

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

ПРОЦЕДУРА

**ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И
ПОСЛОВЕ ПРОТКОЛА**

Израдио:

Начелник Одељења



Сандра Весић Тесла

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: ____ . ____ . 2025.

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: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром се дефинишу односи и начин извођења активности приликом обављања послова Одељења за опште послове, очување културних добара и послове протокола у објектима државних органа.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедуре ће се примењивати приликом обављања послова на заштити, очувању и презентацији културних добара, као и послова протокола, при Одељењу за опште послове, очување културних добара и послове протокола у објектима државних органа.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, НАССР систем);
- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – Директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор - Сектор за репрезентивне и резиденцијалне објекте;
- Помоћник директора - Помоћник директора Сектора за репрезентивне и резиденцијалне објекте;
- Начелник Одељења - Начелник Одељења за очување културних добара и послове протокола;
- Руководилац Групе –Руководилац Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

Екстерна:

- Закон о културном наслеђу
- Закон о музејској делатности
- Закон о култури

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Овом процедуром се уређују послови који се односе на очување културних добара и послове протокола у објектима републичких органа, резиденцијалним вилама, репрезентативним објектима и свим осталим објектима у надлежности Управе, који су од културно историјског значаја или су важна места дипломатије.

5.1. Послови на заштити, очувању и презентацији културних добара

Начелник Одељења и Руководилац Групе одговорни су за организацију активности везаних за коришћење, одржавање и чување предмета збирки уметничких дела републичких органа.

Начелник Одељења даје предлог плана јавних набавки потребних рестаураторских и конзерваторских радова на предметима ликовне и збирке примењених уметности за следећу годину, уз претходно процењену вредност радова и предаје га помоћнику директора.

За остваривање сарадње са одговарајућим институцијама културе задужен је начелник Одељења као и руководилац Групе. Периодичну проверу стања уметничких дела, као и естетско уређење, ликовну и сваку другу обраду ентеријера у пословним зградама врше начелник Одељења и руководилац Групе.

Било која интервенција или извођење радова унутар или на објектима који су од културно историјског значаја, а нарочито оних који су заштићени и проглашени за културна добра, не сме се изводити без претходног одобрења и консултације са начелником Одељења као и Руководиоцем Групе.

5.2 Процедуре којима се дефинишу послови на заштити и очувању културних добара

Увид у стање предмета и збирке уметничких дела ликовне и примењене уметности у објектима републичких органа (најважнији објекти у овом сегменту пословања су Палата Србија, резиденцијалне виле и репрезентативни објекти у и ван Београда, Зграда генералног Секретаријата председника Републике Србије, зграда Владе Републике Србије и др. објекти од културно – историјског значаја) обавља начелник Одељења као и руководилац Групе.

Руководилац Групе редовно обилази и прати стање уметничких дела, предлаже све потребне мере заштите (конзервација, рестаурација) у свим објектима у надлежности Управе прати да се експонати у ентеријеру и екстеријеру не померају без стручног надзора.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

Начелник Одељења и руководиоца Групе једини су надлежни да дају сагласност за евентуално премештање уметничких предмета који се налазе у инвентарним листама Управе, као и предмета који су позајмљени од музејских установа.

Начелник Одељења и руководиоца Групе задужени су да прате микроклиматске услове препоручене од релевантних установа заштите за чување и излагање културних добара у свим објектима републичких органа и пишу упутства и правила понашања корисника на ову тему.

У два депоа, као и на свечаном делу Палате Србија налазе се инструменти којима се прати температура и влажност ваздуха. Инструменти су повезани онлајн (online) системом за рачунар начелника Одељења и руководиоца Групе и на овај начин се у сваком тренутку прате микроклиматски услови и реагује по потреби укључивањем апарата за влажење ваздуха или укључивањем апарата за одvlaживање ваздуха. На исти начин се добијају обавештења о промени температуре и реагује се сходно насталој ситуацији.

