

|                                                                                                                                         |                                                                                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ<br>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 1                                                                                | ИЗДАЊЕ: 04                   |
|                                                                                                                                         | <b>ПРОЦЕДУРА<br/>НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА<br/>И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ<br/>ПОВРШИНА</b> | ДАТУМ ИЗДАЊА:<br>25.11.2025. |

ПРОЦЕДУРА

**НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА  
И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ ПОВРШИНА**

Изradio: 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: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2025.

Директор:

  
Дејан Матић

Одговоран за примену:  
Одговоран за измене у процедури:

**Представник руководства/Заменик  
Помоћник директора Сектора за  
репрезентативне и резиденцијалне објекте**

|                                                                                                                                         |                                                                                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ<br>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 2                                                                                | ИЗДАЊЕ: 04                   |
|                                                                                                                                         | <b>ПРОЦЕДУРА<br/>НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА<br/>И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ<br/>ПОВРШИНА</b> | ДАТУМ ИЗДАЊА:<br>25.11.2025. |

## 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.

## 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 резиденцијалне и репрезентативне 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 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;
- 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;

|                                                                                                                                         |                                                                                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ<br>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 3                                                                                | ИЗДАЊЕ: 04                   |
|                                                                                                                                         | <b>ПРОЦЕДУРА<br/>НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА<br/>И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ<br/>ПОВРШИНА</b> | ДАТУМ ИЗДАЊА:<br>25.11.2025. |

– „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 непроизводних површина**

### 5.2.1. 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.

|                                                                                                                                         |                                                                                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ<br>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 4                                                                                | ИЗДАЊЕ: 04                   |
|                                                                                                                                         | <b>ПРОЦЕДУРА<br/>НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА<br/>И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ<br/>ПОВРШИНА</b> | ДАТУМ ИЗДАЊА:<br>25.11.2025. |

### 5.2.2. 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 грађа;
- Прскање у току вегетације (по потреби);
- Справљање чорбе за прскање;
- Култивирање 4-5 пута;
- Растурање хербицида;
- Зелену резидбу;
- Ручно скидање пепелнице.

### 5.3.3. Одржавање непроизводних површина обухвата

- Орезивање дрвећа;
- Прикупљање биљног отпада.

Начелник даје предлог плана и програма 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.

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

|                                                                                                                                         |                                                                                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ<br>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 5                                                                                | ИЗДАЊЕ: 04                   |
|                                                                                                                                         | <b>ПРОЦЕДУРА<br/>НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА<br/>И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ<br/>ПОВРШИНА</b> | ДАТУМ ИЗДАЊА:<br>25.11.2025. |

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.

## 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 | Пр 1        |
| Налог магацину да прими _____    | 2              | 2 године      | Начелник Економије у Смедереву | Пр 2        |
| Налог магацину да изда _____     | 2              | 2 године      | Начелник Економије у Смедереву | Пр 3        |

|                                                                                                                                         |                                                                                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ<br>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 6                                                                                | ИЗДАЊЕ: 04                   |
|                                                                                                                                         | <b>ПРОЦЕДУРА<br/>НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА<br/>И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ<br/>ПОВРШИНА</b> | ДАТУМ ИЗДАЊА:<br>25.11.2025. |

Прилог 1.

Одељење Економија Смедерево  
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!

---

|                                                                                                                                         |                                                                                                                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <br>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ<br>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 7                                                                                                           | ИЗДАЊЕ: 04 |
|                                                                                                                                         | <b>ПРОЦЕДУРА<br/>         НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА<br/>         И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ<br/>         ПОВРШИНА</b> |            |

Прилог 2.  
 Налог магацину да прими

| <div style="text-align: right;">_____ 20__</div> |         |              |          |       |       |
|--------------------------------------------------|---------|--------------|----------|-------|-------|
| НАЛОГ МАГАЦИНУ бр. _____                         |         |              |          |       |       |
| Да прими _____                                   |         |              |          |       |       |
| Број<br>артикла                                  | О П И С | Јед.<br>мере | Количина | Цена  | Износ |
|                                                  |         |              |          |       |       |
|                                                  |         |              |          |       |       |
|                                                  |         |              |          |       |       |
|                                                  |         |              |          |       |       |
|                                                  |         |              |          |       |       |
|                                                  |         |              |          |       |       |
|                                                  |         |              |          |       |       |
|                                                  |         |              |          |       |       |
|                                                  |         |              |          |       |       |
| Примио                                           |         | Овера        |          | Издао |       |

|                                                                                                                                         |                                                                                                                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <br>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ<br>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | Стр. 8                                                                                                           | ИЗДАЊЕ: 04 |
|                                                                                                                                         | <b>ПРОЦЕДУРА<br/>         НАЧИН ПРОИЗВОДЊЕ ВОЋА<br/>         И ОДРЖАВАЊА НЕПРОИЗВОДНИХ<br/>         ПОВРШИНА</b> |            |

Прилог 3.  
 Налог магацину да изда

| <div style="text-align: right;">_____ 20__</div> |         |              |          |        |       |
|--------------------------------------------------|---------|--------------|----------|--------|-------|
| НАЛОГ МАГАЦИНУ бр. _____                         |         |              |          |        |       |
| Да изда _____                                    |         |              |          |        |       |
| Број<br>артикла                                  | О П И С | Јед.<br>мере | Количина | Цена   | Износ |
|                                                  |         |              |          |        |       |
|                                                  |         |              |          |        |       |
|                                                  |         |              |          |        |       |
|                                                  |         |              |          |        |       |
|                                                  |         |              |          |        |       |
|                                                  |         |              |          |        |       |
|                                                  |         |              |          |        |       |
|                                                  |         |              |          |        |       |
|                                                  |         |              |          |        |       |
| Издао                                            |         | Овера        |          | Примио |       |

---

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

---