 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 09.10.2018.

ПРОЦЕДУРА

ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА

Израдио:

Јевтић В.В.

Верица Јевтић

Контролисао:

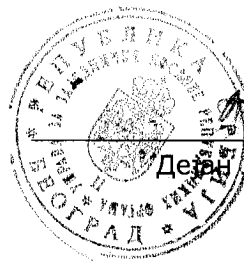
Милко Палибрк

Милко Палибрк

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: 09.10.2018.

Директор:




Дези Јонић
Дези Јонић

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 ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА	

1. ПРЕДМЕТ:

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1	Пријем и обрада захтева за пружање угоститељских услуга.....	3
5.2	Остале активности које се одвијају у Сектору за угоститељске услуге	3
5.3	Пријем робе и финансијске обавезе.....	4
5.4	Лекарски прегледи запослених и контрола опреме	4

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ:

Ову процедуру примењују сви запослени у Сектору за угоститељске услуге УЗЗПРО.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ:

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („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, ISO 27001:2013, HACCP систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);


4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА:

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Документа HACCP система;
- Документа HALAL система
- Процедура **ОДРЖАВАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ;**
- Процедура **УПРАВЉАЊЕ МЕРНОМ ОПРЕМОМ;**

Екстерна:

- Закон о безбедности хране (Сл.гласник РС, бр 41/2009) и сви други правилници везани за ову област
- 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. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА	

- 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)
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената система менаџмента. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Овом процедуром уређује се начин рада угоститељских јединица у Сектору за угоститељске услуге (у даљем тексту: Сектор) везано за набавку робе, њено ускладиштење и дистрибуцију, затим пружање угоститељских услуга, наплате извршених услуга и предаје пазара, начин формирања цена услуга, санитарних прегледа и других послова везаних за Сектор.

5.1 Пријем и обрада захтева за пружање угоститељских услуга


По добијању захтева од стране корисника за угоститељску услугу и евидентирања у Сектору, захтев се прослеђује одговорном лицу (Начелнику, Шефу одсека – у зависности од објекта у коме се услуга пружа) који организује и пружа услуге (коктели, приједи, радни ручкови, свечани ручкови и вечере). У објектима у којима се пружају свакодневне редовне услуге запосленима у републичким органима, послови се организују на дневном нивоу и за њих су одговорни шефови одсека.

Сектор пружа услуге у пословним зградама републичких органа, репрезентативним и резиденцијалним објектима, а када се укаже потреба и ван објекта.

5.2 Остале активности које се одвијају у Сектору за угоститељске услуге

Начин рада, везан за пријем добара које испоручиоци достављају у објекте, транспорт намирница у адекватно опремљеним возилима, складиштење, обрада намирница, излагање и послужење обавља се свакодневно по радним упутствима НАССР пословника и HALAL стандарда (према захтеву корисника).

Продајне цене угоститељских услуга – ценовник пића, ценовник јела и посланица угоститељско-ресторанских услуга, као и ценовник јела и посланица угоститељско-репрезентативних услуга утврђују се, а цене формирају на основу Решења о начину формирања цена угоститељско-ресторанских и угоститељско-репрезентативних услуга и званичних норматива. Цене формира Начелник одељења за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе са начелницима одељења уз

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 09.10.2018.

сагласност помоћника директора Сектора за угоститељске услуге, а Решење о ценама одобрава директор Управе.

Сектор се у пружању угоститељских услуга придржава званичног Норматива јела, посланица, топлих и хладних напитака за угоститељско-репрезентативне услуге и Норматива јела, посланица, топлих и хладних напитака за угоститељско-ресторанске услуге.

У сваком продајном објекту морају бити видно истакнути ценовници хране и пића, обавештење о обавези издавања фискалног исечка као и обавештење о обавези узимања фискалног исечка од стране корисника услуга. Обавеза сваког руководиоца радне јединице је да контролише да ли је истакнуто обавештење.

5.3 Пријем робе и финансијске обавезе

Сви угоститељски објекти који функционишу у оквиру Сектора за угоститељске услуге Управе имају шифру преко које се одговорна лица материјално и финансијски задужују и раздужују.


