупликате кључева од два депоа са уметничким збиркама, магацина, радионица, архивског депоа и других просторија у којима се налазе предмети од посебног значаја и вредности.

ХП УПОТРЕБА ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ

Заједничке просторије (сале и салони) могу да се користе за одржавање састанака, седница и догађаја на највишем државном нивоу уз претходну резервацију и у договору са Групом за протоколарне послове у згради Палата Србија и послат допис Управи. Обиласци комплекса свечаног дела Палата Србија у сврху организације свих догађаја, могуће је искључиво уз одобрење и присуство Групе за протоколарне послове Управе.

У згради Палата Србија су могућа снимања ентеријера, емисија примерених садржаја, снимања у екстеријеру само на основу одобрења Управе и надлежних служби.

У згради Палата Србија је могуће организовати обиласке уз претходну сагласност директора Управе у пратњи запослених из Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара.

Право на коришћење простора за одржавање састанака имају сви корисници буџетских средстава. Одабир сала и салона врши се у зависности од функције коју обавља организатор догађаја.

Свечани део зграде Палата Србија може се користити за организовање догађаја за потребе Председника Републике Србије, Председника Народне Скупштине, Председника Владе, Потпредседника Владе, министара свих министарстава у Влади и Генералног секретаријата Владе.

Сале које се налазе у бочним крилима зграде Палата Србија могу се користити за састанке нижег ранга од министарског што не искључује и министарски.

Радни састанци у оквиру министарства, колегијума, пројеката, састанака радних група, састанака са разним организацијама, агенцијама и канцеларијама, немају свечани карактер и не могу се одржавати на свечаном делу зграде Палата Србија.

Корисници простора на свечаном делу морају одговорно да врше одабир простора, придржавајући се прецизних смерница Групе за протоколарне послове Управе, како би се поштовао установљени ранг догађаја у односу на догађаје на највишем нивоу и од посебног значаја.

Корисници заједничких просторија морају поштовати намену простора, прилагодити се истом и не смеју вршити промену ентеријера што укључује строгу забрану лепљења обележја састанака, постера и презентација на зидове, врата и прозоре. Након завршеног догађаја, корисници простора су дужни да из сала изнесу комплетан промо материјал (штампани материјал и сва помоћна средства коришћена за презентацију).

Неопходно је да се корисници простора одговорно понашају при употреби опреме која им је на располагању што значи да је у свечаном делу и бочним салама строго забрањено руковање компјутерском, аудио и видео опремом без присуства одговорног лица Сектора за информатичку подршку Управе.

Свим корисницима је дозвољено уношење додатне технике ако постојећа није довољна.

Управа води јединствену евиденцију о распореду просторија које користе републички органи у згради Палата Србија. Коначну одлуку о додели просторија републичким органима спроводи Управа, у сарадњи са надлежним републичким органом.

XIII ИСТИЦАЊЕ ЗАСТАВА И ДРУГИХ ДРЖАВНИХ ОБЕЛЕЖЈА У ЗГРАДИ ПАЛАТА СРБИЈА

Захтеви корисника за обележавање радних простора државним обележјима, извршавају се уз строго поштовање хијерархије у складу са Уставом Републике Србије и Законом о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије и у надлежности су Управе.

XIV ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ, УРЕЂАЈА И ПРОСТОРА ОКО ЗГРАДЕ ПАЛАТА СРБИЈА

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

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

Забрањено је лепити натписе, рекламне материјале, декоративне предмете и друго на мермерне површине/зидове, врата, прозоре, уређаје, опрему у ходницима, холовима, свим просторијама зграде као и било где у екстеријеру. Све поменуто се може поставити на предвиђено место (огласне табле) само уз одобрење Управе.

По престанку актуелности предмета обавештавања, републички орган је дужан да уклони обавештење.

Кутије за рециклажу хартије смештају се искључиво и само унутар канцеларија а никако на ходницима или холовима и износе се пред крај радног времена у дане када је предвиђено одношење рециклажног материјала. Лица одговорна за пражњење, одлагање и изbacивање рециклажног материјала и кабастог отпада из зграде Палата Србија су запослени Сектора за инвенстиције и инвестиционо и текуће одржавање Управе. Њихова обавеза је да утврде дане у месецу када се празне кутије са папиром једном недељно, а кабаста отпад једном месечно или по потреби и о томе обавесте кориснике простора зграде Палате Србија.

Забрањено је привремено одлагати регистраторе и други архивски материјал са документацијом на ходнике зграде Палата Србија.

Посуде са цвећем у заједничким просторијама постављају се на места која одреди Одсек за хортикултуру Управе. Одржавање биодекорације у згради Палата Србија врше запослени у Одсеку за хортикултуру Управе. Забрањено је самоиницијативно постављање биљака и било какво опремање заједничких простора на тај начин као и самоиницијативно заливање постојећих биљака.

У ситуацијама када се покрећу хуманитарне акције које подразумевају привремено постављање одређених предмета, инсталација, кутија, сакупљачких места рециклажног материјала и слично, потребно је обрати се Групи за заштиту, очување и презентацију културних добара у згради Палата Србија на број 011/3014-098, лок. 4098, како би се пронашло решење које у најмањој могућој мери ремети ентеријере заједничких простора а истовремено омогућава да се хуманитарни циљ испуни.

Строго је забрањено држање банера, макета, презентација пројеката и другог сличног материјала и предмета на холовима након завршеног догађаја за који су наведени предмети постављени.

