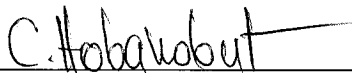
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА          ПРОСТОРА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.07.2018.


ПРОЦЕДУРА

## ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА ПРОСТОРА

Израдио:

  
 Славица Новаковић


Контролисао:

  
 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: 12.07.2018.

Директор:


  
 Дејан 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 <b>ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА          ПРОСТОРА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.07.2018.

## 1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром уређује се начин рада групе за хортикултуру у оквиру Сектора за репрезентативне и биротехничке послове као и начину давања услуга биодекорације простора органима државне управе кроз подпроцесе начина давања услуге биодекорације простора и начина рада групе за хортикултуру, чији је опис дат на страни број 3.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

За спровођење ове процедуре задужен је помоћник директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове, начелник Одељења за репрезентативне и резиденцијалне објекте, шеф одсека за хортикултуру, вођа групе за хортикултуру, запослени у групи за хортикултуру. Ову процедуру примењују сви запослени на пословима хортикултуре и биодекорације простора.


## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **УПРАВА** – Управа за заједничке послове републичких органа
- **СЕКТОР** – Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове
- **НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА** – Начелник одељења за репрезентативне и резиденцијалне објекте
- **ШЕФ ОДСЕКА** – Шеф одсека за хортикултуру
- 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).

## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Процедура производња воћа и одржавање непроизводних површина
- Директива о поступању зимске службе за чишћење репрезентативних, резиденцијалних објеката и Палате Србија у у зимској сезони;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	<b>ПРОЦЕДУРА          ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА          ПРОСТОРА</b>	

#### Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове бр. 63 од 19.07.2013. године;
  - 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;
  - 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 QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.


## **5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ**

У оквиру Групе за хортикултуру обављају се послови одржавања и уређења парковских (око палате Србија, резиденцијама и репрезентативним објектима и комплексу Плавинац у Смедереву), као и зелених површина око објеката државне управе и послови биодекорације простора у зградама државне управе.

Група за хортикултуру се бави пословима уређивања и одржавања зелених површина, као и биодекорацијом и одржавањем биљака у ентеријеру, у оквиру репрезентативних и резиденцијалних објеката Републике Србије и објеката државне управе.

Послови уређивања и одржавања зелених површина обухватају:

- Подизање и неговање травњака (кошење, досејавање, ђубрење...)
- Садња и неговање сезонског цвећа (заливање, плевљење, пинцирање...)
- Садња и одржавање украсног дрвећа и жбуња (орезивање, ђубрење, заливање...)
- Одржавање високе вегетације
- Сакупљање лишћа и грана
- Скупљање смећа са зелених површина
- Одвожење биљног отпада на депонију
- Чишћење снега (машинско и ручно)
- Чишћење стаза и платоа око објеката
- Припрема терена за пријем и дежурање у току пријема

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА</b> <b>ПРОСТОРА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.07.2018.

Послови биодекорације и одржавања биљака у ентеријеру обухватају:

- Прављење аранжмана и уређивање простора за потребе пријема
- Садњу биљака у ентеријеру
- Одржавање зеленила у објектима

#### Уређивање


Група за хортикултуру бави се нетипичним пословима у државној управи, одржавања и уређења парковских (око палате Србија, резиденцијама и репрезентативним објектима и комплексу Плавинац у Смедереву) и зелених површина око објеката државне управе и то:

- Садња сезонског цвећа и траве;
- Одржавање сезонског цвећа;
- Одржавање травњака;
- Одржавање украсног дрвећа и шибља;
- Одржавање високе вегетације;
- Сакупљање лишћа и грана;
- Одвожење биљног отпада на депонију;
- Чишћење снега машинско и ручно;
- Чишћење стаза и платоа око објеката;

Корисници услуга могу бити државни органи и тела која због службених разлога имају потребу биодекорације простора. Биодекорација простора се врши за потребе већих састанака, семинара, скупова на високом нивоу, коктела, за организације свечаних вечера и пријема, кабинете министара који имају сталне састанке, посете делегација из иностранства, пријеме амбасадора, потребе украшавања штандова на међународним сајмовима и скуповима за потребе министарстава и слично.

