


روش اجرایی
نگهداشت و توسعه فضای سبز



P-Z-4-2-01	کد مدرک:	
	شماره:	
۵ از ۱	شماره صفحه:	

روش اجرایی
نگهداشت و توسعه فضای سبز

محل امضاء:	محل امضاء:	محل امضاء:
نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:
تاریخ	تصویب کننده	تایید کننده

P-Z-4-2-01	کد مدرک:	روش اجرایی نگهداشت و توسعه فضای سبز	
	شماره:		
۲ از ۵	شماره صفحه:		

۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی مشخص کردن رویه اجرا، نگهداری و بازپیرایی فضای سبز موجود در سطح شهرداری منطقه طبق قوانین ملی و الزامات درون سازمانی شهرداری شیراز، باهدف افزایش کمی و کیفی سرانه فضای سبز شهری در سطح شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه این فرآیند کلیه پروژه‌های اجرا، نگهداری و بازپیرایی فضای سبز و تجهیزات و امکانات وابسته به آن در سطح شهرداری منطقه را دربرمی‌گیرد.

۳- تعاریف و اصطلاحات :


- منطقه : شهرداری منطقه که در این روش اجرایی به اختصار «منطقه» نامیده می‌شود.
- واحد : واحد فضای سبز شهرداری منطقه که در این روش اجرایی به اختصار «واحد» نامیده می‌شود.
- سازمان : سازمان پارک‌ها و فضای سبز شهرداری شیراز که در این روش اجرایی به اختصار «سازمان» نامیده می‌شوند.

۴- مسؤولیت‌ها و اختیارات :

- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی برعهده واحد فضای سبز شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت همکاری در اجرای این روش اجرایی درخصوص طراحی فضای سبز، برآوردهای ریالی، تعیین، تعریف و اصلاح مشخصات و الزامات فضای سبز و قوانین و مقررات پیمان درخصوص پروژه‌های اجرا، نگهداری و بازپیرایی، برعهده سازمان پارک‌ها و فضای سبز شهرداری شیراز است.
- مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی در سطح شهرداری منطقه برعهده معاون اجرایی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت نظارت عالی بر حسن اجرای این روش اجرایی در سطح شهرداری شیراز برعهده معاونت خدمات شهری است.

۵- مراجع :

- استاندارد ISO 9001:2008 تحت عنوان سیستم مدیریت کیفیت- الزامات.

P-Z-4-2-01	کد مدرک:	روش اجرایی نگهداشت و توسعه فضای سبز	
	شماره:		
۳ از ۵	شماره صفحه:		

- استاندارد ISO 9000:2005 تحت عنوان سیستم مدیریت کیفیت- مبانی و واژگان.

۶- شرح روش :

۶-۱- اجرای فضای سبز :

مطابق «فلوچارت فرآیند نگهداشت و توسعه فضای سبز (اجرای فضای سبز)» (D-__-3-2-01).

۶-۲- نگهداری فضای سبز :

مطابق «فرآیند نگهداشت و توسعه فضای سبز (نگهداری فضای سبز)» (D-__-3-2-01).

۶-۳- مرمت و بهینه سازی فضای سبز :

مطابق «فرآیند نگهداشت و توسعه فضای سبز (مرمت و بهینه سازی فضای سبز)» (D-__-3-2-01).

۷- مستندات :

۷-۱- مدارک زیرمجموعه :

- «فلوچارت فرآیند نگهداشت و توسعه فضای سبز (اجرای فضای سبز)-۰۲~۰۱» (D-__-3-2-01).

- «فلوچارت فرآیند نگهداشت و توسعه فضای سبز (نگهداری فضای سبز)-۰۲~۰۱» (D-__-3-2-01).

- «فلوچارت فرآیند نگهداشت و توسعه فضای سبز (مرمت و بهینه سازی فضای سبز)-۰۴~۰۱» (D-__-3-2-01).

۷-۲- سوابق کیفیت :


مدت بایگانی (سال)	محل بایگانی	مسئول بایگانی	نوع سابقه		مشخصات فرم / سابقه		ردیف
			کاغذی	الکترونیکی	کد	عنوان	
دائمی	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-01	فرم مشخصات فضای سبز منطقه	۱
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-02	گزارش دوره‌ای احداث فضای سبز	۲
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-03	گزارش دوره‌ای احداث شبکه آب- رسانی	۳

روش اجرایی
نگهداشت و توسعه فضای سبز



P-Z-4-2-01	کد مدرک:
	شماره:
۴ از ۵	شماره صفحه:

مسئول فضای سبز	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-04	فرم مشخصات فضای سبز منطقه	۴
مسئول فضای سبز	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-04	فرم مشخصات فضای سبز منطقه	۵
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-06	فرم نواقص مشاهده شده پیمانکاران منطقه	۶
مسئول فضای سبز	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-07	صور تجلسه تحویل و تحول فضای سبز	۷
۳ سال پس از پایان پروژه	پرونده پروژه واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-08	فرم مشخصات نگهدارنده فضای سبز	۸
۵ سال پس از پایان پروژه	پرونده پروژه واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-09	صور وضعیت ماهیانه نگهداری فضای سبز	۹
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-10	لیست بر آورد خرید اقلام گیاهی مورد نیاز فضای سبز منطقه	۱۰
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-11	فرم درخواست موافقت نامه اجرای	۱۱
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-12	گزارش ارتکاب تخلف فضای سبز	۱۲
۲ سال پس از پایان پروژه	پرونده پروژه واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-13	فرم تقاضای مجوز قطع اشجار	۱۳
۲ سال پس از پایان پروژه	پرونده پروژه واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-14	فرم بازدید از اسباب بازی محل های بازی در پارک ها	۱۴
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-15	فرم نظارت بر برنامه آبیاری توسط تانکر	۱۵
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-16	فرم ورود موجودی اقلام گیاهی گلخانه	۱۶
۵ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-17	صور تجلسه قطع اشجار کمیسیون ماده ۷ شهرداری شیراز	۱۷
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-18	برنامه زمان بندی ماهیانه آبیاری توسط تانکر	۱۸
۲ سال پس از پایان قرارداد	پرونده پیمانکار در واحد حسابداری	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-19	فرم خلاصه اطلاعات صور وضعیت	۱۹

P-Z-4-2-01	کد مدرک:	روش اجرایی نگهداشت و توسعه فضای سبز	
	شماره:		
۵ از ۵	شماره صفحه:		

۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-20	فرم اطلاعات آماری واحد فضای سبز شهرداری منطقه	۲۰
۲ سال	واحد فضای سبز	مسئول فضای سبز	√		F-Z-4-2-21	فرم درخواست خروج اقلام گیاهی	۲۱

۷-۳- مدارک مرتبط :

- «روش اجرایی نظارت بر اجرای پروژه عمرانی» (P-__-3-1-02).
- «روش اجرایی تأمین و کنترل اعتبار» (P-__-1-2-01).
- «روش اجرایی انجام معاملات» (P-__-1-2-02).
- «دستورالعمل انعقاد قرارداد» (W-1-1-2-02).
- «روش اجرایی بررسی و صدور اسناد مالی» (P-__-1-2-04).

۸- تغییرات در سند :

تاریخ تغییر	مرجع / علت تغییر	خلاصه تغییر