

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.

ПРОЦЕДУРА
**НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА
 И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА**

Израдио: Начелник Одељења
Економије у Смедереву


 Зоран Милосављевић

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: 5.4.2023.

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: 03
	ПРОЦЕДУРА НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА	

1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром уређује се начин рада Економије у Смедереву у оквиру Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте, дефинисање поступака и документације у процесу одржавања засада винове лозе, јабука и одржавању непроизводних површина.

5.1 Послови који се обављају приликом узгајања засада винове лозе, јабука, кајсија и одржавања непроизводних површина	3
5.1.1. Виноградарски послови	3
5.1.2. Воћарски послови	4
5.1.3. Одржавање непроизводних површина	4
5.2. Остали послови	4

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у оквиру Економије у Смедереву. За спровођење ове процедуре задужени су сви запослени у Економији у Смедереву на одржавању винограда и воћњака као и непроизводних површина.

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;
- Сектор – Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте;
- Економија у Смедереву – Одељење Економије у Смедереву;
- Начелник – начелник Одељења Економије у Смедереву.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Процедура Одржавање зелених површина

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- 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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА	

- 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 Економије у Смедереву обављају се послови узгајања и одржавања засада винове лозе, јабука и кајсија, као и одржавање непроизводних површина.

5.1. Послови који се обављају приликом узгајања засада винове лозе, јабука, кајсија и одржавања непроизводних површина

5.1.1. Виноградарски послови обухватају:

- 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;
- Прскање, заштиту од болести и штеточина (по потреби);
- Справљање чорбе за прскање;
- Чишћење заперака;
- Заламање;
- Скидање рода у фази шарка ради пројектовања количине по хектару;
- Бербу за паковање;
- Изношење за паковање;
- Маказирање и паковање.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА	

5.1.2. Воћарски послови обухватају:

- Узимање узорака земљишта ради анализе на присуство неопходних хранљивих елемената и набавка препоручених ђубрива;
- Растурање ђубрива;
- Јесење орање;
- Растурање хербицида;
- Резидбу;
- Зимско прскање;
- Сакупљање грања;
- Прскање у току вегетације (по потреби);
- Справљање чорбе за прскање;
- Култивирање 4-5 пута;
- Растурање хербицида;
- Зелену резидбу;
- Ручно скидање пепелнице.

5.1.3. Одржавање непроизводних површина обухвата

- Кошење по непроизводним површинама;
- Прикупљање биљног отпада;
- Орезивање дрвећа;
- Одржавање парковских површина.

Начелник даје предлог орјентационог плана заштите биља, на основу којег се планира набавка хемијских средстава и ђубрива за заштиту и прихрану засада.

Запослени на пословима рада са механизацијом су у обавези да прате стање на опреми, а да у случају потребе интервенција обавештава начелника. Начелник обавештава помоћника директора о потребним оправкама на механизацији, сачињава реферат, након одобрења реферата од стране директора Управе, механизација се предаје на сервисирање. Сервисер издаје записник, радни налог и рачун. Начелник потписује записник, чиме потврђује да су радови урађени у складу са Уговором. Рачун, радни налог и записник заједно са рефератом се предају Сектору за финансијско материјално пословање на плаћање.

5.2. Остали послови

У зимском периоду запослени су задужни да чисте снег на Економији у Смедереву као и у оквиру комплекса виле Златни брег.

Сав потрошни материјал, ситан инвентар и опрема која се требају за одржавање засада винограда и воћњака се задужује налогом магацину потрошног материјала да прими. Свако издавање из магацина се евидентира документом налог магацину потрошног материјала да изда. Инжињер производње сачињава производни записник о примени

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА	

хемијских средстава који потписују радници у производњи, а контролише и оверава начелник.

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

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив запис	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Орјентациони план заштите биљака	2	3 године	Начелник Економије у Смедереву	1
Налог магацину да прими _____	2	2 године	Начелник Економије у Смедереву	2
Налог магацину да изда _____	2	2 године	Начелник Економије у Смедереву	3

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА	

Прилог број 1.

Одељење Економије у Смедереву
 Орјентациони план заштите биљака

Време примене	Намена	Препарат	Концентрација

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА	

Прилог број 2.
Налог магацину да прими

_____ 20__					
НАЛОГ МАГАЦИНУ бр. _____					
Да прими _____					
Број артикла	О П И С	Јед. мере	Количина	Цена	Износ
Примио		Овера		Издао	

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.

Прилог број 3.
Налог магацину да изда

_____ 20__					
НАЛОГ МАГАЦИНУ бр. _____					
Да изда _____					
Број артикла	О П И С	Јед. мере	Количина	Цена	Износ
Издао		Овера		Примио	

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