Да би неки државни орган користио услуге уређења, тј. биодекорације, простора неопходно је да се поднесе писмени захтев директору Управе за заједничке послове републичких органа. Захтев мора да садржи: разлог за подношење, облик, величину и количину цветних аранжмана, време и место одржавања скупа и начин преузимања истих. По одобрењу захтева од стране директора, захтев се прослеђује помоћнику директора за репрезентативне објекте и биротехничке послове. Помоћник директора сектора или начелник сектора ступа у контакт са подносиоцем захтева и упућује запосленог радника (аранжера) или шефа одсека за хортикултуру да сними место скупа и види реалне потребе у вези са декорацијом простора. Радници (аранжери) групе за хортикултуру праве аранжмане и достављају их преко шефа одсека на место скупа.

Шеф одсека је одговоран за квалитет услуге. Шеф одсека на недељном нивоу пише **Реферат** (у форми која се користи у УЗЗПРО) за узимање резаног цвећа и позамантерије из постојећег уговора о испоруци резаног цвећа по врстама и количини. Реферат одобрава Помоћник директора Сектора, а служи као евиденција о потрошњи

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА          ПРОСТОРА</b>	

репроматеријала из уговора и количини преосталих средстава на уговору. Шеф одсека одељења саставља **Месечни извештај о броју тражених услуга и количини утрошеног резаног цвећа и позамантерије** (у општој форми). Месечни извештај о утрошку мора да садржи спецификацију цвећа по врстама и количини. Месечни извештај се доставља Помоћнику директора Сектора.

По достављању рачуна за резано цвеће од стране изабраног испоручиоца који садржи и требовање које је већ потписано од стране шефа одсека, шеф одсека својим потписом потврђује да су испоручене количине преузете и да задовољавају количином и квалитетом. Након тога се комплетна документација – потписани рачун,отпремница, улаз у магацин прослеђује Сектору за финансијско материјалне послове на плаћање добављачу.

У зимском периоду група за хортикултуру задужена је за чишћење снега око и у резиденцијалним и репрезентативним објектима. Такође задужена је и за чишћење снега око Палате Србија. План чишћења снега (у општој форми) око и у резиденцијалним и репрезентативним објектима израђује помоћник директора Сектора за репрезентативне и биротехничке послове, а одобрава га директор Управе.


За одржавање парковских и зелених површина као и за потрошњу садног и осталог материјала, одговоран је шеф одсека за хортикултуру. Шеф одсека пише **Реферат** (у форми која се користи у УЗЗПРО) за требовање садног материјала и осталих потреба за хортикултуру из постојећег уговора о испоруци садног и осталог материјала за хортикултуру по врстама и количини. Реферат одобрава Помоћник директора Сектора, а служи као евиденција о потрошњи репроматеријала из уговора и количини преосталих средстава на уговору.

Вођа групе за хортикултуру је задужен са свом опремом и ситним инвентаром требованим у оквиру Одсека.

Вођа групе за хортикултуру је задужен за праћење Уговора са пружаоцем услуга сервисирања машина и опреме за хортикултуру и пољопривредну делатност у Смедереву.

Вођа групе за хортикултуру је обавезан да прати стање на опреми и да у случају потребе доставља реферат са описом потребне интервенције на опреми или набавке ситног инвентара.

Вођа групе покреће реферат за сервисирање машина за хортикултуру и машина за пољопривреду на Економији Смедерево. Након одобравања реферата од стране помоћника директора Сектора, машине се предају на сервисирање. Сервисер издаје рачун. Вођа групе за хортикултуру саставља записник и потписује да су радови урађени у складу са Уговором. Рачун потписан од стране вође групе и записник заједно са рефератом се предају у Сектор за финансијско материјално пословање, на плаћање.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА          ПРОСТОРА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 12.07.2018.

Вођа групе за хортикултуру писменим путем предлаже помоћнику директора Сектора одпис неупотребљиве опреме и ситног инвентара.

Шеф одсека саставља **Месечни извештај о количини утрошеног материјала** (у општој форми) за одржавање парковских и зелених површина. Месечни извештај о утрошку мора да садржи спецификацију садног и осталог материјала за хортикултуру по врстама и количини. Месечни извештај се доставља Помоћнику директора Сектора који на основу њих прати потрошњу по склопљеном уговору за потребе хортикултуре.

## 6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

• -

## 7. ЗАПИСИ

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b>Реферат за требовање резаног цвећа и позамантерије/ садног материјала за хортикултуру</b>	1		У финансијском сектору	/
<b>Месечни извештај о броју тражених услуга и количини утрошеног резаног цвећа и позамантерије</b>	2	3 године	Шеф одсека за хортикултуру	/
<b>Месечни извештај о утрошеном садном и другом материјалу за одржавање парковских и зелених површина.</b>	2	3 године	Шеф одсека за хортикултуру	/