ПРОЦЕДУРА

ПРОИЗВОДЊА ВОЋА И ОДРЖАВАЊЕ НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА

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: 04.11.2016.

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**

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

1. ПРЕДМЕТ:

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима у производњи грожђа, воћа и одржавању непроизводних површина. Поред претходно наведених активности, овом процедуром дефинисано је и следеће:

- Израда Обједињеног орјентационог Плана заштите биља;
- Обрађивање свих обрадивих површина под виноградима и јабукама;
- Одржавање свих парковских и осталих површина у оквиру комплекса Златни брег у Смедереву;

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ:

За спровођење ове процедуре задужен је помоћник директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове, начелник, Одељења Економије у Смедереву, инжињер производње Економије Смедерево, магационер – подрумар Економије Смедерево и запослени на одржавању воћа и осталих површина у одељењу Економије Смедерево.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ:

- Директор Управе – Директор Управе за заједничке послове републичких органа
- Помоћник - Помоћник директора за резиденцијалне и репрезентативне објекте и биротехничке послове
- Економија - Одељење Економије Смедерево
- Начелник - Начелник Одељења Економије Смедерево
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Contorl 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:

<u>Интерна:</u>

- Обједињени орјентациони План заштите биља;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

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:

Виноградарски задаци и послови обухватају:

- Израду Обједињеног орјентационог Плана заштите биља (који обухвата заштиту свих засада и биља на Економији Смедерево) који потписује директор Управе;

- доноси директор Управе, на предлог начелника Економије Смедерево.
- Узимање узорака земљишта ради анализе на присуство неопходних хранљивих елемената и набавку препоручених ђубрива;
- Исказивање потреба за набавком машина, опреме и ситног инвентара;
- Исказивање потреба за одржавањем свих машина и опреме на Економији Смедерево;
- Исказивање потреба за набавку хемијских средстава за заштиту биља;
- Вођење писмене евиденције о утрошку погонског горива по процесима рада коју оверава начелник Економије Смедерево
- Растурање ђубрива;
- Јесење орање;
- Растурање хербицида;
- Резидбу;
- Поправку стубова и затезање жице;
- Извлачење лозе;
- Везивање и изношење лозе;
- Мулчирање биљних остатака;
- Пролећно орање;
- Прашење, тањирање 3-5 пута;

- Везивање лукова;
- Провлачење, пропињање лозе 2–3 пута;
- Међуредно култивирање 2 пута;
- Справљање раствора за прскање;
- Прскање, заштиту од болести и штеточина (по потреби);
- Чишћење заперака;
- Заламање;
- Скидање рода у фази шарка ради пројектовања количине по хектару;
- Бербу за паковање;
- Изношење за паковање;
- Маказирање и паковање;
- Бербу за прераду;
- Истовар-утовар – изношење;
- Превоз (њива, подрум, магацин);
- Остали послови.

Сва средства потребна за одржавање и заштиту биља као за одржавање и заштиту воћарских засада се требују од стране начелника Одељења Економије Смедерево писаним путем у форми захтева и Рефератом (форма реферата је идентична у целој УЗЗПРО). Захтев или реферат се прослеђују Помоћнику директора Сектора.

Начелник одељења Економије Смедерево редовно или по потреби издаје писмени Налог за примену средстава за заштиту биља, који уједно садржи и наведене потребне елементе за дати третман.

Свака употреба средстава за одржавање засада се евидентира Налогом магацину да изда (форма која је искоришћена и у другим процедурама). Свака употреба потрошног материјала потребног у одржавању засада се евидентира документом Налог магацину да изда.

Начелник Одељења Економије Смедерево после примене средстава за заштиту биља сачињава писмени Записник о утрошеним средствима за заштитиу биља. Сви редовни и нередовни губици хемијских и других средстава са којима је задужен магацин, а приликом употребе за прописане третмане засада јабука и винове лозе морају морају бити исказани у записнику и о томе мора бити донето Решења о калу, растуру, лому и квару, које подписује директор Управе, и које је саставни део магацинске и књигоцодствене евиденције.

О свим одступањима у третману парковских површина и воћарских засада од Обједињеног орјентационог Плана заштите биља, Начелник Одељења Економије Смедерево је обавезан да писменим путем обавештава помоћника директора Сектора.

Све промене средстава за заштиту биља се евидентирају на књиговодственим картицама. Документа која се односе на рад магацина, као што су Налог магацину да прими и Налог магацину да изда прослеђују се књиговодству ради редовног сравњивања стања у магацину и књиговодственог стања.

Вођарски послови обухватају:

- Израду Обједињеног орјентационог плана заштите биља врши начелник Одељења Економије Смедерево, доноси га директор Управе, на предлог помоћника директор који потписује директор Управе;
- Исказивање потреба за набавку хемијских средстава на основу Обједињеног орјентационог плана заштите биља;
- Узимање узорака земљишта ради анализе на присуство неопходних хранљивих елемената и набавка препоручених ђубрива;
- Растурање ђубрива;
- Јесење орање;
- Растурање хербицида;
- Резидбу;
- Оправку наслона;
- Зимско прскање;
- Сакупљање грања;
- Прскање у току вегетације (по потреби);
- Справљање раствора за прскање;
- Култивирање 4-5 пута;
- Растурање хербицида;
- Зелену резидбу;
- Ручно скидање пепелнице;
- Бербу јабуке;
- Превоз, утовар, истовар;
- Паковање;
- Лагеровање;
- Одређивање режима и контролу чувања јабука у складишту и хладњацима.

