 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ПРОТОКОЛАРНО-УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ У РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНИМ ОБЈЕКТИМА	

ПРОЦЕДУРА

**ПРОТОКОЛАРНО-УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ У
 РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНИМ ОБЈЕКТИМА**

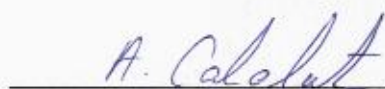
Изradio:

Начелник Одељења


 Душко Вранешевић

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 ПРОТОКОЛАРНО-УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ У РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНИМ ОБЈЕКТИМА	

1. ПРЕДМЕТ

Ове процедуре се односе на начин извођења активности приликом обављања послова у надлежности Одељења за протроколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката.


5.1. Пријем и обрада захтева за пружање угоститељских услуга	4
5.2. Место пружања услуга	4
5.2.1. Пријем добара и финансијске обавезе	4
5.3. Остале активности које се одвијају у Одељењу за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката.....	4
5.4. Лекарски прегледи запослених и контрола опреме.....	5
5.5. Сервисирање угоститељске опреме.....	5

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у Одељењу за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката приликом вршења протоколарно-угоститељских услуга у репрезентативним и резиденцијалним објектима као и објектима који нису репрезентативни и резиденцијални.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – Директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Помоћник директора – Помоћник директора Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте;
- Одељење – Одељење за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката;
- Начелник – Начелник Одељења за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката;
- 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 27001:2022, HACCP систем).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ПРОТОКОЛАРНО-УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ У РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНИМ ОБЈЕКТИМА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Документа HACCP система;
- Документа HALAL система;
- Процедура „Пружање угоститељских услуга“;
- Процедура „Уплате на благаји и фактурисање“;
- Упутство „Наплата угоститељских услуга и предаја пазара“.


Екстерна:

- Закон о безбедности хране;
- Закон о здравственом осигурању;
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању;
- Закон о електронском фактурисању;
- Закон о фискализацији;
- 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 27001:2022, HACCP систем).
 - ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења документа система менаџмента. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Овом процедуром уређује се начин рада Одељења везано за:

- набавку робе;
- ускладиштење и дистрибуцију робе;
- пружање угоститељских услуга;
- наплату извршених услуга;
- предају пазара;
- формирање цена угоститељских услуга;
- санитарни прегледа запослених итд.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ПРОТОКОЛАРНО-УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ У РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНИМ ОБЈЕКТИМА	

5.1. Пријем и обрада захтева за пружање угоститељских услуга

Након евидентирања захтева за пружање угоститељских услуга од стране корисника у Сектору, захтев се прослеђује одговорном лицу - начелнику који организује пружање услуге (коктел, пријем, радни и свечани ручкови и вечере) и који је одговоран за квалитетно пружање услуга, у резиденцијалним и репрезентативним објектима као и у објектима који спадају у делокруг рада Одељења.

5.2. Место пружања услуга

По захтеву корисника Одељење пружа протоколарно-угоститељске услуге и ван репрезентативних и резиденцијалних објеката и објеката који спадају у делокруг рада Одељења када је то потребно.

5.2.1. Пријем добара и финансијске обавезе


Сви репрезентативни и резиденцијални објекти и остали објекти у којима се врше протоколарно-угоститељске услуге у оквиру Сектора имају шифру преко које се одговорна лица материјално и финансијски задужују и раздужују преко магацина Сектора.

5.3. Остале активности које се одвијају у Одељењу за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката

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.

Добра се примају у магацин на основу отпремница, које потписује задужено лице на сваком објекту који спада у делокруг рада Одељења, на основу које се сачињава Пријемница робе у магацину 37.

Рачуни добављача стижу у Управу преко СЕФ-а одакле их запослени у Сектору за финансијско-материјалне послове преузимају. Сектор за финансијско-материјалне послове након обављене контроле из свог делокруга рада доставља рачуне Сектору за репрезентативне и резиденцијалне објекте на комплетирање и оверу.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ПРОТОКОЛАРНО-УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ У РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНИМ ОБЈЕКТИМА	

Продајне цене угоститељских услуга формирају се на основу Решења о начину формирања цена угоститељско-ресторанских и угоститељско-репрезентативних услуга и званичних норматива.

У сваком продајном објекту који спада у делокруг рада Одељења примењује се Процедуре и Упутства Сектора за угоститељске услуге.

5.4. Лекарски прегледи запослених

Запослени у Одељењу су у обавези да обаве санитарни преглед на сваких шест месеци, као и пре заснивања радног односа.

5.5. Сервисирање угоститељске опреме

Контрола исправности угоститељске опреме врши се свакодневно. У случају констатације квара шефови одсека или начелник Одељења обавештавају лице задужено за евидентирање у Сектору за угоститељске услуге, које позива сервис са којим Управа има закључен уговор ради сервисирања.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

7. ЗАПИСИ

/