Рачуни које добављачи предају преко писарнице Управе, обрађују се у магацинима где се врши улаз робе и рачуни предају Сектору за финансијско-материјалне послове, као и излази робе којим се према потребама задужују објекти. Сектор за угоститељство добија рачуне од Сектора за финансијско-материјалне послове који се у року од 5 дана комплетирају и враћају назад Сектору за финансијско-материјалне послове. Одговорни за квалитативно-квантитативну контролу робе приликом пријема су Руководилац групе за послове рада у магацину, односно Руководилац групе за кулинарство или посланичарство.

Свака пружена угоститељска услуга се евидентира преко фискалне касе, издавањем фискалног исечка, формирањем дневног извештаја (дневни извештај, формира одговорно лице које је материјално и финансијски задужено за сваку радну јединицу) на крају радног времена у складу са Упутством о начину евидентирања угоститељских услуга. Дневни пазари се предају наредног дана на благајни Управе, односно једном недељно за објекте који су дислоцирани. Такође лице које је материјално и финансијски задужено за сваку радну јединицу формира и предаје периодични извештаји и то месечни и тромесечни, као и пописне листе свих радних јединица, заједно са фискалним исечком предају, Сектору за финансијско-материјалне послове.

5.4 Лекарски прегледи запослених и контрола опреме

Запослени у Сектору чија радна места то захтевају, подвргавају се санитарном прегледу и то пре заснивања радног односа и сваких шест месеци, а упућују се по налогу начелника, односно шефова одсека објеката у којима су запослени распоређени.

Контрола исправности угоститељске опреме врши се свакодневно. У случају констатације квара одговорно лице објекта обавештава Руководиоца групе за послове

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА	


набавке, који позива сервис са којим Управа има закључен уговор ради сервисирања. Након извршених радова на отклањању квара, Руководилац групе за послове набавке проверава радне налоге са испостављеним рачунима. Одржавање машина и опреме, као и опреме за мерење и контролисање одвија се у складу са процедурама **ОДРЖАВАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ** и **УПРАВЉАЊЕ МЕРНОМ ОПРЕМОМ**.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре):


- Упутство **НАЧИН РАДА УГОСТИТЕЉСКИХ ЈЕДИНИЦА У СИСТЕМУ НАПЛАТЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА И ПРЕДАЈЕ ДНЕВНИХ ПАЗАРА**
- Упутство **НАЧИН ФОРМИРАЊА ЦЕНА УГОСТИТЕЉСКО-РЕСТОРАНСКИХ И УГОСТИТЕЉСКО-РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ УСЛУГА**
- Упутство **НАЧИН НАПЛАТЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА И ПРЕДАЈЕ ДНЕВНИХ ПАЗАРА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре):

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<i>Налог – захтев за извршење санитарног прегледа</i>	1	До спровођења санитарног	Запослени који је упућен на санитарни преглед	1
<i>Извештај о извршеном промету преко фискалне касе</i>	1	До предаје сектору за финансијско материјалне послове	Сектор за финансијско материјалне послове	2

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 09.10.2018.

Прилог 1


Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
2013. године
Београд
Немањина 22-26

ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ
Булевар деснога Стефана 54а
Београд

Молимо да извршите санитарни преглед _____,
раднику-ци Управе за заједничке послове републичких органа, ради обављања
задатака и послова за које је потребан санитарни преглед са уредним налазом, у
складу са важећим Уговором.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

д-р Милко Цалибрк



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 7

ИЗДАЊЕ: 03

ПРОЦЕДУРА
ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
09.10.2018.

Прилог 2

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
НEMAЏИНА 22-24

ИЗВЕШТАЈ
О ИЗВРШЕНОМ ПРОМЕТУ ПРЕКО ФИСКАЛНЕ КАСЕ И ИНТЕРНОГ РАЗДУЖЕЊА
ЗА МЕСЕЦ _____ 2018 год.

Објект:
Шифра објекта:
Одговорно лице:
Фискална каса бр:

Број фискалног извештаја	Храна Пиће	Промет преко фискал. касе	Интерно раздужење	Укупан промет 3+4	Пазар у готовом	Пазар у чековима	Пазар у фактурама	9
1	2	3	4	5	6	7	8	

НАЛОГ ЗА ИСПРАВКУ:

Београд, _____ год.

РАЧУНОПОЛАГАЧ

ШЕФ ОДСЕКА