Начелник Одељења и руководиоца Групе раде на истраживању аутентичних целина ентеријера Палате Србија и обављају послове који се односе на типолошку категоризацију аутентичног намештаја и других предмета примењене уметности, израђују техничку документацију и формирају базу типологије предмета примењене уметности како у Палати Србија тако и у другим резиденцијалним и репрезентативним објектима о којима брине Управа.

5.3 Послови презентације културних добара

Група за заштиту очување и презентацију културних добара врши презентацију културних добара која се налазе у зградама републичких органа за које је задужена Управа. Презентација се врши приликом посете високих државних делегација Републици Србији, приликом одржавања државних манифестација у објектима републичких органа. Обиласци се врше и данима када се у главном граду одигравају бројни културни програми.

Посета објектима који нису резиденцијалног карактера могуће је уз претходно упућен допис директору Управе, обављену проверу лица од стране служби безбедности и проверу доступности објекта за тражене термине. Уколико се обилазак одобри од стране директора Управе или Генералног секретаријата председника Републике Србије или Генералног секретаријата Владе Републике Србије, руководиоца Групе ступа у контакт са представником организације и договара се о времену и могућности посете и обиласка. Презентацију припрема руководиоца Групе као стручно лице, презентацију осим руководиоца групе врше и лица запослена на месту за документационе послова, послове презентације и преводилачке послове као водичи тура.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

Послови презентације подразумевају: давање тачних, концизних и занимљивих, података о уметничким делима из збирке која се налазе у зградама републичких органа. Презентације се врше на српском и енглеском језику и у зависности од важности посета могу бити временски краће и проширене.

Начелник Одељења и руководилац Групе планирају повремене изложбе у објектима републичких органа, ако је то у циљу промоције националног културног наслеђа. Ова лица су квалификована да врше селекцију програма и различитих садржаја у објектима и воде рачуна да се не ремети стална поставка државне збирке, нарочито када је у питању Палата Србија као јединствени пример тотал дизајна на овим просторима.

Начелник Одељења и руководилац Групе процењују који садржаји су подобни да се снимају, презентују, фотографишу у објектима републичких органа уз претходно тражену сагласност Генералног секретаријата председника Републике Србије или Генералног секретаријата Владе Републике Србије. (Запис бр. 1 за Генсек Председника и Запис бр. 2 за Генсек Владе РС).

Послови израде брошура и каталога уметничких дела и репрезентативних објеката који су у надлежности Управе су послови за које су задужени начелник Одељења и руководилац Групе.

Начелник Одељења и руководилац Групе припремају материјал за каталог, сарађују са стручним лицима на изради каталога и одобравају штампање истог, задужени су за визуелни и уметнички изглед каталога и брошура као и за дистрибуцију у посебним приликама. Задужени су за осмишљавање и постављање предлога материјала о културним добрима као и културним дешавањима на посебно опредељен део сајта Управе. Постављање материјала на сајт се обавља уз обавезно партиципирање Сектора за информатичку подршку Управе.

5.4. Документациони и преводилачки послови

Вођење евиденције о предметима уметничке и културне вредности што подразумева рад на Инвентарној књизи уметничких дела (Запис бр.3) и попуњавање Картона уметничког дела (Запис бр.4) врши лице систематизовано на радно место документациони послови.

Инвентарна књига уметничких дела и Картон уметничког дела су записи који се чувају трајно. Они садрже најважније информације о уметничком или културном

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

добру. Поседују и чувају информације о имену уметника и дела, врсти дела, начину набавке, процењеној вредности у тренутку набавке, инвентарном броју и месту где се предмет налази. У Картон и Инвентарну књигу уписује се промена места (прелокација) на коме се предмет налази. За праћење кретања уметничких дела задужен је руководилац Групе као и особа задужена за документационе послове, послове презентације и преводилачке послове.

Особе задужене за послове докуметације, презентације и преводилачке послове дежурају приликом посета страних делегација, организују обиласке и представљају гостима културно наслеђе на страном језику.

