Јавно комунално предузеће
Зеленило-Београд
Бр. 18883/2
04.10. 2022 год.
БЕОГРАД МАЛИ КАЛЕМЕГДАН 6

ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО – БЕОГРАД“ БЕОГРАД

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

	Образац 1
Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд **ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**	
Организациона јединица:	Дирекција Центар за информисање
Шифра организационе јединице:	01.Ц
Руководилац организационе јединице:	Руководилац центра

Редни број	**ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС**	**АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА**
1.	Реализација пр догађаја и логистичка подршка	1.Пријем и обрада интерних информација 2.Писање траженог садржаја (саопштења, извештаја, позива за медије) 3.Логистичка припрема догађаја 4.Контакт са заинтересованим странама које учествују у реализацији догађаја 5.Фотографисање догађаја 6.Узимање изјава учесника догађаја
2.	Праћење контекста објава о Предузећу у медијима и на друштвеним мрежама	1.Ажурирање листа новинара, јавних функционера и организација 2.Информисање Координатора за сарадњу са медијима и интерну комуникацију 3.Праћење медијске покривености Предузећа

3.	Комуникација са заинтересованом јавношћу	1.Пријем и обрада захтева 2.Прикупљање потребних података и информација 3.Израда и достављање информације 4.Издавање налога и задатака запосленим у Центру за информисање 5.Контрола извршених задатака 6.Извршавање налога и задатака Координатора за сарадњу са медијима и интерну комуникацију

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Уна Пајовић, Виши референт за информисање	Мирјана Обућински Руководилац центра	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Дирекција Одељење за контролу квалитета
Шифра организационе јединице:	01.К
Руководилац организационе јединице:	Директор предузећа

Редни број	**ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС**	**АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА**
1.	Процес стручне контроле у вези са реализацијом програма и пословања Предузећа	1.Контрола дневних радова на основу свакодневних извештаја 2.Овера спецификације изведених радова на месечном нивоу 3.Сарадња са надлежним Секретаријатом уз заједнички обилазак терена унапред утврђеним распоредом за текући месец. 4.Присуствовање свим примопредајама изведених радова и потписивање записника 5.Ажурирање свих записника о примопредаји у ГИСу 6.Праћење извођења активних радова на градилиштима 7.Контрола послова из саобраћаја и одржавања возила, машина и радионица

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	-Организатор I за основну делатност -Виши референт за основну делатност Александра Торбица Татјана Ћирковић	Руководилац Одељења за контролу квалитета Стеван Тишма	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Дирекција Сарадња са медијима
Шифра организационе јединице:	01.С
Руководилац организационе јединице:	

Редни број	**ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС**	**АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА**
1.	Припрема и давање информација од јавног значаја на основу Закона о доступности информација од јавног значаја и шире јавности	1.Пријем и обрада захтева 2.Прикупљање потребних информација 3.Израда и достављање информације
2.	Обавештавање јавности	1.Пријем и обрада интерних информација за потребе информисања јавности 2.Уређивање интерног листа 3.Одабир канала дистрибуције информација циљној групи којима се упућује информација 4.Информисање јавности
3.	Припрема годшњег плана ПР кампања	1.Прикупљање података од организационих јединица 2. Пријем екстерних информација за потребе информисања јавности, праћење новитета на тржишту 3.Контрола тачности и потпуности података 4.Одабир канала дистрибуције информација циљној групи којима се упућује информација 5.Информисање јавности 6.Контрола реализације достављених информација 7.Информисање Генералног директора, свих

		Сектора и организационих целина у Предузећу 8.Припрема промотивног материјала

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Мирјана Обућински, Руководилац Центра за информисање и за пословни процес број 1 у сарадњи са Сањом Симић, организатор I правних послова	Биљана Ђурчић, Руководилац за систем ФУК	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

	Образац 1
Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд **ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**	
Организациона јединица:	Служба за атестирање и контролу
Шифра организационе јединице:	01.А
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Контрола дечијих игралишта са издавањем сертификата	1. Евиденција дечијих игралишта 2. Контрола дечијих игралишта 3. Израда извештаја о контролисању са издавањем сертификата 4. Пријављивање уочених неправилности и кварова
2.	Контрола фитнес терена са издавањем сертификата	1. Евиденција фитнес терена 2. Контрола фитнес терена 3. Израда извештаја о контролисању са издавањем сертификата 4. Пријављивање уочених неправилности и кварова
3.	Контрола спортских терена са издавањем сертификата	1. Евиденција спортских терена 2. Контрола спортских терена 3. Израда извештаја о контролисању са издавањем сертификата 4. Пријављивање уочених неправилности и кварова
4.	Контрола пројекта са издавањем мишљења	1. Контрола пројекта 2. Израда извештаја о контроли са мишљењем о уоченим недостатцима

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Марко Јанковић, контролор	Бранислав Бајкић Руководилац службе	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Служба за интерну ревизију
Шифра организационе јединице:	01.И
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	**ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС**	
1.	Планирање у интерној ревизији	1.Прикупљање података потребних за планирање активности ревизије 2.Обрачун ревизор дана 3.Оцена ризичности система са становишта интерног ревизора 4.Израда и доношење Стратегијског плана интерне ревизије за период 3 године 5.Израда и доношење Годишњег плана интерне ревизије
2.	Извођење интерне ревизије	1.Израда Плана појединачне ревизије 2.Захтев за документацијом 3.Састанак за покретање ревизије 4.Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола 5.Опис система 6.Идентификовање постојећих контрола 7.Оцена контрола 8.Тест контрола 9.Ревизијски налаз 10.Израда нацрта извештаја 11.Завршни састанак 12.Израда извештаја 13.Уручење извештаја

		14.Праћење датих препорука 15.Чување докумената
3.	Извештавање	1.Сумирање података и анализа 2.Припрема извештаја за директора предузећа о обављеним ревизијама и датим препорукама и степену њиховог спровођења 3.Припрема и достављање извештаја Министарству финансија - ЦЈХ у прописаном року

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Интерни ревизор Данка Војновић	Биљана Ћурчић, дипл.ек. Руководилац за систем ФУК	Генерални директор Слободан Станојевић
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	РЈ за финансијско рачуноводствене послове Служба за финансијске послове
Шифра организационе јединице:	02.Ф
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	**ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС**	**АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА**
1.	Обрачун и исплата зарада и накнада и других личних примања	1.Пријем и контрола карнета и свих других докумената за обрачун зарада 2.Унос и обрада података за сваког запосленог у апликацију обрачуна зарада 3.Обрачун рефундације боловања 4.Штампа, контрола и одобравање обрачунатих спискова, потребних образаца и рекапитулације, као и налога за плаћање по банкама 5.Обрачун и исплата накнаде трошкова превоза 6.Евиденција и обрада обустава зарада запослених по правоснажним судским одлукама, решењима извршитеља и зарада по пристанку запослених 7.Обрачун и исплата накнада запослених по различитим основама (отпремнине, јубиларне награде, стипендије, волонтери, ангажовање запослених по основу

		уговора о привремено-повременим пословима, обрачун накнада чланова надзорног одбора) 8.Остали послови из области обрачуна зарада и накнада за запослене у складу са важећим законским прописима (обрада, евиденција података, и извештавање за интерне потребе и надлежне институције) 9.Архивирање документације
2.	Процес ликвидатуре и верификација рачуноводствених исправа	1.Пријем Електронских фактура кроз софтвер и процес верификације истих 2.Формална и рачунска контрола електронских фактура и рачуноводствених исправа 3.Контрола комплетираног сета документације, рачуноводствених докумената уз пратећу електронску фактуру 4.Материјално – финансијска контрола квалитативног и квантитативног пријема робе кроз пријемнице 5.Формална и рачунска контрола документације за готовинска и безготовинска плаћања 6.Обрачун камате и праћење извршења судских решења 7.Пријем судских решења и наплата/исплата судских решења и вансудских поравнања
3.	Благајничко пословање	1.Вођење помоћних књига - благајна 2.Вођење дневника благајне 3.Руковање готовином и готовинским еквивалентима
4.	Процес платног промета	1.Пријем рачуна кроз књигу улазних фактура (КУФ) и излазних фактура (КИФ), профактура, законских обавеза и друго 2.Након ликвидирања и верификације електронске фактуре, евидентирање налога за плаћање

