



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

**ШУМАДИЈА
КРАГУЈЕВАЦ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ



Крагујевац, октобар 2022.

С А Д Р Ж А Ј

Основни подаци о раду ЈКП Шумадија Крагујевац.....	3
Профил и делатност предузећа	4
Циљеви пословања ЈКП Шумадија Крагујевац	6
Организациона структура	8
Систематизација послова	12
Подаци о одржаним седницама и опис начина доношења одлука колегијалног органа	70
Опис правила у вези са јавношћу рада ЈКП Шумадија Крагујевац	70
Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	71
Прописи које ЈКП Шумадија Крагујевац примењује у свом раду	73
Услуге које ЈКП Шумадија Крагујевац пружа заинтересованим лицима	77
Подаци о јавним набавкама	82
Врсте информација у поседу	82
Финансијски подаци	82
Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима	83
Подаци о државној помоћи	83
Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама	83
Подаци о средствима за рад	83
Чување носача информација	86
Врсте информација које ЈКП Шумадија Крагујевац омогућава приступ.....	87
Списак најчешће тражених информација	87
Информација о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	88

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РАДУ ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ

Пословно име: Јавно комунално предузеће Шумадија Крагујевац

Скраћено пословно име: ЈКП Шумадија Крагујевац

Седиште: Индустијска 12, 34000 Крагујевац

Матични број: 07337167

Шифра делатности: 3811

ПИБ: 101038983

Законски заступник: Марко Вујновић, директор

Адреса за пријем електронских поднесека

Е-mail : info@jkpsumadija.rs

Лице одговорно за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја :

Јован Мишковић, стручни сарадник за правне послове и утужења, у складу са Одлуком о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, број 12-4644 од 18.04.2018. године.

Е-mail: jovan.miskovic@jkpsumadija.rs

Tel: 034 / 335-482

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи Информатор

Горан Стојковић – Служба квалитета и примене стандарда

Е-mail: goran.stojkovic@jkpsumadija.rs

Горан Веселиновић- Служба квалитета и примене стандарда

Е-mail: goran.veselinovic@jkpsumadija.rs

Информатор садржи податке од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих страна за приступ информацијама од јавног значаја.

Подаци који се налазе у информатору су ажурирани за септембар 2022. године.

Информатор о раду ЈКП Шумадија Крагујевац се објављује на званичној интернет страници ЈКП Шумадија Крагујевац. Увид у Информатор, на захтев заинтересованих лица може се остварити и у згради дирекције ЈКП Шумадија, Индустијска 12, канцеларија 24.

Радно време дирекције ЈКП Шумадија Крагујевац је од 07.00 до 15.00 часова.

2. ПРОФИЛ И ДЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ

Предузеће је основано Одлуком Скупштине града Крагујевца о изменама и допунама Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа "Чистоћа" Крагујевац број 023-94/18-I од 27.04.2018. године.

ЈКП Шумадија Крагујевац уписано је у Регистар привредних субјеката 18.05.2018. године.

Претежна делатност ЈКП Шумадија Крагујевац је сакупљање отпада који није опасан.

Правни положај и статус предузећа регулисан је актом о оснивању и Статутом Предузећа. Предузеће послује у правној форми „јавно комунално предузеће”.

Град Крагујевац је једини власник Предузећа са уделом од 100% у власништву над капиталом.

У складу са Статутом о изменама и допунама Статута Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац број 12-5592 од 09.05.2018. године, основна делатност ЈКП Шумадија Крагујевац је:

- 38.11 - сакупљање отпада који није опасан.
У складу са Законом о комуналним делатностима, Законом о управљању отпадом и Статутом Предузећа, предузеће обавља и споредне делатности, а то су:
- Селекција секундарних сировина, њихово складиштење и третман
- Одржавање чистоће на површинама јавне намене (чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прањење посуда за отпатке на површинама јавне намене, као и одржавање јавних чесми, фонтана и тоалета)
- Градски и приградски превоз путника
- Делатност зоохигијене (хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених паса и мачака у прихватилиште за животиње, контрола и смањење популације напуштених паса и мачака)
- Димничарске услуге (чишћење и контрола димоводних и ложних објеката и уређаја и вентилационих канала и уређаја)
- Одржавање улица и путева (извођење радова којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја, као и одржавање безбедности и проходности саобраћајница у зимским условима, опремање градских саобраћајница, одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације)
- Сакупљање и транспорт неопасног отпада: отпадног папира, пет амбалаже, гума, стакла, пластичне фолије, лименки - алуминијумске амбалаже, тетрапака, као и опасног отпада: акумулатора и отпада од електричних и електронских производа
- Управљање гробљима, сахрањивање, превоз покојника, ексхумација, чишћење и одржавање гробља