Свака употреба средстава за одржавање воћњака се евидентира Налогом магацину да изда. О свим одступањима од донетог Обједињеног орјентационог Плана заштите биља, за сваки појединачни третман начелник Одељења Економије Смедерево сачињава записник.

Евидентирање свих промена на књиговодственим картицама средстава за заштиту биља врши магационер.

Документа која се односе на рад магацина, као што су Налог магацину да прими и Налог магацину да изда се прослеђују књиговодству ради редовног сравњивања стања у магацину и књиговодственог стања.

Одржавање непроизводних површина, парка виле Обреновић и ограде обухвата:

- Машинско кошење са сакупљањем;
- Машинско кошење са ручним сакупљањем;
- Ручно кошење са сакупљањем;
- Машинско тарупирање без сакупљање;

- Чишћење снега машинско и ручно;
- Редовно сакупљање опалог лишћа и грана;
- Резидбу украсног дрвећа и шибља;
- Утовар и истовар грана и листа – редовно и по потреби;
- Чишћење стаза и платоа око виле – редовно и по потреби;
- Ручно грабуљање парка – редовно и по потреби;
- Растурање ђубрива по травњаку;
- Заштиту зимзелена – по потреби;
- Заливање садница – по потреби;
- Садњу и одржавање цветних леја;
- Чишћење паркинга и канала;
- Ручно чишћење прилазних путева;
- Одржавање ограде;
- Ванредни послови.

Употреба средстава за одржавање паркова се евидентира Налогом магацину да изда. Све промене на књиговодственим картицама средстава за одржавање парковских површина се евидентирају. Сви редовни и нередовни губици хемијских и других средстава са којима је задужен магацин, а приликом употребе за прописане третмане парковских површина морају морају бити исказани у записнику и о томе мора бити донето Решења о калу, растуру, лому и квару, које подписује директор Управе, и које је саставни део магацинске и књигоцодствене евиденције.

Документа која се односе на рад магацина, као што су Налог магацину да прими и Налог магацину да изда, као и Решења о калу, растуру, лому и квару се прослеђују књиговодству ради редовног сравњивања стања у магацину и књиговодственог стања.

О спровођењу ове процедуре стараће се помоћник директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове и начелник Одељења Економије у Смедереву.

5. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре):

- Израда обједињеног орјентационог Плана заштите биља

6. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре):

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Реферат или захтев за набавком	2	3	Рачуноводство заједно са рачуном	1
Налог магацину да прими	2	3 године	Начелник Економије Смедерево	2
Налог магацину да изда	2	3 године	Начелник Економије Смедерево	2
Налог за примену средстава за заштиту биља	2	3 године	Начелник Економије Смедерево	3
Записник о утрошку средстава за заштиту биља	2	3 године	Начелник Економије Смедерево	4
Решење о калу растуру лому и квару	2	3 године	Начелник Економије Смедерево	/
Обједињени орјентациони План заштите биља	2	3 године	Начелник Економије Смедерево	/

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

Прилог 1

Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Број: службени
годин
Б е о г р а д

Р Е Ф Е Р А Т

За потребе	Образац : Орган : Захтев број:

Претходна активност извршена :

Радови по основу уговора :
По уговору бр.
Важност уговора

Вредност набавке – рада – услуге, износи: ово : дин.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

МАГАЦИН

Потврђујем да постоје у магацинима ова-нова трајност- но расположива- средства – потрошног материјала

ШЕФ ОДСЕКА

Београд, _____ 2013. године

ДИРЕКТОРУ УПРАВЕ

Набавка набавке – рада – услуге је оправдана и неопходна, па предлажем да се реализује

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Београд, _____ 2013. године

ИЗВЕШТАЈ О СРЕДСТВИМА

За ове потребе обезбеђена су средства Финансијским планом Управе – органа за 2013. годину на економској класификацији _____

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Београд, _____ 2013. године

О Д О Б Р Е Њ Е

На основу предлога и мишљења да су за ове потребе обезбеђена финансијска средства, одобравам набавку – рад – услугу по предлогу реду у вредности од ово _____ динара

ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Београд, _____ 2013. године

Прилог 2

_____ _____ 200

НАЛОГ МАГАЦИНУ бр. _____

Да изда по требовању / рачуну _____

Број артикла	ОПИС	Јед. мере	Количина	Цена	Износ

Издао	Оверава	Примио

Прилог 3

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Одељење Економија Смедерево

НАЛОГ ЗА ПРИМЕНУ СРЕДСТАВА ЗА ЗАШТИТУ БИЉА

Подаци о биљу које се третира: _____

Назив препарата	Количина - концетрација	Датум примене	Утрошак воде	Начин примене	Напомена

Датум издавања _____

Начелник Економије _____

Прилог 4

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Одељење Економије у Смедереву

ЗАПИСНИК О УТРОШЕНИМ СРЕДСТВИМА ЗА ЗАШТИТУ БИЉА ПО ПОЈЕДИНАЧНОМ ТРЕТМАНУ

Подаци о биљу које се третира: _____

Назив препарата	Количина - концентрација	Датум примене	Утрошак воде	Начин примене	Напомена

Датум издавања

_____

Начелник Економије

_____