5.5. Послови протокола

Руководилац Групе за протоколарне послове, у оквиру одговоран је за обављање протоколарних послова приликом организације догађаја на свечаном делу Палате Србија.

Руководилац Групе за протоколарне активности одговоран је обављање процеса резервисања сала и салона за састанке у Палати Србија, и обезбеђује услове за њихово одржавање и надгледа рад свих запослених у Групи за протоколарне послове. Поред Палате Србија послови протокола се обављају и у свим другим објектима републичких органа који су дефинисани као места дипломатије

Руководилац Групе за протоколарне послове дужан је да надгледа рад свих запослених лица у Групи да саставља недељне извештаје о раду Групе, најављује обавезна дежурства и прослеђује их начелнику Одељења. Начелник Одељења прослеђује помоћнику директора на даљи увид. Недељни извештај обухвата преглед броја посета, састанака и других догађаја одржаних у Палати Србија. Обавезан елемент извештаја је време почетка и дужина трајања догађаја (Извештај се пише у форми маила).

Послови организације догађаја у објекту Палата Србија делом су устројени доношењем Упутства за правилно коришћење свечаних сала и салона у објекту Палата Србија. Овим упутством су појашњени разлози у којим ситуацијама и којим корисницима се могу давати на коришћење сале и салони. Такође, у овом упутству су наведени сви буџетски корисници који могу да користе одређене просторе у објекту као и услуге које пружа Управа приликом организације догађаја. Упутство предлаже и саставља руководилац Групе, одобрава помоћник директора и потписује директор Управе.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

5.5.1 Организације догађаја на свечаном делу Палате Србија

Протоколарни послови Управе се односе на уређење и опремање простора приликом организације протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација и скупова организованих у објекту Палата Србија.

Послови протокола подразумевају пружање помоћи органима државне управе који немају своје службе за протоколарне активности. Протоколарни послови у Управи се обављају у сарадњи са протоколима председника Републике и председника Владе Републике Србије, како би се створили услови да корисници што целисходније обаве своје циљеве и задатке.

Организација догађаја на свечаном делу у Палати Србија, подразумева низ радњи које лица систематизована на радном месту руководиоца Групе и радном месту за стручне послове протокола обављају пре, за време и по завршетку догађаја.

Руководилац Групе остварује контакт са протоколима других државних органа везано за заказивање датума, обезбеђивање потребног простора и пружање техничке подршке, такође омогућава обилазак простора са протоколима госта и организатора догађаја, како би их упознали са правилима организације и направили завршне договоре око агенде.

Руководилац Групе и сарадници на стручним пословима протокола имају обавезу да благовремено обавештавају све потребне службе Управе, шефа Групе објекта 5, руководиоца Групе за телекомуникације и аудио системе, као и Одсек за хортикултуру о партиципирању свих неопходних људи пре, за време и по завршетку догађаја.

Руководилац Групе прослеђивањем коначне агенде, која је често подложна изменама, заједно са сарадницима на стручним пословима протокола приступа припреми догађаја.

Руководилац Групе и сарадници на стручним пословима протокола проверавају расположивост, бројно стање и исправност застава. По налогу организатора догађаја врше постављање истих (набавку застава обавља Сектор за инвестиције и инвестиционо одржавање у координацији са Групом за протоколарне послове).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

5.5.2 Послови резервисања сала и салона за састанке у Палати Србија и обезбеђења услова за њихово одржавање

Руководилац Групе за протоколарне послове проверава да ли су сви услови обезбеђени и испуњени захтеви за несметан рад корисника приликом коришћења сала или салона за текуће састанке или друге догађаје. Радне сале које не припадају свечаном делу Палате Србија предвиђене су за одржавање састанака нижег ранга (без присуства министра).

Руководилац Групе за протоколарне активности и сарадници на стручним пословима протокола воде евиденциону књигу протокола (Запис бр. 5) 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).