- Управљање јавним паркиралиштима кроз уређење и одржавање јавних гаража и јавних простора за паркирање, као и одношење и блокада непрописно паркираних возила
- Управљање пијацама и пружања услуга на њима
- Одржавање јавних зелених површина и пружање услуга физичким и правним лицима (подизање, одржавање и реконструисање тепих травњака, паркова, зелених и рекреативних површина; садња дрвореда и расаде цвећа, кошење травњака, орезивање дрвореда и живе ограде, уклањање дивљих депонија; хортикултурно уређење екстеријера (вртови, дворишта, летње баште, мини паркови, спортски терени и сл.) и ентеријера (угоститељски објекти, пословне просторије, куће, станови и сл.), дендроматеријала (листопадних и четинарских биљака), перена и др.;
- Постављање и одржавање јавне расвете.

Мисија и визија ЈКП Шумадија Крагујевац

Предузеће своју мисију сагледава у континуираном и квалитетном обављању поверених делатности на технолошки савремен и еколошки прихватљив начин, уз максимално поштовање јавног интереса локалне средине у којој послује.

Сврха постојања, рада и развоја Предузећа је испуњење значајне друштвене улоге у задовољавању потреба корисника услуга уз модерну организацију, менаџмент и стручност, високи професионализам свих запослених што ће омогућити сигурно и редовно пружање комуналних услуга. Предузеће својим начином организовања, модалитетима функционисања и квалитетима услуга које пружа, битно утиче на квалитет живота најширих слојева друштва. Предузеће је у циљу што квалитетнијег испуњења својих циљева применило савремени приступ организацији свог рада кроз континуирани процес праћења и задовољења потреба корисника услуга. Праћење потреба и захтева корисника је омогућило организацију континуираног обављања делатности због којих је Предузеће и основано.

Предузеће је своју мисију дефинисало у неколико сегмената који чине основни оквир пословања и развоја Предузећа, а то су:

- Континуирано и квалитетно обављање својих делатности на технолошки савремен и еколошки прихватљив начин, уз максимално поштовање јавног интереса локалне средине у којој делује.
- Интензивна сарадња са грађанима и привредним субјектима, као корисницима услуга, и развој еколошке свести и одговорности.
- Поштовање принципа одрживог развоја, стална брига о задовољству својих запослених и свих корисника услуга, као и о њиховој добробити.

Својим начином организовања, модалитетима функционисања и квалитетима услуга које пружа, Предузеће битно утиче на квалитет живота најширих слојева друштва.

Своју мисију Предузеће спроводи кроз интензивну сарадњу са становништвом уз развој еколошке свести и одговорности, поштовањем принципа одрживог развоја, сталну бригу о задовољству својих радника и свих корисника услуга и њиховој добробити.

Визија Предузећа је водећа позиција међу јавним комуналним предузећима на територији града Крагујевца, препознатљивост у односу на конкуренцију у окружењу

кроз примену најбоље доступне праксе, која ће у будућем периоду постављати више стандарде, како у области вршења услуга, тако и у области инвестиција, економске оправданости која не само да уводи нова правила, него их и предвиђа и креира уз поштовање принципа заштите животне средине и заштите здравља и безбедности на раду.

Предузеће је посвећено циљу да поштовањем начела конкуренције, економичности, ефикасности, заштити животне средине и заштите здравља и безбедности на раду у свим сегментима свог пословања остварује висок квалитет и трајно пружање поверених комуналних услуга.

Своју визију Предузеће планира да оствари стратегијом константног улагања у развој и модернизацију постојећих капацитета применом нових технолошких решења у циљу да својим корисницима понуди разноврснију и квалитетнију услугу у складу са захтевима корисника и друштвене заједнице, а самим тим и унапреди укупно пословање и развија позитиван начин пословања.

2. ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ

ЈКП Шумадија Крагујевац своје циљеве за пословну 2022. годину сагледава кроз остварење:

Стратешких циљева предузећа дефинисаних Законом о јавним предузећима и циљевима предвиђеним **Дугорочним планом пословне стратегије и развоја** број 10-2900 од 03.03.2017. године.

Имајући у виду све извршене статусне промене предузећа од јануара 2019. године, предузеће планира ажурирање стратегија у складу са спроведеним статусним променама и проширењем поверених делатности. За базу годину у стратешком планирању планирана је 2022. година. — Оперативних циљева садржаних у Годишњем програму пословања и Плану набавки предузећа за 2022. годину.

Законом о јавним предузећима прописано је да се свако јавно предузеће оснива и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и унапређења у обављању делатности од општег интереса, обезбеђивања техничко-технолошког и економског јединства система и усклађености његовог развоја, стицања добити.

Надзорни одбор предузећа је Одлуком број 12-2861 од 3. марта 2017. године донео Дугорочан план пословне стратегије и развоја предузећа за период 2017. - 2026. године, број 10-2900 од 3. марта 2017. године. Скупштина града Крагујевца је на седници одржаној дана 28. јула 2017. године донела Одлуку број 023-136/17-I о давању сагласности на Дугорочни план и стратегију. Дугорочним планом Предузећа дефинисани су циљеви предузећа за период 2017. - 2026. године који су засновани на стратешким приоритетима предузећа у наредном периоду и представљају доминантне правце развоја делатности у наведеном периоду.

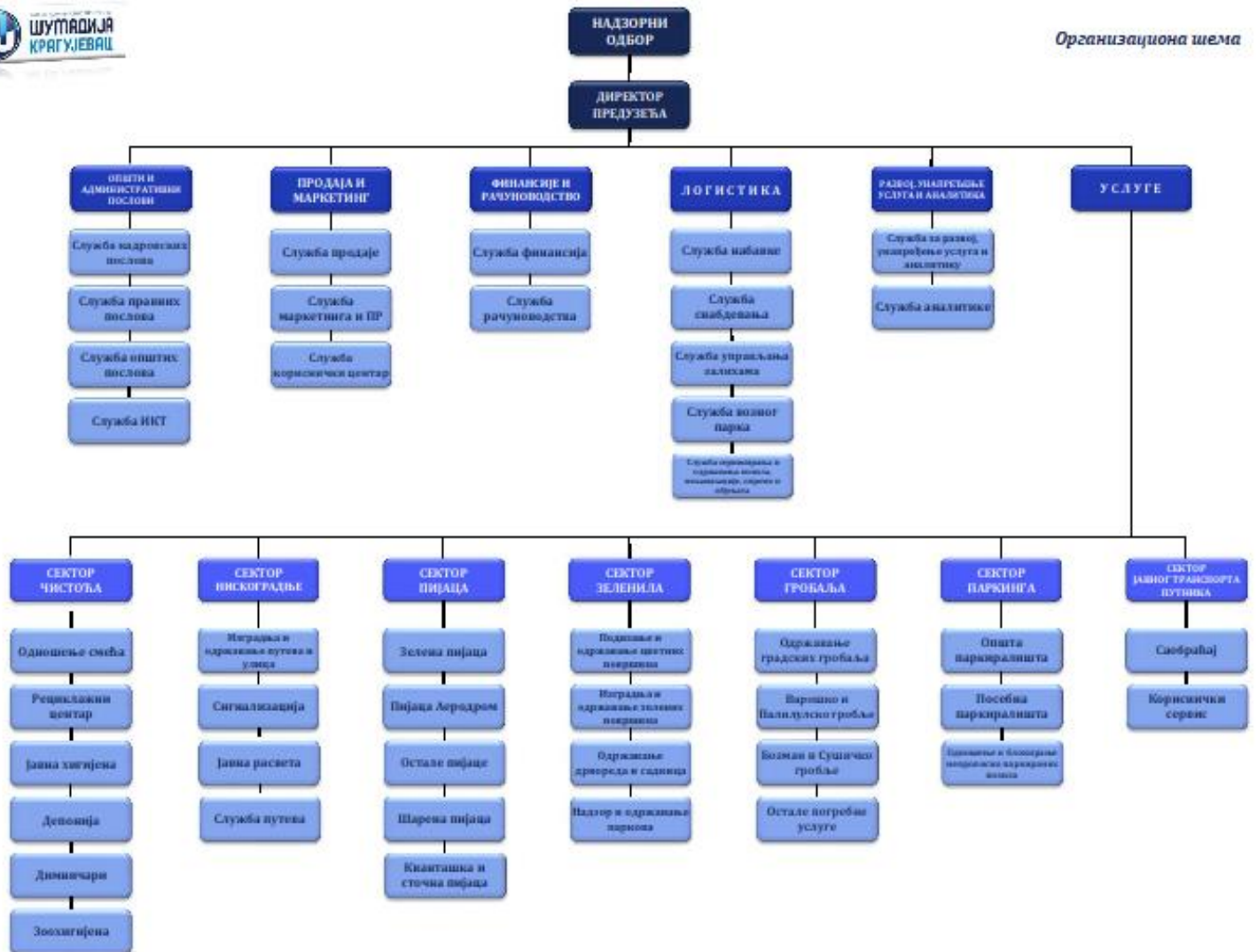
СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПЕРИОД 2017 - 2026.ГОДИНЕ

