ПРОЦЕДУРА

БИОДЕКОРАЦИЈА ЕНТЕРИЈЕРА

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**

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

1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром уређује се начин рада Одсека за хортикултуру у објекту Палата „Србија“ у оквиру Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте као и начину давања услуга биодекорације простора органима државне Управе.

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 Групе за послове биодекорације ентеријера. Ову процедуру примењују сви запослени на пословима биодекорације простора у репрезентативним, резиденцијалним објектима, Палати „Србија“ и осталим објектима републичких органа.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката;
- Шеф Одсека – шеф Одсека за хортикултуру у објекту Палата „Србија“;
- Руководилац Групе – руководилац Групе за послове биодекорације ентеријера
- 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 27001:2022, HACCP систем).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Процедура одржавања 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;

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

- 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 па коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

У оквиру Групе за послове биодекорације ентеријера обављају се послови биодекорације и одржавање биљака у ентеријеру, у оквиру репрезентативних објеката, резиденцијалних објеката, објекта Палата „Србија" и објеката државне управе.

Послови биодекорације ентеријера обухватају:

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

Начелник Одељења на недељном нивоу сачињава реферат (у форми која се користи у Управи) за набављање резаног цвећа и позамантерије из постојећег уговора о испоруци резаног цвећа за редовне потребе.

Реферат одобрава директор Управе, а служи као евиденција о потрошњи резаног цвећа и позамантерије из уговора и количини преосталих средстава по уговору.

Достављени рачун за резано цвеће од стране изабраног испоручиоца садржи отпремницу потписану од стране шеф Одсека, који својим потписом потврђује да су испоручене количине преузете и да задовољавају количином и квалитетом. Комлетна документација – потписани рачун, отпремница, реферат и улаз у магацин прослеђују се Сектору за финансијско материјалне послове.

Корисници услуга су органи државне управе за потребе протоколарних и других активности према захтеву за које је дата сагласност директора Управе.

Да би неки државни орган користио услуге биодекорације простора, неопходно је да се поднесе писани захтев директору Управе. Захтев мора да садржи: разлог за подношење, време и место одржавања скупа као и контакт особу. Након одобреног захтева од стране директора Управе руководилац Групе врши увид у место одржавања скупа и сагледавање могућности декорације. Радници (цвећари - аранжери) Групе за послове биодекорације ентеријера израђују аранжмане према налогу руководиоца Групе. Посебан реферат се сачињава за потребе вапредних активности, за које је дата сагласност директора Управе.

Начелник Одељења саставља месечни или недељни извештај о обиму пружених услуга (у општој форми). Месечни или недељни извештај се доставља помоћнику директора Сектора.

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 позаманерије/ садног материјала за хортикултуру / репроматеријала за потребе хортикултуре	1		Сектор за финансијско материјалне послове	/
Месечни или недељни извештај о броју тражених услуга и количини утрошеног резаног цвећа и позаманерије	2	3 године	Начелник Одељења за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката	/

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