Лице систематизовано на радном месту за стручне послове протокола по прелиминарном заказивању тј. уписивању информација у књигу, упућује корисника у даљу процедуру за слање званичаног дописа Управи директору Управе о захтеву за коришћење одређеног простора, сале или салона као и о пружању техничке подршке и угоститељских услуга. Након одобрења захтева од стране директора Управе, лице на стручним пословима протокола потврђује резервацију простора у књизи евиденција, контактира особу задужену за заказани догађај и са истом договара детаље о реализацији догађаја.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

- Упутства за правилно коришћење свечаних сала и салона у објекту Палата Србија;
- Упутство и препоруке за чување и излагање културних добара у свим објектима републичким органа;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Допис Генералном секретаријату председника Републике Србије	2	Годину дана	Начелник одељења и руководиоца Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара	1
Допис Генералном секретаријату Владе Републике Србије	2	Годину дана	Начелник одељења и руководиоца Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара	2
Инвентарна књига уметничких предмета	14	Трајно	Начелник одељења и руководиоца Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара	3
Картон уметничког дела	2216	Трајно	Начелник одељења и руководиоца Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара	4
Књига протокола	1	Трајно	Руководилац Групе за протоколарне послове	5

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

Прилог 1.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Београд, Републике Србије 22-25

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Генеалогички одбор, историјски одбор -

Београд, Републике Србије 22-25

ОПШТИ:

Област/округ/поштоматски број: _____

У складу са одредбама Закона о културним добрима, Закона о архивама и Закона о историјским местима

ОПШТИ:

Генеалогички одбор

Врховни командант Војске Србије

Јединица за заштити културних добара

Генерални секретаријат

О.Д. КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Мр. Јованка Ј. Јовановић

О.Д. КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Јован Јовановић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Београд, Републике Србије 22-25

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Генеалогички одбор, историјски одбор -

Београд, Републике Србије 22-25

ОПШТИ:

Област/округ/поштоматски број: _____

У складу са одредбама Закона о културним добрима, Закона о архивама и Закона о историјским местима

ОПШТИ:

Генеалогички одбор

Врховни командант Војске Србије

Јединица за заштити културних добара

Генерални секретаријат

О.Д. КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Мр. Јованка Ј. Јовановић

О.Д. КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Јован Јовановић

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025. г.

Прилог 3.

ИНВЕНТАРСКА КЊИГА

Уметничка дела

Редни број	Категорија дела	Датум описивања	Наслов дела	Назив изданија	Класа	Датум описивања	Материјал и техника	Димензије

Врста предмета	Поз. ознака предмета	Поз. ознака дела, предмета	Назив предмета	Материјал	Датум описивања	Класификација	Примедбе

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА	

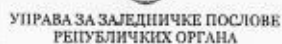
Прилог 4.

Образац BK 3/3 Poјавio umetničko literarјkоm delu u slobodnој knоvnoј umetnosti
Образац BK 3/3
LOKACIJA

INVENTARNO BROJ	BROJ MATICNE DOKUMENTACIJE	IMJE UMETNIKA	BROJ I OZNAKA NEGATIVIA
NADIM OTIJA		VREMJE I SKOLA	
MATERIAL I TEHNIKA		DIMENZIJE	FOTOGRAFIJA
SIGNATURA		KATALOG	
IZJAVLJIVO			
OPIS			

NAČIN NABAVKE	BROJ ULAŽNE KNJIGE	BROJ DELOVODNOG PROTOKOLA I DATUM	NABAVNA CENA	KATEGORIJA
STANJE PREDMETA		RESTAURACIJA (broj restauratorskog dosijea)		
REPRODUKCIJE				
OSIGURANJE	SMJEŠTENO	PREDMET OBRADIO	NAPOМЕНА	

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

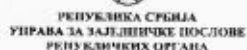


ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА
ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ОЧУВАЊЕ
КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВЕ
ПРОТОКОЛА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.11.2025. г.

Прилог 5.



ПАЛАТА СРБИЈА
КЊИГА ПРОТОКОЛА

DATE: _____

[illegible][illegible]

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