1. Одређивање начина збрињавања отпада.
 - Изградња нова 3 рециклажна центра.
 - Изградња трансфер станице.
 - Изградња нове санитарне депоније.
 - Увођење система пражњења посуда за сакупљање отпада – самоутовар (без контактеног пражњења посуда).
 - Увођења система две канте у насељима са индивидуалним типом становања (одвојене канте за комунални и амбалажни отпад).
 - Унапређење постојећег система секундарне сепарације отпада у Центру за рециклажу.
 - Оптимизација рута за возила која сакупљају отпад
 - Подизање еколошке свести корисника.
2. Унапређење инфраструктуре за постизање квалитета процеса пружања услуга.
3. Оптимизација нивоа квалитета услуга и учинака животне и радне средине.
4. Партнерство, поверење локалне самоуправе и друштва у целини.
5. Финансијски резултат у циљу инвестирања у нова знања, технологију и опрему.
6. Задовољство запослених и њихов допринос реализацији циљева Предузећа.
7. Унапређења система заштите здравља и безбедности на раду.
8. Изједначавање цена услуга сакупљања отпада за све категорије корисника.
9. Рационализација запослених.
10. Корпоративна култура.
11. Едукација младих - Едукација деце предшколског и школског узраста у циљу стварања и јачања свести о правилном управљању отпадом.
12. Капиталне инвестиције са којима се аплицира за бесповратна средства међународних или националних фондова.
13. Финансирање замене дотрајалих возила и опреме, као и инвестиционог одржавања комуналних објеката из цене комуналних услуга.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ



Организациона шема



Органи ЈКП Шумадија Крагујевац су **Надзорни одбор и Директор**.

Надзорни одбор ЈКП Шумадија Крагујевац има три члана, које именује Скупштина Града, од којих је један председник, с тим да се један члан именује из реда запослених у Предузећу.

Мандат председника и чланова Надзорног одбора је четири године.

За председника и чланове Надзорног одбора именује се лице које испуњава услове прописане законом којим се уређује правни положај Јавних предузећа.

Надзорни одбор, као орган управљања, чине председник и два члана:

1. Председник надзорног одбора: **Иван Ступић**, дипломирани правник, представник Оснивача, именован Решењем Скупштине града број 112-1453/20-I од 14. септембра 2020. године;

2. Члан Надзорног одбора: **Радосав Матић**, дипломирани инжењер машинства, представник Оснивача, именован Решењем Скупштине града број 112-1484/21-I од 5. новембра 2021. године;

3. Члан Надзорног одбора: **Недељко Томовић**, дипломирани економиста, представник запослених, именован Решењем Скупштине града број 112-1872/2020-I од 16. децембра 2020. године.