Строго је забрањено одлагање непотребног намештаја у ходницима испред канцеларија изузев привремено одређеног простора за намештај који је предвиђен за репарацију у ходнику и зони испред лифта, приземље блок Б.

XV ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ

Редовно одржавање чистоће у згради Палата Србија и на простору око зграде у надлежности је Управе и врши се на основу Уговора о пружању услуге чишћења зграда.

Приликом коришћења холова по спратовима, запослени су у обавези да за собом уклоне настали отпад (боце за воду, пластичне чаше и сл.) а намештај врате у првобитно стање (столове и фотеле).

Спољни контејнери за смеће постављени су на места која одређује ЈКП „Градска чистоћа“ Београд.

Постављање унутрашњих контејнера 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.

Одржавање хигијене се врши на основу утврђене динамике. Уколико постоји захтев корисника да се изврши накнадно чишћење, лица задужена за одржавање хигијене су дужна да поступе по том захтеву.

За одржавање хигијене на свечаном делу зграде Палата Србија, поред редовне динамике чишћења врши се и ванредно чишћење тј. одговара се на захтеве Службе протокола Управе и домаћина зграде. Ванредно чишћење се усклађује на основу приоритета и у зависности од расположивости простора.

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

У зграду је забрањено уводити или уносити животиње.

XVI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ПРОСТОРИЈА И УРЕЂАЈА

Запослени су дужни да након завршетка радног времена одложе поверљива 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 згради Палата Србија.

XVII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И МИРА

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

Запослени и странке који својим понашањем озбиљно нарушавају ред, мир и тишину у згради Палата Србија и просторима око зграде биће удаљени од стране Службе обезбеђења.

XVIII ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

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

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

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

Сваки корисник који изводи потребне радове заваривања, резања и лемљења дужан је да благовремено а најкасније у року од 48 часова, пре почетка радова, писано обавести Службу обезбеђења као и Групу за противпожарну заштиту Управе и да тек након писаног одобрења за извођење 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 евакуацијом у ванредним околностима, као и да доставе списак канцеларија у којима се налазе запослени са инвалидитетом 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 згради 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 згради 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 биротехничке, 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

XIX ПАРКИРАЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Паркинг на источном улазу испред зграде Палата Србија користи се као паркинг простор за службена возила републичких органа.

Паркинг испред свечаног улаза могу да користе искључиво учесници догађаја на свечаном делу уз претходну најаву Служби обезбеђења.

Паркинг у гаражи на источном крилу могу да користе само возила са одговарајућом налепницом издатом од стране Управе.

Паркинг на источном улазу могу да користе и приватна возила запослених у републичким органима.

Паркинг на источном улазу могу да користе и странке које долазе у зграду Палата Србија а претходно су најављене од стране републичких органа.

Забрањено је паркирање возила на навозима и непосредно испред степеништа на свим улазима.

Управа утврђује број места за паркирање, начин коришћења паркинг простора и одржава исти.

Улаз на паркинг регулисан је рампама. Улаз на паркинг из Булеvara Михајла Пупина регулисан је рампом 24 сата дневно. Улаз на паркинг из Булеvara Николе Тесле регулисан је рампом у времену од 8 до 20 часова.

XX ПОСТУПАК СА НАЂЕНИМ СТВАРИМА

Нађени кључеви од просторија и службени материјали у просторијама зграде Палата Србија, предају се Служби обезбеђења која о томе сачињава службену белешку. Нађене ствари и заборављена лична документа предају се Служби обезбеђења.

XXI УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Угоститељске услуге се остварују преко ресторана за исхрану и кафе кухиња.

Корисник је дужан да при заказивању простора за организацију састанка у договору са Групом за протоколарне послове Управе резервише и простор за организацију угоститељских услуга, ако за тим има потребу. Корисник простора је дужан да пошаље писани допис директору Управе за одобрење тражених услуга.

Кафе кухиње служе за потребе запослених у згради Палата Србија.

Рад са странкама кафе кухиње је од 7,30 до 15,00 сати.

Ресторан за исхрану служи за издавање оброка запосленима и отворен је од 7,30 до 14,30 сати. Услуге ресторана могу користити и позване странке уз присуство запосленог код кога су у службеној посети.

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

Корисницима услуга забрањено је задржавање у кафе кухињама.

Строго је забрањено уношење хране и пића (осим воде) у све сале и салоне зграде Палата Србија. Храна се служи искључиво у ресторану и на местима предвиђеним за кетеринг у виду шведског стола или коктела.

У Вип салону, који се налази поред ресторана Управе може да се служи храна за до 40 особа.

У Кристалном („Хрватском“) салону, који се налази на свечаном делу, може да се служи храна за до 80 особа.

У источном или западном фоајеу на свечаном делу, може да се служи храна за до 200 особа.

У холу испред мозаика на свечаном делу, може да се служи храна за до 400 особа.

У бочним салама за састанке на источном делу зграде Палата Србија, могу се након резервације и писаног одобрења организовати и угоститељске услуге послужења топло-хладних напитака.

Капацитети сала 129, 233 и 368 су до максимално 70 особа, сале 470 до 60 особа, сале 533 до 30 особа и сале Београд до 100 особа.

XXII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Руководиоци органа смештених у згради Палата Србија дужни су да све запослене упознају са овим Упутством и да се старају о његовом спровођењу.

Запослени у згради Палата Србија 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.

У Београду,

Датум: 5. Мај 2026. године

Број: 2308396/2026



в.д. ДИРЕКТОРА

Дејан Матић



С. П. ПЕТРОВ
1912 г.