		3.Потпис и овера налога за плаћање 4.Евиденција примљених налога за плаћање 5.Унос података у РИНО евиденцију 6.Процесуирање налога на плаћање 7.Обрада извода по рачунима Предузећа 8.Обрачун и исплата по разним основама (путним налозима, солидарне помоћи, рефундације трошкова, и друго)
5.	Прибављање, пријем, издавање, евиденција и чување меница, банкарских гаранција и других новчаних еквивалената	1.Прибављање, пријем и провера исправности меница и банкарских гаранција 2.Регистрација/брисање меница и банкарских гаранција 3.Наплата меница и банкарских гаранција 4.Вођење евиденције о примљеним и издатим меницама и банкарским гаранцијама и архивирање истих

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Извршилачко радно место	Снежана Урошевић Руководилац службе Снежана Милосављевић Руководилац РЈ Биљана Ћурчић Извршни директор за финансијске послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	РЈ за финансијско-рачуноводствене послове Служба за рачуноводствене послове
Шифра организационе јединице:	02.Р
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Припрема Нацрта Дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја Предузећа	1.Дефинисање форме Плана и усклађивање са инструкцијама добијеним од Градске управе, утврђене на основу Стратегија развоја града Београда 2. Одлуком Генералног директора формира се Комисија (радна група) која у сарадњи са стручним службама Предузећа и РЈ за ФРП врши прикупљање података за израду Плана и дефинисање стратешких циљева Предузећа 3.Обрада података (анализа стања Предузећа) и израда Плана (циљеви и правци развоја, мере за отклањање слабости и вођење Предузећа ка остваривању циљева), 4.Достављање Плана на разматрање директору Предузећа 5.Кориговање Плана уколико има примедби 6.Достављање Плана Надзорном одбору на усвајање 7.Достављање Плана надлежном Секретаријату, Градској управи, односно Градском већу и Скупштини града на сагласност 8.По добијању сагласности на Дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Предузећа од стране Оснивача, достављање комплетираног материјала свим организационим

		целинама Предузећа и објављивање на сајту Предузећа 9.Архивирање
2.	Припрема Нацрта Годишњег плана (програма) пословања	1.Упућивање интерних образаца са упутствима за поступање ради израде Плана материјалног обезбеђења свим организационим јединицама Предузећа ради доставе предлога појединачних планова 2.Предузимање активности у координацији са РЈ за јавне набавке и комерцијалне послове на прикупљању и обради података за израду Предлога Годишњег плана (програма) пословања од стране свих Сектора, РЈ, самосталних служби 3.Усклађивање са Инструкцијама добијеним од Оснивача (Секретаријата за привреду, Сектора за цене и Владе РС) 4.Усклађивање са утврђеним општим циљевима пословања за наредну годину сачињеним од стране пословодства Предузећа, 5.Обрада података у делу анализе остварених резултата за претходни плански период и процене годишњег резултата 6.Обрада података у делу планираних услуга на бази предвиђених буџетских средстава планираних за финансирање Предузећа, планирање и усклађивање трошкова у складу са инструкцијама добијеним од Градске управе и по препоруци Владе РС, трошкова за набавку добара, за вршење услуга или извршавање неопходних радова 7.Израда Годишњег плана (програма) пословања (комплетирање обрађеног материјала) 8.Достављање предлога Годишњег плана (програма) пословања на разматрање директору Предузећа 9.Кориговање Годишњег плана (програма) пословања уколико има евентуалних корекција 10.Достављање Надзорном одбору на усвајање 11.Достављање усвојеног Годишњег плана (програма) пословања (надлежном Секретаријату) Градској управи, односно Градском већу и Скупштини града на сагласност 12.По добијању сагласности на Годишњи план (програма) пословања од стране Оснивача, достављање комплетираног материјала свим организационим целинама Предузећа и објављивање на сајту Предузећа 13.Архивирање 14.Измене и допуне (ребаланс) годишњег програма пословања Предузећа спроводе се

		према активностима наведеним за израду годишњег програма пословања (Активност 3.-13.)
3.	Припрема Нацрта Годишњег финансијског плана	1.Предузимање активности у координацији са организационим јединицама Предузећа (Секторима, РЈ, самосталним службама) на прикупљању података за израду Годишњег финансијског плана 2.Усклађивање са Инструкцијама добијеним од Оснивача (Секретаријата за привреду, Сектора за цене и Владе РС) 3.Усклађивање са утврђеним општим циљевима пословања за наредну годину сачињеним од стране пословодства Предузећа, 4.Обрада података у делу анализе остварених резултата за претходни плански период и процене годишњег резултата 5.Обрада података у делу планираних услуга на бази предвиђених буџетских средстава планираних за финансирање Предузећа, планирање и усклађивање трошкова у складу са инструкцијама добијеним од Градске управе и по препоруци Владе РС, трошкова за набавку добара, за вршење услуга или извршавање неопходних радова и планирања трошкова за зараде и накнаде за запослене 6.Израда предлога Годишњег финансијског плана (комплетирање обрађеног материјала) 7.Достављање предлога Годишњег финансијског плана на разматрање директору Предузећа 8.Кориговање Годишњег финансијског плана уколико има примедби 9. Имплементација сачињеног Годишњег финансијског плана у Годишњи план (програма) пословања ради израде комплетираног материјала за усвајање 10.Архивирање
4.	Припрема Предлога Програма одржавања јавних зелених површина	1.Припрема Предлога Програма одржавања јавних зелених површина у складу са Одлуком о усвојеном буџету града Београда и Годишњим планом (програма) пословања Предузећа 2.Прикупљање динамичких планова организационих делова Предузећа за израду Предлога Програма одржавања јавних зелених површина 3.Прикупљање, обрада појединачних пакета, израда елемената и калкулација за сваки појединачни програм у оквиру Предлога Програма одржавања јавних зелених површина 4.Достављање предлога Програма

		организационим деловима који учествују у изради на сагласност 5.Достављање предлога Програма одржавања јавних зелених површина на разматрање директору Предузећа 6.Кориговање предлога Програма одржавања јавних зелених површина уколико има примедби 7.Достављање предлога Програма одржавања јавних зелених површина надлежном Секретаријату на сагласност и усвајање 8.По добијању сагласности на предлог Програма одржавања јавних зелених површина од стране Оснивача, достављање комплетираног материјала организационим целинама Предузећа 9.Праћење реализације Програма одржавања јавних зелених површина по закљученом Уговору са Оснивачем 10.Архивирање
5.	Праћење реализације Годишњег програма пословања	1.Прикупљање података о извршеним планским активностима 2.Израда (тромесечних) кварталних извештаја о реализацији Годишњег програма пословања уз физичке и финансијске показатеље и анализу остварених пословних резултата 3.Достављање на оверу директору Предузећа 4.Достављање предлога кварталних извештаја о реализацији Годишњег плана (програма) пословања на разматрање и усвајање Надзорном одбору 5.Достављање извештаја о реализацији Годишњег плана (програма) пословања надлежним Секретаријатима 6.Достављање Извештаја Центру за информисање ради објављивања на сајту Предузећа 7.Архивирање