Орган руковођења ЈКП Шумадија Крагујевац је директор: **Марко Вујновић**, дипломирани инжењер машинства именован Решењем Скупштине града Крагујевца број 112-1872/2020-I од 16. децембра 2020. године и Решењем Агенције за привредне регистре број БД 57062/2021 од 12. јула 2021. године.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Послови у Предузећу групишу се у следеће организационе целине:

- Кабинет директора предузећа
- Интерна ревизија
- Управљање квалитетом
- Општи и административни послови
- Продаја и маркетинг
- Финансије и рачуноводство
- Логистика
- Услуге

- Развој унапређење услуга и аналитика

У оквиру организационе целине **општих и административних послова**, организоване су следеће службе:

-Служба кадровских послова

-Служба правних послова

-Служба општих послова

-Служба за информационо-комуникационе технологије.

У оквиру организационе целине **продаје и маркетинга**, организоване су следеће службе:

- Служба продаје

- Служба маркетинга

- Служба корисничког центра

У оквиру организационе целине **финансија и рачуноводства**, организоване су следеће службе:

-Служба финансија

-Служба рачуноводства

У оквиру организационе целине **логистике**, организоване су следеће службе:

-Служба набавке

-Служба снабдевања

-Служба управљања залихама

-Служба возног парка

-Служба сервисирања и одржавања возила, механизације, опреме и објеката.

У оквиру организационе целине **услуга**, организоване су следећи сектори:

Сектор чистоће, у оквиру кога су организоване следеће службе:

-Служба одношења смећа

- Служба рециклажни центар
- Служба јавне хигијене
- Служба депоновања отпада
- Служба димничара
- Служба зоохигијене

Сектор нискоградње у оквиру кога су организоване следеће службе:

- Служба изградње и одржавања путева и улица
- Служба сигнализације
- Служба јавне расвете
- Служба путева

Сектор зеленила, у оквиру кога су организоване следеће службе:

- Служба подизања и одржавања цветних површина
- Служба изградње и одржавања зелених површина
- Служба одржавања дрвореда и садница
- Служба надзора и одржавања паркова.

Сектор гробаља

- Служба одржавања градских гробаља
- Служба осталих погребних услуга

Сектор паркинга у оквиру кога су организоване следеће службе:

- Служба општих паркиралишта
- Служба посебних паркиралишта
- Служба за одношење и блокирње непрописно паркираних возила.

Сектор пијаца у оквиру кога су организоване следеће службе:

- Служба Зелена пијаца
- Служба пијаце Аеродром
- Служба осталих пијаца (Станово, Ердоглија, Багремар, Бубањ и Бресница)
- Служба Шарена пијаца
- Служба кванташке и сточне пијаце.

Сектор јавног транспорта путника у оквиру кога су организоване следеће службе:

- Служба саобраћаја
- Служба корисничког сервиса

У оквиру организационе целине **Развој унапређење услуга и аналитика** организоване су следеће службе:

- Служба за Развој унапређење услуга и аналитику
- Служба за аналитику

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА- Вујновић Марко

Послови и задаци које обавља генерални директор предузећа, одговорност и услови за обављање посла предвиђени су Статутом предузећа и уговором о раду.

ИНТЕРНИ РЕВИЗОРИ

- **Василијевић Сања**
- **Јовановић Горан**

- саставља годишњи план ревизије у Предузећу;
- обавља послове планирања и организовања интерне ревизије;
- даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци;
- израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије;

- припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља директору;
- сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима;
- обавља послове интерне ревизије у складу са донетим планом;
- спроводи ревизорске процедуре, врши контролу законитости пословања у свим сегментима и делатностима Предузећа;
- врши процену ефективности пословања;
- стара се о спровођењу политике и процедура пословања;
- пружа савете руководству и запосленима;
- сачињава периодичне и годишњи извештај за реализоване послове;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу директора Предузећа.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ И ПРИМЕНУ СТАНДАРДА

- **Стојковић Горан**
- **Веселиновић Горан**

- Праћење промена у стандардима укључених у интегрисане система менаџмента
- Анализа докумената ИМС-а и предлагање мера унапређења
- Помоћ запосленима у разумевању и примени докумената ИМС-а
- Сарадња са научно-истраживачким институцијама у вези идентификовања и развоја нових система менаџмента
- Предлагање директору активности у вези постојећих/нових система менаџмента
- Учествовање у развоју и интеграцији нових система менаџмента
- Обука запослених за системе менаџмента
- Одговоран је за усаглашеност система менаџмента и продужење важности постојећег система, као и унапређење истог
- Сарађује са изабраним правним, односно физичким лицем на обнови сертификата система менаџмента,
- По налогу директора подноси му потребне извештаје
- По потреби и по налогу директора обавља и друге послове из делокруга рада .

