

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025.

ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Израдио: Начелник Одељења за
уређење и одржавање
резиденцијалних и
репрезентативних објеката


 Јована Драгићевић

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:

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 ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром уређује се начин рада и обим пружања услуга Одсека за хортикултуру у објекту Палата „Србија“ и Одсека за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима у оквиру Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у оквиру Одељења за одржавање и уређење резиденцијалних и репрезентативних објеката, Одсека за хортикултуру у објекту Палата „Србија“ и Одсека за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима“. Ову процедуру примењују сви запослени на пословима хортикултуре.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних 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).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Процедура производња воћа и одржавање непроизводних површина;
- Процедура биодекорације ентеријера;
- Одлука о образовању зимске службе за припрему и организовање послова чишћења снежних падавина око и у репрезентативним и резиденцијалним објектима и објекту Палата Србија.

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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025.

- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, 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 Одсека за хортикултуру у објекту Палата „Србија“ и Одсека за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима обављају се послови одржавања и уређења зелених површина око репрезентативних објеката, резиденцијалних објеката, објекта Палата Србија, као и у оквиру објеката за које се даје сагласност од стране Директора Управе по захтеву корисника.

5.1. Начин пружања услуге

На свим објектима под надлежношћу Сектора врши се редовно одржавање зелених површина. За одржавање зелених површина под надлежношћу Сектора одговоран је начелник Одељења.

Послови редовног 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.

Начелник Одељења или шеф Одсека надлежан за дати објекат дају предлог набавке садног материјала у виду реферата (у форми која се користи у Управи). Након одобреног реферата од стране директора Управе, набавља се садни материјал који се према правилима струке усађује на предвиђеној локацији. У току преузимања садног материјала

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.11.2025.

надлежни шеф Одсека за хортикултуру потписује оптремницу и тиме потврђује да је сва испоручена роба квалитативно и квантитативно запремљена. Опртемница се заједно са рачуном и рефератом предаје Сектору за финансијско материјално пословање.

Руководилац механизацијом и вртлари су обавезни да прате стање на опреми, а да у случају потребе интервенција обавештава шефа Одсека за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима. Након одобреног реферата од стране Директора Управе, механизација се предаје на сервисирање. Сервисер издаје записник, радни налог и рачун. Руководилац групе за хортикултуру 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.

Начелник Одељења саставља Извештај на недељном или двонедељном нивоу (у општој форми) за одржавање парковских и зелених површина. Извештај садржи опис радова, спецификацију садног и осталог материјала за хортикултуру набављених у текућем периоду. Извештај се доставља помоћнику директора Сектора који на основу њих прати потрошњу по склопљеном уговору за потребе хортикултуре као и обим радова.

5.3 Остали послови Одсека

У зимском периоду Група за хортикултуру задужена је за чишћење снега око резиденцијалних и репрезентативних објеката. Такође задужена је и за чишћење снега око објекта Палата Србија.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

7. ЗАПИСИ

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<i>Реферат за требовање садног материјала за хортикултуру / репроматеријала за потребе хортикултуре</i>	1		Сектор за финансијско-материјалне послове	/
<i>Месечни или недељни извештај о утрошеном садном и другом материјалу за одржавање парковских и зелених површина, као и обим радова.</i>	2	3 године	Надлежни шеф Одсека за хортикултуру	/