6.	Састављање периодичних извештаја на захтев надлежних институција/ Статистичких служби/ Различитих врста извештаја за потребе осталих стручних служби у предузећу	1.Прикупљање, сортирање и обрада података за израду периодичних извештаја 2.Израда различитих врста периодичних извештаја и анализа, достављање података на захтев и за потребе Оснивача/надлежних институција/Републичког завода за статистику/осталих стручних служби у предузећу 3.Достављање сачињених извештаја руководиоцу РЈ/Извршном директору за финансијске послове на проверу и оверу 4.Слање извештаја надлежним институцијама/ Статистичким службама/ Осталим стручним службама у Предузећу у писаној и електронској форми 5.Састављање Извештаја о резервисањима за отпремнине 6.Архивирање
7.	Израда Завршног рачуна и периодичних обрачуна	1.Израда, дистрибуција, сравњење и обрада ИОС образаца 2.Припрема и затварање потребних аналитичких конта 3.Попуњавање и овера образаца са припремом текстуалног образложења завршног рачуна 4.Попуњавање статистичких образаца 5.Достављање образаца завршног рачуна АПР-у 6.Достављање сета завршног рачуна Надзорном одбору на усвајање 7.Достављање надлежним Секретаријатима, екстерној ревизији и Центру за информисање ради објављивања на сајту Предузећа 8. Израда и попуњавање пореског биланса 9.Достављање пореских образаца надлежној пореској Управи 10.Израда и попуњавање пореских пријава пореза на имовину 11.Архивирање
8.	Процес књиговодства	1.Пријем, евиденција, контирање и књижење улазних и излазних фактура, извода и остале документације (електронске и штампане документације) 2.Вођење помоћних књига добављача и купаца 3.Евиденција основних средстава и залиха материјала 4.Ревалоризација рата по уговорима о откупу станова 5.Вођење аналитичких евиденција по Уговорима о откупу станова 6.Књижење обрачуна зарада накнада и других личних примања 7.Књижење и вођење ванбилансних евиденција 8. Израда Извештаја за утужења

		9.Праћење и примена законске регулативе из финансијске и рачуноводствене области. Израда и измена контног плана Предузећа. 10.Архивирање-чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја у складу са Законом
9.	Рачуноводствене евиденције	1.Закључни лист 2.Евиденције трошкова и прихода по секторима 3.Архивирање - чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја у складу са Законом
10.	Попис имовине, стања и обавеза	1.Формирање комисија и неопходна едукација чланова 2.Припрема пописних листи 3.Вршење пописа 4.Прокњижавање налаза пописних комисија 5.Припрема расхода, мањка и отписа 6.Архивирање
11.	Обрачун ПДВ-а	1.Евиденција излазних и улазних фактура и остале документације 2.Преглед обавеза и плаћеног ПДВ 3.Обрачун ПДВ-а 4.Попуњавање и предаја обрасца у Пореску управу 5. Измењена пореска пријава 6.Праћење и примена законске регулативе из области ПДВ-а 7.Архивирање
12.	Процес погонског књиговодства	1.Припрема, израда и дистрибуција Обрачунске калкулације 2.Пријем, евиденција, контирање и књижење пријемница и издатница 3.Вођење, контирање и књижење недовршене производње 4.Архивирање
13.	Израда Годишњег извештаја о пословању	1.Прикупљање података о оствареним планским активностима и циљевима као и трошковима и приходима. 2.Израда Годишњег извештаја о пословању уз физичке и финансијске показатеље и анализу остварених пословних резултата 3.Достављање на оверу директору Предузећа 4.Достављање Годишњег извештаја о пословању на разматрање и усвајање Надзорном одбору 5.Достављање Годишњег извештаја о пословању надлежним Секретаријатима и Агенцији за привредне регистре уз финансијске извештаје 6.Достављање Годишњег извештаја о пословању Центру за информисање ради објављивања на сајту Предузећа

		7.Архивирање

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Извршилачко радно место _____ Организатор I план и анализе Јованка Бијелић Организатор I финансијског рачуноводства Лидија Лазић Организатор I управљачког рачуноводства	Драгана Ђорђевић, дипл.ек. Руководилац службе за рачуноводствене послове Снежана Милосављевић, дипл.ек. Руководилац РЈ за ФРП Биљана Ћурчић, дипл.ек. Извршни директор за финансијске послове	Слободан Станојевић, дипл.правник Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за биљну производњу Служба биодекорације и продаје
Шифра организационе јединице:	03.Б
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	**ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС**	**АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА**
1.	Процес биодекорације	1.Уговарање послова за пружање услуга биодекорације 2.Набавка робе 3.Организовање послова биодекорације на терену 4.Реализација уговорених послова 5.Вођење евиденције извршених услуга
2.	Продаја, изнајмљивање и одржавање биљног материјала Граду према Плану и Програму и трећим лицима	1.Набавка робе 2.Складиштење робе 3.Праћење реализације планова набавки робе 4.Вођење евиденције кретања робе 5.Аранжирање робе 6.Продаја биљног материјала у малопродајним објектима (цвећарама) 7.Контрола рада продаваца робе 8.Обрађивање документације 9.Изнајмљивање биљног материјала 10. Одржавање биљног материјала

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Извршилачко радно место Јелена Обрадовић Ана Штаљонић МиланкаМудреша	_____ Руководилац службе Гордана Владисављевић Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за биљну производњу Стакленик „Војводе Степе и Топчидер“, „Нови Београд и Земун“
Шифра организационе јединице:	03.С
Руководилац организационе јединице:	Руководилац стакленика

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес производње биљног материјала (дендро материјала, сезонског расада, собних биљака)	1.Планирање Програма биљне производње 2.Координирање планова набавке и набавка биљног материјала, супстрата и ђубрива између сектора за комерцијалне послове и производних сектора у предузећу 3.Контрола квалитета биљног материјала 4.Обезбеђење објеката и старање о њиховом неопходном загревању 5.Праћење динамике и квалитета рада радника 6.Праћење реализације програма биљне производње 7.Продаја биљног материјала у стакленицима

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Извршилачко радно место Ђуровић Леонида Татјана Стамески Зоран Гојковић	Драгана Марјановић, Владимир Стојиљковић Руководилац стакленика Гордана Владисављевић Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за енергетику и заштиту објеката Општа служба сектора за енергетику и заштиту објеката
Шифра организационе јединице:	10Е3
Руководилац организационе јединице:	Директор Сектора за енергетику и заштиту објеката

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Одржавање објеката, опреме и енергетских постројења	1.Припрема елемената плана одржавања објеката, опреме и енергетских постројења 2.Израда годишњег плана одржавања 3.Разматрање и усвајање годишњег плана одржавања објеката, опреме и енергетских постројења 4.Реализација годишњег плана одржавања објеката, опреме и енергетских постројења 4.1 Текуће и капитално одржавање свих врста инстаслиција 5.Контрола изведених радова за активност одржавања из плана одржавања 6.Евидентирање реализованих активности из плана 7.Извештавање и анализе 8.Израда, разматрање и усвајање извештаја

2.	Пројектовање, уградња и одржавање аутоматских заливних система	1.Припрема плана уградње и одржавања аутоматских заливних система 2.Учествовање у изради пројеката и предмера 3.Израда предрачуна 4. Припрема техничке документације 5.Набавка потребног материјала по предмерима из пројеката 6.Уградња аутоматских заливних система 7.Одржавање аутоматских заливних система 8.Контрола радова на уградњи аутоматских заливних система и одржавању 9.Извештавање о извршеним радовима
3.	Техничко обезбеђење	1.Техничко обезбеђење имовине и лица 2.Контрола имовине и лица 3.Припрема елемената плана инсталирања и одржавања видео надзора 4.Израда годишњег плана инсталирања и одржавања видео надзора 5.Реализација годишњег плана инсталирања и одржавања видео надзора 6.Контрола радова на инсталирању и одржавању видео надзора 7.Обавештавање Руководиоца службе, а по потреби МУП и директора Предузећа у случају неправилности
4.	Управљање отпадом	1.Праћење и поштовање законске регулативе о заштити животне средине, управљања отпадом и комуналног развоја 2.Припрема потребне документације приликом предавања насталог отпада оператеру 3.Редовна комуникација са операторима и лабораторијама 4.Едукација запослених о начину поступања са отпадом и правилног разврставање створеног отпада 5.Вођење дневне евиденције о количинама насталог отпада 6.Извештавање о количинама створеног отпада

5.	Физичко обезбеђење имовине и лица	1.Физичко обезбеђење имовине и лица 2.Обилазак круга објекта, преглед просторија, преглед возног парка 3.Вођење евиденције догађаја на радном месту 4.Обавештавање руководиоца службе, а по потреби МУП и директора Предузећа у случају неправилности 5.Контрола и евиденција уласка/изласка запослених 6.Контрола и евиденција уласка/изласка моторних возила и уношења/изношења материјала
6.	Израда и ажурирање докумената плана одбране	1.Сарадња са надлежним органима одбране у Градској управи 2.Припремање плана одбране предузећа 3.Предлагање мера у случају непосредне опасности по предузеће 4.Извештавање надлежних органа о спроведеним мерама
7.	Успостављање превентивних мера везаних за ванредне ситуације	1.Успостављање организационих и персоналних услова за спровођење заштите и спасавања у ванредним ситуацијама 2.Предузимање превентивних мера у циљу ублажавања последица елементарних непогода, техничких и технолошких несрећа и сл.

