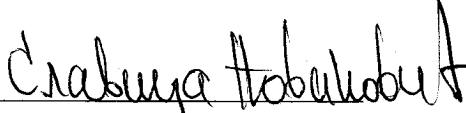
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА ПРОСТОРА	


ПРОЦЕДУРА

ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА ПРОСТОРА

Израдио:


 Славица Новаковић

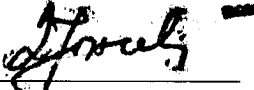
Контролисао:


 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: 03.11.2020.

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: 04
	ПРОЦЕДУРА ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА ПРОСТОРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.11.2020.

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;
- НАССР („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, НАССР систем).

4. БЕЗА 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: 04
	ПРОЦЕДУРА ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА ПРОСТОРА	

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;
 - 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 дежураре у току пријема

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА ПРОСТОРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.11.2020.

Послови биодекорације и одржавања биљака у ентеријеру обухватају:

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


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, 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. Начелник одељења 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 за редовне потребе. Реферат одобрава Помоћник директора Сектора, а служи као евиденција о потрошњи репроматеријала из уговора и количини преосталих средстава на уговору. Шеф одсека одељења саставља **месечни или недељни извештај о обиму пружених услуга** (у општој форми). 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.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА ПРОСТОРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.11.2020.

За одржавање парковских и зелених површина као и за потрошњу садног и осталог материјала, одговоран је шеф одсека за хортикултуру. Начелник одељења 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.

Шеф одсека 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 обавештава шефа са описом потребне интервенције на опреми или набавке ситног инвентара.

Начелник одељења 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 потписује 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.


Шеф одсека саставља **Извештај на недељном или двонедељном нивоу** (у општој форми) за одржавање парковских и зелених површина. Извештај садржи опис радова и 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.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

• -

7. ЗАПИСИ

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Реферат за требовање резаног цвећа и позамантерије/ садног материјала за хортикултуру / репроматеријала за потребе	1		У финансијском сектору	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ХОРТИКУЛТУРА И БИОДЕКОРАЦИЈА ПРОСТОРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.11.2020.

хортикултуре				
Месечни извештај о броју тражених услуга и количини утрошеног резаног цвећа и позамантерије	2	3 године	Начелник одсека за хортикултуру	/
Месечни извештај о утрошеном садном и другом материјалу за одржавање парковских и зелених површина, као и обим радова.	2	3 године	Начелник одсека за хортикултуру	/