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Бојан Секулић Организатор I Зоран Остојић Одговорни референт за безбедност Никола Петовић Организатор II за заливне системе Милица Јовановић Организатор II Љубомир Петовић Пословаћа I	Рајко Шћепановић Руководилац службе за енергетику и одржавање објеката Милан Вулевић Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни Директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за развој, планирање и пројектовање РЈ за пројектовање
Шифра организационе јединице:	09.РЈ.ПР
Руководилац организационе јединице:	Руководилац РЈ за пројектовање

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес израде планске документације као и издавање услова за израду техничке документације за изградњу објеката	1.Издавање техничких услова за подизање нових зелених површина, као и заштиту постојећих 2.Издавање мишљења за потребе израде техничке документације као припрема за обједињену процедуру 3.Сарадња на изради планова и издавање услова заштите зелених површина и планирање нових капацитета јавних зелених површина и зелених површина у склопу осталих намена (просторни планови, планови генералне регулације, регулациони планови, планови детаљне регулације, урбанистички пројекти, студије развоја зелених површина, заштита животне средине, стратешке процене утицаја планова на животну средину,

		нормативи **и сл.)**
2.	Израда предмера и предрачуна радова и пројеката пејзажноархитектонског уређења отворених простора (паркови, отворени спортско-рекреативни простори, дечија игралишта, паркови за псе, шеталишта, излетишта, пјацете, скверови и тргови, отворени простори стамбених блокова, заштитни зелени појасеви, зеленило саобраћајница, и сл.)	1.Израда биоеколошке основе постојеће вегетације 2.Обликовање рељефа-нивелисање терена, комуникација и решавање површинске дренаже 3.Пројектовање зеленила и избор врста биљака 4.Пројектовање вртних и парковских стаза и платоа 5.Пројектовање спортских терена, вежбалишта на отвореном, дечијих игралишта, паркова за псе, простора за миран одмор 6.Пројектовање система за заливање зеленила 7.Пројектовање малих вртно-парковских објеката (пергола, објеката за дечију игру, отворених мини амфитеатара, степеница, ограда и сл.) 8.Пројектовање-дизајн парковског и урбаног мобилијара и његова просторна и функционална организација (клупе, жардињере, опрема за дечију игру и сл.)

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Мирјана Штулић, Руководилац РЈ за пројектовање	Бојана Рогуља, Директор Сектора за развој, планирање и пројектовање	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за развој,планирање и пројектовање РЈ за развој и планирање
Шифра организационе јединице:	09.РЈ.РП
Руководилац организационе јединице:	Руководилац РЈ

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес припреме документације и праћење реализације пројеката	1.Израда финансијских планова на основу одобрених средстава за техничку документацију 2.Израда програма, планова уређења и унапређење јавног зеленила 3.Евиденција: -документације (захтеви надлежних институција, грађана, градских општина итд., разни дописи интерни, екстерни, трећих лица итд.) -пројеката-предмера и предрачуна радова 4.Израда геодетских снимака постојећих стања, израда кубатуре земљаних маса за потребе Сектора ЈКП Зеленило-Београд због наплате изведених радова 5.Израда налога за рад за Сектор за одржавање јавних зелених површина и Сектор за изградњу 6.Праћење реализације наплате и извођења радова на градилиштима и евиденција ситуација 7.Израда табеларних прегледа и физички обим радова

		8.Вршење интерне ревизије техничке документације у оквиру предузећа (техничка документација коју израђује РЈ за пројектовање и Служба за комерцијалну припрему) и издавање сагласности на исту 9.Израда решења о именовању Одговорних извођача радова-Руководиоца градилишта и Корисничких надзора

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Ивона Гаврилоски, Руководилац РЈ за развој и планирање	Директор Сектора за развој,планирање и пројектовање Бојана Рогуља	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за изградњу
Шифра организационе јединице:	04.СИ
Руководилац организационе јединице:	Директор сектора за изградњу

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес техничке припреме за послове изградње	1.Припрема техничке документације 2.Израда табеларних прегледа 3.Израда месечних и окончаних обрачуна
2.	Процес производње бетона и бетонске галантерије	1.Текуће одржавање производних постројења 2.Планирање и набавка материјала за потребе производње 3.Израда бетона и бетонске галантерије за потребе ЈКП Зеленило Београд 4.Израда бетона и бетонске галантерије за потребе тржишта 5.Вођење евиденције о произведеним количинама бетона и бетонским елементима 6.Евиденција и праћење утрошка материјала 7. Вођење евиденције о запосленима

3.	Обављање столарско-браварских послова из Програма рада Предузећа	1.Планирање радних задатака и израда радних налога 2.Припрема техничке документације за обављање послова у погону 3.Издавање и одржавање алата за рад, ручних грађевинских и електро машина 4.Израда реквизита, опреме и њихово одржавање 5.Израда калупа за ливење разноврсне бетонске галантерије 6.Обављање послова на одржавању бетонске базе, возила, грађевински машина, приручних алата и прибора чији су корисници остале организационе јединице 7.Обављање услуга за трећа лица 8.Вођење евиденције извршених радова 9.Евиденција и праћење утрошка материјала 10. Вођење евиденције о запосленима
4.	Процес санације постојећих и изградње нових парковских површина, дечијих и спортских игралишта и терена	1.Планирање радних задатака и припрема техничке документације за обављање послова у погону 2.Формирање и вођење стручне градилишне документације 3.Издавање и одржавање алата за рад и ручних грађевинских машина 4.Извођење радова на уређењу и озелењавању јавних површина 5.Евиденција и праћење утрошка материјала 6.Вођење евиденције о изведеним радовима 7.Вођење евиденције о запосленима

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Извршилачко радно место _____ Технички координатор	Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове Милица Ненезић Директор сектора	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за комерцијалне послове РЈ за јавне набавке и комерцијалне послове Служба за комерцијалну припрему
Шифра организационе јединице:	05.РЈ.КП
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес припреме и израде понуда и предмера и предрачуна за архитект. - грађевинске радове и радове озелењавања	**I група активности:** 1.Излазак на терен и снимање предметне површине 2. Обрада снимљених елемената са терена тј. њихова обрада на рачунару 3. Достављање понуде (предмера и предрачуна) наручиоцу **II група активности:** 1. Израда понуда на основу достављених елемената или спецификација ЈН 2. Достављање понуде (предмера и предрачуна) наручиоцу

2.	Процес евиденције и ажурирања техничке документације	1. Табеларна виденција захтева, локација интервенције и техничке документације 2. Праћење промена – ажурирање табела
3.	Процес припреме документације за уговарање послова	1. Израда елемената за уговарање 2. Припрема пратеће документације која су предмет уговарања
4.	Процес израде годишњег ценовника и појединачних анализа цена	1.Прикупљање неопходне документације који су улазни параметри за калкулације цена (цене добара или услуга, сатнице рада радника, амортизационе вредности возила и механизације и сл.) 2. Калкулација јединичних цена радова или услуга 3. Израда документа - ценовника за текућу годину

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Дејана Дејана, Марко Станисављевић, Драгана Пауновић (виши референти)	Мирјана Гојковић Руководилац службе Марија Јовановић Руководилац РЈ Извршни директор за комерцијалне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за комерцијалне послове РЈ за јавне набавке и комерцијалне послове Служба за јавне набавке
Шифра организационе јединице:	05.РЈ.ЈН
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Израда Плана набавки	1.Прикупљање података од организационих јединица 2.Контрола тачности и потпуности података 3.Корекција плана у складу са програмом пословања 4.Унос података и израда плана набавки 5.Контрола унетих података 6.Припрема коначног плана и усвајање од стране Надзорног одбора 7. Објављивање усвојеног Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа и достава извода из Плана јавних набавки Служби за централизоване јавне набавке
2.	Спровођење поступка јавних набавки	1. Пријем Захтева за спровођење поступка од организационих јединица. 2.Провера усклађености са планом набавки и финансијским планом 3.Израда нацрта и доношење Одлуке о спровођењу поступка

		4. Израда конкурсне документације и Јавног позива преко Портала јавних набавки. 5.Спровођење поступка у складу са Законом о ЈН 6. Израда и потписивање изјаве о одсуству сукоба интереса 7.Преглед и стручна оцена понуда 8. Доношење Одлуке о додели уговора или Одлуке о обустави поступка. 9.Објављивање одлуке на порталу ЈН 10.Закључивање уговора са одабраним понуђачем 11. Објављивање Обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка преко Портала јавних набавки
3.	Процес поступања по уложеном захтеву за заштиту права	1.Објављивање Обавештења о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки 2.Пријем и обрада документације пристигле по захтеву у складу са ЗЈН 3.Доношење Решења уколико усвоји захтев за заштиту права које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права, односно достављање одговора уколико сматра да наводи нису основани, Републичкој комисији за заштиту права и подносиоцу захтева 4.Поступање по одлуци Републичке комисије за заштиту права

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Извршилачко радно место Сандра Иванковић Виши референт за јавне набваке	_____ Руководилац службе Марија Јовановић Руководилац РЈ Извршни директор за комерцијалне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за комерцијалне послове РЈ за јавне набавке и комерцијалне послове Служба набавке и продаје
Шифра организационе јединице:	05.РЈ.НП
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Задуживање корисника услуга - фактурисањем	1.Евидентирање промена који се односе на постојеће кориснике 2.Фактурисање услуга које пружа предузеће 3.Разни пратећи извештаји везани за евиденцију корисника и фактурисање услуга 4.Вођење евиденције купаца 5.Интерно фактурисање
2.	Поступак решавања рекламација	1.Вођење евиденције о примљеним рекламацијама корисника услуга 2.Поступање по рекламацијама 3.Обавештавање корисника услуга о исходу рекламација

3.	Наплата доспелих потраживања	1.Вођење евиденције о купцима који нередовно плаћају обавезе према предузећу 2.Састављање предлога за слање опомена пред тужбу 3.Припрема документације за спровођење процеса наплате потраживања путем принудне наплате 4.Формирање предмета 5.Праћење тока предмета 6.Пријем заинтересованих странака 7.Давање инструкција о поступку књижења наплаћених потраживања кроз отужење 8.Архивирање предмета
4.	Склапање уговора за услуге које су ван редовног програма одржавања	1.Пријем захтева од корисника за ванредно пружање услуга 2.Обрада захтева и слање понуде корисницима 3.Фактурисање уговорених услуга
5.	Набавка добара, пријем и складиштење у магацин	1.Израда поруџбенице и упућивање захтева за набавку у магацин 2.Квалитативна и квантитативна контрола добара 3.Сачињавање записника о евентуалним рекламацијама 4.Израда улаза робе у магацин и ажурирање стања на складишној картици 5.Периодично ажурирање стања добара у магацину у односу на аналитичке картице 6.Праћење уговорених рокова испоруке роба, добара и услуга
6.	Издавање добара из магацина	1.Пријем и обрада требовања 2.Издавање добара из магацина 3.Ажурирање складишне картице
7.	Расходовање добара	1.Пријем и обрада налога за расход 2.Физички расход 3.Израда Записника о расходу

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Бојана Врачар Организатор I набавке и продаје Марина Брадић, Виши референт	Драгана Божић Руководилац службе набавке и продаје Марија Јовановић, Руководилац РЈ Извршни директор за комерцијалне послове	Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за одржавање јавних зелених површина Погон : Дрвореди Топчидер Подручја: Топчидер, Земун-Нови Београд
Шифра организационе јединице:	06.ПДТ/1
Руководилац организационе јединице:	Руководилац погона

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Припрема, реализација и праћење Програма динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина - дрвореди које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем	1.Прикупљање података за ажурирање Прегледа површина 2. Прикупљање података и достава предлога за израду динамичког плана и програма 3. Праћење потреба Погона и Подручја у извршењу планираних активности кроз извршење физичког обима радова за текућу годину и сарадња са другим Секторима (Транспорт ,Биљ.производња ,Комерцијала) 4. Праћење извршења радних активности и координација рада на терену са Подручјима 5. Периодични недељни обилазак јавних зелених површина - дрвореди које одржава Погон са представником Оснивача ради контроле извршења радова 6. Организација, контрола, израда дневног извештаја за ангажовање непосредних

		извршилаца и механизације за Погон и Подручја и координација са Главним инжењером 7. Предлог радника за допунске обуке, тренинге и едукацију 8. Сагледавање потреба и израда годишњих требовања добара и услуга појединачних Подручја и целог Погона 9.Израда предлог годишњег плана набавки за Погон 10. Учешће у изради тендерске документације 11. Пријем, контрола и овера појединачних требовања за набавку добара и услуга 12. Праћење уноса и контрола реализованих радова и достава података за финансијску реализацију(електронско вођење грађевинског дневника) 13. Праћење поступања у складу са прописима у вези заштите на раду 14. Праћење и контрола реализације динамичког плана и програма текућег одржавања јавних зелених површина – дрвореди који територијално припадају Погону. 15. Праћење и ажурирање различитих база података 16. Административно-технички послови за потребе Погона
2.	Припрема и реализација радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима	1.Сачињавање предмера потребних радова и достављање Служби припреме ради израде Предмера и предрачуна за уговоре 2. Организација посла, контрола извршених радова по уговорима 3. Испостављање записника о извршеним радовима по уговорима 4. Поступање по налозима комуналне инспекције

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Радован Вујчић Руководилац Погона	Горица Петровић Будимир Милутиновић Стојан Цвијан Дражен Тица Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за одржавање јавних зелених површина Погон : Дрвореди Ташмајдан Подручје: Ташмајдан
Шифра организационе јединице:	06.ПДТ
Руководилац организационе јединице:	Руководилац погона и Руководилац Оперативног тима за хитне интервенције

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Припрема, реализација и праћење Програма динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина - дрвореди које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем на следећим градским општинама: Стари град, Палилула, Звездара, Врачар.	1.Прикупљање података за ажурирање Прегледа површина 2. Прикупљање података и достава предлога за израду динамичког плана и програма 3. Праћење потреба Погона и Подручја у извршењу планираних активности кроз извршење физичког обима радова за текућу годину и сарадња са другим Секторима (Транспорт ,Биљ.производња ,Комерцијала) 4. Праћење извршења радних активности и координација рада на терену са Подручјима 5. Периодични недељни обилазак јавних зелених површина - дрвореди које одржава Погон са представником Оснивача ради контроле извршења радова 6. Организација, контрола, израда дневног извештаја за ангажовање непосредних

		извршилаца и механизације за Погон и Подручја и координација са Главним инжењером 7. Предлог радника за допунске обуке, тренинге и едукацију 8. Сагледавање потреба и израда годишњих требовања добара и услуга појединачних Подручја и целог Погона 9.Израда предлог годишњег плана набавки за Погон 10. Учешће у изради тендерске документације 11. Пријем, контрола и овера појединачних требовања за набавку добара и услуга 12. Праћење уноса и контрола реализованих радова и достава података за финансијску реализацију(вођење ел.грађевинског дневника) 13. Праћење поступања у складу са прописима у вези заштите на раду 14. Праћење и контрола реализације динамичког плана и програма текућег одржавања јавних зелених површина – дрвореди који територијално припадају Погону. 15. Праћење и ажурирање различитих база података 16. Административно-технички послови за потребе Погона
2.	Припрема и реализација радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима	1.Сачињавање предмера потребних радова и достављање Служби припреме ради израде Предмера и предрачуна за уговоре 2. Организација посла, контрола извршених радова по уговорима 3. Испостављање записника о извршеним радовима по уговорима 4. Поступање по налозима комуналне инспекције

3.	3.Хитне интервенције на уклањању и санацији стабала које представљају опасност по безбедност и здравље људи, материјалних добара, несметано одвијање саобраћаја и нормално функционисање града	1.Дежурство на нивоу 24 часа дневно, током целе године. 2. Координација са градским службама и грађанима 3.Пријем налога 4. Ангажовање непосредних извршилаца и механизације на уклањању и санацији стабала која су оборена, склона паду или на други начин представљају непосредну опасност (ветроизвале, ветроломове, снегоизвале, снеголомове, падови и оборена стабла и гране због других узрока). 5. Сачињавање извештаја након извршених радова

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Предраг Митровић Руководилац Погона	Горица Петровић Будимир Милутиновић Стојан Цвијан Дражен Тица Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЛКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за одржавање јавних зелених површина Погони „Комуналне услуге“
Шифра организационе јединице:	06.ПК
Руководилац организационе јединице:	Руководилац погона

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Припрема и реализација програма текућег одржавања јавних санитарних објеката и водених површина	1.Анализа реализованих планова за претходни плански период 2.Прикупљање неопходних података за израду динамичког плана и програма 3.Израда Програма текућег одржавања 4.Праћење реализације радних активности - периодични обилазак јавних санитарних објеката и водених површина са представником оснивача ради контроле извршења радова 5. Израда дневног извештаја непосредних извршилаца и механизације 6.Сагледавање потреба и израда годишњих требовања добара и услуга за Погон 7. Припрема предлога годишњег плана набавки за Погон 8.Учешће у изради тендерске документације 9. Административно-технички послови у погон(вођење ел.грађевинског дневника)

2.	Припрема и реализација радова по различитим уговорима	1. Израда предмера потребних радова и достављање Служби припреме ради израде Предмера и предрачуна за уговоре 2.Организација посла, контрола извршених радова по уговорима 3. Испостављање записника о извршеним радовима по уговорима 4.Поступање по налозима комуналне инспекције

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Момир Нинковић Руководилац погона	Горица Петровић Будимир Милутиновић Стојан Цвијан Дражен Тица Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за одржавање јавних зелених површина Погон: Шуме
Шифра организационе јединице:	06.ПШ
Руководилац организационе јединице:	Руководилац погона

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Припрема Програма и реализација динамичког плана текућег одржавања парк шума и јавних зелених површина које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем	1.Прикупљање података за ажурирање Прегледа површина 2. Прикупљање података и достава предлога за израду динамичког плана и програма 3. Извршење и праћење извршења радних активности 4. Координација рада на терену са Секцијама 5. Периодични обилазак парк шума и јавних зелених површина које одржава Погон са представником Оснивача ради контроле извршења радова 6. Организација, контрола, израда дневног извештаја за ангажовање непосредних извршилаца и механизације за Погон и Секције и координација са Главним инжењером 7. Предлог радника за допунске обуке, тренинге и едукацију 8.. Сагледавање потреба и израда

		годишњих требовања добара и услуга појединачних Секција и целог Погона 9. Предлог годишњег плана набавки за Погон 10. Учешће у изради тендерске документације 12. Пријем, контрола и овера појединачних требовања за набавку добара и услуга 13. Праћење уноса и контрола реализованих радова и достава података за финансијску реализацију(електронско вођење грађевинског дневника) 14. Праћење поступања у складу са прописима у вези заштите на раду 15. Праћење и ажурирање различитих база података 16. Административно-технички послови за потребе Погона
2.	Припрема и реализација радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима	1.Сачињавање предмера потребних радова и достављање Служби припреме ради израде Предмера и предрачуна за уговоре 2. Организација посла, контрола извршених радова по уговорима 3. Испостављање записника о извршеним радовима по уговорима 4. Поступање по налозима комуналне и шумарске инспекције
3.	Израда, реализација и евиденција Основа газдовања шумама, годишњих планова и извођачких пројеката газдовања шумама	1.Припрема израде Основе газдовања шумама на крају уређајног периода у складу са Законом о шумама 2. Израда, релаизација и евиденција годишњих планова 3. Израда, реализација и евиденција извођачких пројеката 4 Радови на узгоју, коришћењу и заштити шума у складу са Основом газдовања шумама, годишњим плановим и извођачких пројеката газдовања шумама 5. Периодични обилазак парк шума ради контроле извршења радова од надлежне шумарске инспекције

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Драгана Савић Руководилац Погона	Горица Петровић Будимир Милутиновић Стојан Цвијан Дражен Тица Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за одржавање јавних зелених површина Погони :Ташмајдан,Топчидер, Нови Београд
Шифра организационе јединице:	06.ПЗ
Руководилац организационе јединице:	Руководилац погона

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Припрема, реализација и праћење Програма динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем	1.Прикупљање података за ажурирање Прегледа површина 2. Прикупљање података и достава предлога за израду динамичког плана и програма 3. Организација посла, координација рада Погона и припадајућих Подручја и комуникација са руководством Сектора на дневном нивоу 4. Праћење извршења радних активности, координација рада на терену са Подручјима 5. Периодични недељни обилазак јавних зелених површина које одржава Погон са представником Оснивача ради контроле извршења радова 6. Организација, контрола, израда дневног извештаја за ангажовање непосредних извршилаца и механизације за Погон и Подручја и координација са Главним инжењером

		7. Предлог радника за допунске обуке, тренинге и едукацију 8. Сагледавање потреба и израда годишњих требовања добара и услуга појединачних Подручја и целог Погона 9. Предлог годишњег плана набавки за Погон 10. Учешће у изради тендерске документације 11. Пријем, контрола и овера појединачних требовања за набавку добара и услуга 12. Праћење уноса и контрола реализованих радова и достава података за финансијску реализацију (електронско вођење грађевинског дневника) 13. Административно-технички послови за потребе Погона 14. Праћење и ажурирање различитих база података
2.	Припрема и реализација радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима	1.Сачињавање предмера потребних радова и достављање Служби припреме ради израде Предмера и предрачуна за уговоре 2. Организација посла, контрола извршених радова по уговорима 3. Испостављање записника о извршеним радовима по уговорима 4. Поступање по налозима комуналне инспекције

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Љиљана Мијаиловић Душан Голубић Весна Ћирковић Руководиоци Погона	Горица Петровић Будимир Милутиновић Стојан Цвијан Дражен Тица Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за одржавање јавних зелених површина Служба за екологију и заштиту јавног зеленила
Шифра организационе јединице:	06.Е
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Припрема, реализација и праћење динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина и у објектима расадничке производње – заштите биља на десет градских општина по уговору са Оснивачем	1.Учествовање у активностима предузећа са становишта заштите биља на јавним зеленим површинама и објектима расадничке производње својим програмима и плановима, о чему извештава директора као и сва одговорна лица 2.Давање сугестија на поједине производне процесе у циљу побољшања услова за заштиту биља 3.Обављање интерних провера и давање сугестија о неправилностима везаним за производни процес који неповољно утиче на биље 4.Сарадња са научним институцијама (Шумарски факултет, Пољопривредни факултет, Институт за шумарство и заштиту биља, Завод за заштиту природе, градски Секретаријат за комунално стамбене послове, заштиту животне средине и инспекцијске послове) 5. Праћење стања зелених површина и појаве болести, штеточина на јавним зеленим

		површинама и расадницима визуелним прегледом 6. Вођење стручне документације о евиденцији примене и потрошњи пестицида и израда плана годишњих потреба за заштитним средствима и материјалним добрима за потребе службе 7. Праћење праваца развоја у области заштите и третирања биља на јавним зеленим површинама 8. Административн технички послови(вођење ел.грађевинског дневника)

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Љубимаја Радовановић Руководилац службе	Горица Петровић Будимир Милутиновић Стојан Цвијан Дражен Тица Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за одржавање јавних зелених површина Служба за одржавање и поправку реквизита
Шифра организационе јединице:	06.Р
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Одржавање и поправка реквизита кроз реализацију програма текућег одржавања по уговору са оснивачем	1.Евидентирање и ажурирање евиденције која се односи на стање мобилијара на јавним зеленим површинама 2.Превентивно одржавање реквизита 3.Поправка реквизита у случајевима кварова и оштећења 4.Вођење евиденције о сваком реквизиту и интервенцији на њему 5.Извршење решења градске комуналне инспекције 6. Планирање, припрема и реализација радова по налогу Сектора 7. Административно-технички послови за потребе Службе

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Горан Бура Руководилац службе	Горица Петровић Будимир Милутиновић Стојан Цвијан Дражен Тица Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за одржавање јавних зелених површина Служба за техничку припрему
Шифра организационе јединице:	06.Т
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе Витослава Марковић

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Израда Програма текућег одржавања јавних зелених површина, парк шума, дрвореда, жардињера и санитарних објекта по уговору са оснивачем и реализација истог	1.Ажурирање прегледа површина 2.Израда динамичког плана Програма текућег одржавања по месецима. 3.Израда месечних прегледа извршених услуга на основу којих се израђује електронска фактура 4. Израда месечних налога за рад 5.Евиденција и анализа података текућег одржавања 6. Праћење и ажурирање базе података ГИС зелених површина 7. Ажурирање базе рекреационих објеката (дечија игралишта, спортски терени и терени за обликовање тела на отвореном) 8.
2.	Израда предмера и предрачуна и праћење реализације осталих уговора	1.Израда предмера и предрачуна за физичка и правна лица 2.Израда месечних прегледа извршених услуга на основу којих се израђује електронска фактура 3. Израда налога за рад 4. Евиденција и анализа података

3.	Административно-технички послови	1.Пријем, преглед, разврставање, обрада, евидентирање, контрола и дистрибуција интерне и екстерне документације 2.Међусекторска и унутар-секторска коресподенција и припрема документације за покретање јавних набавки 3. Обрада, праћење и евидентирање чуварско-лугарских пријава 4. Пријем, преглед, разврставање, обрада, евидентирање, контрола и дистрибуција инспекцијских решења, записника, других налога разних институција (Градске управе, Комуналне полиције локалне самоуправе, МУП-а...) 5. Издавање сагласности, услова и мишљења у вези јавно зелених површина 6. Праћење и извештавање о реализацији пословних процеса 7. Извешавање о реализацији, израда различитих извештаја неопходних за праћење и реализацију свих пословних процеса

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Витослава Марковић Руководилац службе	Горица Петровић Будимир Милутиновић Стојан Цвијан Дражен Тица Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за одржавање јавних зелених површина Служба за жардињере
Шифра организационе јединице:	06.Ж
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	**ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС**	**АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА**
1.	Припрема, реализација и праћење динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина – жардињера на десет градских општина по уговору са Оснивачем	1. Прикупљање података и достава предлога за израду Динамичког плана Програма текућег одржавања 2.Прикупљање података за ажурирање Прегледа жардињера на десет градских општина 3.Организација посла и комуникација са руководством Сектора и другим Секторима на дневном нивоу 4.Праћење извршења радних активности 5.Контрола и израда дневног извештаја за ангажовање непосредних извршилаца и механизације за Службу и координација са Главним инжењером 6.Предлог радника за допунске обуке, тренинге и едукацију 7.Израда предлога годишњег плана набавки за потребе Службе 8.Учешће у изради тендерске документације 9.Праћење уноса и контрола реализованих радова и достава података за финансијску реализацију 10.Праћење поступања у складу са прописима у вези заштите на раду

		11.Месечни обилазак жардињера са представником Оснивача контроле извршења радова 12. Праћење, обрада и ажурирање разних база података и припрема података за ажурирање 13. Административно-технички послови (вођење ел .грађевинског дневника)
2.	Припрема и реализација радова по другим уговорима и налозима	1.Пријем и обрада налога 2.Израда неопходне техничке документације 3.Сачињавање предмера потребних радова и достављање Служби припреме ради израде Предмера и предрачуна за уговоре 4. Организација посла и контрола извршених радова по уговорима 5. Испостављање записника о извршеним радовима по уговорима 6. Поступање по налозима комуналне инспекције 7. Прикупљање и обрада потребне документације ради добијања сагласности од надлежних институција за постављање жардињера на новим локацијам по захтеву Оснивача и других органа

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Надица Стојановић - Марковић Руководилац службе	Горица Петровић Будимир Милутиновић Стојан Цвијан Дражен Тица Директор сектора Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за правне и опште послове и заштићена природна добра Информациони системи
Шифра организационе јединице:	07.ИС
Руководилац организационе јединице:	Организатор I информационих послова

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Администрирање рачунарских информационих система	1. Администрација серверске инфраструктуре 2.Администрирање база података 3.Администрирање електронске поште 4.Администрирање система за заштиту безбедности информационог система предузећа (ИКТ) 5.Администрирање приступа интернету 6. Администрирање активне мрежне опреме 7. Администрација корисника мобилних услуга 8. Администрација рачунара, рачунарске опреме, мрежне опреме
2.	Развој и одржавање рачунарске мреже и опреме	1.Одржавање рачунара, рачунарске опреме, мрежне опреме 2.Техничка подршка корисницима информационог система 3.Израда софтверских решења по захтеву корисника 4. Планирање развоја ИКТ инфраструктуре

3.	Пројектовање, дизајн и одржавање интернет презентације предузећа	1.Дизајн решење интернет презентације 2.Администрација корисника интернет презентације предузећа 3.Редизајн презентације на захтев руководства предузећа

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Владан Станојевић Организатор I информационих послова	_____ Извршни директор за правне и опште послове и заштићена природна добра	Слободан Станојевић Директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за правне и опште послове и заштићена природна добра РЈ за правне и кадровске послове
Шифра организационе јединице:	07.ПК
Руководилац организационе јединице:	Руководилац РЈ

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Израда општих и појединачних аката Предузећа и ажурирање истих	1.Пријем захтева за припрему аката 2.Обрада и припрема предлога акта 3.Усвајање предлога код органа који доноси опште и појединачне акте предузећа 4.Израда различитих одлука
2.	Припрема предлога различитих уговора	1.Пријем захтева за припрему уговора 2.Обрада захтева и припрема предлога уговора уз консултације са подносиоцем захтева 3.Достављање на парафирање извршном директору за финансијске послове и извршном директору за комерцијалне послове 4. Достављање предлога уговора на потпис одговорном лицу
3.	Кадровски послови	1.Израда уговора о раду 2.Израда уговора о привремено повременим пословима 3.Вођење и ажурирање персоналних досијеа запослених и осталих података 4.Вођење матичне књиге запослених

		5.Пријава и одјава запослених 6.Израда и дистрибуција Решења о годишњим одморима 7.Израда потврда за остваривање права запослених 8. Израда решења о отказу уговора о раду (по разним основама) 9. Израда решења за плаћено и неплаћено одсуство 10.Упућивање на друштвено користан рад на основу решења суда 11.Извештај о запосленима по разним критеријумима
4.	Заступање пред правосудним и другим државним органима	1.Писање тужби, предлога за извршење, опомене пред утужење, улагање правних лекова, поднесака 2.Разматрање тужби 3.Претходно истраживање тужби 4.Заступање 5.Вођење парничних поступака, осталих кривичних, прекршајних, управних поступака и други поступци
5.	Имовинско-правни послови	1.Поступак легализације 2.Поступак озакоњења 3.Вођење евиденције непокретности 4.Израда пратећих аката 5.Пријем и достава свих поднесака
6.	Поступак утврђивања повреде радне обавезе	1.Пријем захтева од овлашћеног лица 2.Писано упозорење за постојање разлога за отказ 3.Поступак пријема изјаве запосленог 4.Састављање акта о изрицању мере

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Извршилачко радно место	Ана Зорић Руководилац РЈ Извршни директор за правне и опште послове и заштићена природна добра	Слободан Станојевић, Генерални Директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за правне и опште послове и заштићена природна добра РЈ за заштићена природна добра
Шифра организационе јединице:	07.ЗД
Руководилац организационе јединице:	Руководилац РЈ

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Израда Планова и Програма управљања заштићеним подручјима	1.Дефинисање начина и форме израде Планова и Програма управљања у складу са законском регулативом 2.Израда Планова и Програма управљања ЗПД 3.Достављање Планова и Програма на увид директору Предузећа и стручним институцијама 4.Кориговање Планова и Програма управљања ЗПД уколико има примедби 5.Јавно објављивање и усвајање Планова и Програма управљања ЗПД
2.	Обезбеђење, управљање и одржавање заштићених подручја	1.Физичко обезбеђење заштићених подручја (чуварско-лугарска служба) 2.Контрола коришћења заштићених подручја 3.Обављање планираних активности на заштићеним подручјима у складу са Плановима и Програмима управљања ЗПД 4.Вођење евиденције о стању заштићених подручја 5.Обезбеђење рибарског подручја у складу са законским овлашћењима (рибочуварска

		служба) 6.Обавештавање непосредног руководиоца, директора предузећа и надлежних институција у случају неправилности на ЗПД

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Извршилачко радно место - Др Снежана Антонијевић - Мср Марица Кецман - Јасна Трифуновић дипл. инг. пољ.	Милан Стојановић, Руководилац РЈ _____ Извршни директор за правне и опште послове и заштићена природна добра	Слободан Станојевић Генерални директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за правне и опште послове и заштићена природна добра Служба за опште послове
Шифра организационе јединице:	07.ОП
Руководилац организационе јединице:	Руководилац службе

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес безбедности и здравља на раду	1. Процена опасности и штетности неопходних за доношење Акта о процени ризика 2. Доношење и ажурирање Акта о процени ризика о БЗР-у у ЈКП Зеленило – Београд 3. Доношење и ажурирање Програма о оспособљавању запослених за безбедан рад у ЈКП Зеленило – Београд 4. Организовање превентивних и периодичних провера средстава и опреме за рад и лекарских прегледа запослених на радним местима са повишеним ризиком и на осталим радним местима по Акту о процени ризика 5. Организовање испитивања услова радне околине, опреме за рад и инсталација и повремена контрола примене мера за безбедност и здравље на раду запослених 6. Обука запослених из обхласти БЗР-а 7. Попуњавање повредне листе и

		извештавање инспекције рада о смртним, колективним и тешким повредама на раду и о професионалним обољењима и обољењима у вези са радом 8. Праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима 9. Евиденција вођења периодичних лекарских прегледа запослених и циљаних лекарских прегледа запослених 10. Евиденција о радним местима са повећаним ризиком и о повредама на раду и професионалним обољењима запослених 11. Вођење осталих евиденција у складу са Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду и Актом о процени ризика у ЈКП Зеленило – Београд 12. Пријава градилишта и израда елабората за инспекцију рада 13. Присуствовање инспекцијским прегледима 14. Сарадња са РФЗО у вези повреда на раду 15. Праћење прописа из области БЗР-а 16. Учествовање у набавци и надзору коришћења средстава личне заштите и вођење њихове евиденције 17. Извештавање и обавештавање руководства предузећа и руководилаца организационмих јединица о стању, мерама и отклањању уочених недостатака из БЗР-а у ЈКП Зеленило – Београд
2.	Спровођење мера противпожарне заштите	1. Предлог програма обуке запослених и њихово оспособљавање из ППЗ-а 2. Праћење прописа из области ППЗ-а 3. Примена предвиђених мера и прописа 4. Евиденција распореда ватрогасних апарата, хидраната и ПП опреме 5. Учествовање у избору овлашћеног сервисера ПП опреме и његово контактирање ради сервисирања исте 6. Одржавање ватрогасних апарата у чистом стању 7. Сарадња са ПП инспекцијом

3.	Административни послови	1.Пријем и евидентирање улазне поште 2.Експедиција поште за друге секторе 3.Припрема и експедиција поште 4.Пријем и дистрибуција различитих захтева 5.Архивирање докумената
4.	Архивирање	1.Архивирање завршених предмета органа Предузећа уз претходну проверу да ли је предмет прописно обрађен за архивирање 2.Руковање предметима стављеним у архиву – чување, устројавање евиденције архивираних предмета и осталог регистратурског материјала 3.Вођење и коришћење архивске књиге 4.Евидентирање документарног материјала коме је истекао рок чувања и излучивање истог уз добијање решења од историјског архива Београда да се на основу записника може издвојити и дати у прераду безвредни документарни материјал 5.Сређивање и ажурирање архивског депоа 6.Издавање реверса о изнетим предметима из архивског депоа и дефинисања рока враћања истог

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Владан Дмитрић Сам.реф.за Бзнр Миланко Кнежевић реф.за ппз Ружа Вуковић реф.писарнице и архиве Александра Мирков реф.писарнице и архиве Драгана Цакић Реф.писарнице и архиве	Миљко Николић Руководилац службе _____ Извршни директор за правне и опште послове и заштићена природна добра	Слободан Станојевић, Директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за правне и опште послове и заштићена природна добра Служба за прихват и обраду биомасе (биобаза)
Шифра организационе јединице:	07.БМ
Руководилац организационе јединице:	Организатор II

Редни број	**ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС**	**АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА**
1.	Процес третирања био масе	1.Прихват биомасе 2.Складиштење биомасе на био-бази 3.Обрада биомасе 4.Коришћење биомасе у биотехнолошкој производњи компоста 5.Прихват биомасе и продаја отпада
2.	Процес производње натурал и декоративног малча	1. Прихват биомасе 2. Разврставање биомасе и одвајање дрвне масе 3.Обрада дрвне масе и производња дрвене сечке 4. Третирање дрвене сечке 5.Производња натурал малча 6. Бојење и производња декоративног малча

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Извршилачко радно место Пословођа 2 Милош Спалајковић	Дарко Вуковић Организатор II _____ Извршни директор за правне и опште послове и заштићена природна добра	Слободан Станојевић Директор
Потпис			
Датум			

Образац 1

Корисник јавних средстава: ЈКП Зеленило-Београд Београд

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Сектор за транспорт и механизацију
Шифра организационе јединице:	08.ТМ
Руководилац организационе јединице:	Директор сектора

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Превоз материјала и запослених	1.Отварање путних налога за транспорт средстава, провера техничке исправности 2.Превоз свих врста материјала 3.Превоз људи и опреме
2.	Вођење евиденције о раду и стању возила и машина	1.Контрола возила на излазу из предузећа 2.Рад возила на терену 3.Контрола возила на улазу у предузеће 4.Евиндентирање рада и стања возила 5.Извештавање и анализа 6.Технички прегледи возила и опреме 7.Контрола исправности, одржавање и замена тахографа 8.Прикупљање документације за атестирање возила и промену намене возила
3.	Одржавање транспортних средстава, машина и опреме	1.Евиденција и ажурирање евиденције превентивног одржавања 2.Превентивно одржавање транспортних средстава ,грађевинских машина и опреме (замена уља и филтера, прање и подмазивање, замена расхладне течности, превентивни прегледи, ...)

		3.Интервентно одржавање транспортних средстава, грађевинских машина и опреме (поправка средстава која су у стању отказа, замена делова који су отказали, штеловање и подешавање радних карактеристика мотора и подвоза, ...) 4.Вођење евиденције о сваком транспортном средству и грађевинској машини, и интервенцији на њима 5.Вођење евиденција о потрошњи горива за транспортна средства и грађевинске машине
4.	Регистрација возила	1.Вођење и ажурирање регистра возила 2.Припрема за регистрацију и спровођење поступка за регистрацију возила

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	Малиша Балановић Перица Матејић Зоран Стевановић	Александар Ћирић Директор сектора за транспорт и механизацију Наташа Шишаковић Извршни директор за оперативне послове	Слободан Станојевић, Генерални директор
Потпис			
Датум			

ОДГОВОРНИ РУКОВОДИЛАЦ
ЗА СИСТЕМ ФУК

Биљана Ђурчић