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ОПШТИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

- Организује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран (кадровски послови, правни послови, општи послови, послови информационо комуникационе технологије и сл.);

- примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;

- планира рад и организује службе;

- координира са осталим организационим целинама у домену законске регулативе и усклађености пословних процеса са правилницима, интерним актима и законима;

- утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на системе менаџмента у свом делокругу рада;

- извештава директора о раду организационе целине;

- организује, планира, координира, припрема годишњи план рада;

- припрема радне материјале општих аката Предузећа, као и њихове измене и допуне, стара се о правилности, законитости и благовремености тих материјала и њиховој примени;

- помаже у раду и води рачуна о правилности рада комисија;

- припрема документацију за састављање тужбе за наплату дуга и штете, као и предлоге и одговоре на предлоге, саставља приговоре и жалбе на пресуде, односно решења;

- врши правно-стручне послове око наплате потраживања Предузећа у сарадњи са одговарајућим организационим службама Предузећа;

- води рачуна о испуњавању обавеза Предузећа по судским одлукама и стара се за правилност и благовременост извршавања ових послова у границама овлашћења;

- заступа Предузеће пред судским органима и подноси одговарајуће извештаје директору;

- по потреби даје правне савете и мишљења органима и службама;

- даје иницијативу за усклађивање општих аката, због измењености прописа или околности;

- прати, проучава законске прописе и опште акте

- учествује у изради нормативних аката везаних за рад организационе целине и парафира исте;

- прати и координира све уговоре из облигационих односа у које ступа Предузеће и парафира исте,

- прати и координира у састављању Уговора који проистичу из пословних односа и парафира исте;

- обавља и друге послова из делокруга рада у Предузећу у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога директора Предузећа;

- примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду, као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;

- за свој рад одговара директору Предузећа;

- у свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне;

*Уколико је радно место руководиоца упражњено, све обавезе које запослени има према руководиоцу, извршаваће према извршном директору.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

• Ђорђевић Сретен

- Организује кадровске послове и стара се о правилном вођењу истих;

- организује рад запослених у служби;

- стара се о правилном вођењу евиденције из области рада;

- прати законске прописе из области радних односа и стара се о њиховој правилној примени;

- предлаже измене и допуне нормативних аката Предузећа и израђује нормативна акта из области радних односа;

- стара се и одговоран је за правилну израду појединачних аката у оквиру послова које обавља (решења и одлуке директора, уговори о раду, анекси уговора о раду, потврде из радног односа, пријаве и одјаве запослених и др.)

- сарађује са Фондом за запошљавање, Фондом за ПИО, Фондом здравственог осигурања и другим органима у оквиру свог делокруга рада;

- на основу поднете пријаве, а у складу са Законом води поступак за отказ уговора о раду и израђује решење о отказу уговора о раду;

- по налогу извршног директора израђује нормативна акта у вези рационализације запослених у Предузећу;
- стара се о припреми података за регулисање питања превоза запослених и сарађује са надлежним институцијама по том питању;
- стара се о припреми података за издавање здравствених легитимација за запослене и чланове њихове породице;
- израђује планове и програме везане за кадровску политику у Предузећу и стара се о њиховој примени;
- сарађује са службом која врши обуку запослених за БЗР и упућивање на лекарске прегледе запослених и кандидата за запослене пре ступања на рад;
- стара се о давању обавештења и упутстава запосленом пре ступања на рад и за случај престанка радног односа;
- води евиденцију радног времена за све запослене у служби осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;
- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВНИХ ПОСЛОВА

- **Петковић Милун**

- Организује правне послове и стара се о правилном вођењу истих;
- организује рад запослених у служби;
- прати и проучава законске прописе и друга акта и по налогу извршног директора израђује нормативна акта;
- одговоран је за тумачење правних аката и води рачуна о њиховој примени, предлаже измене и допуне нормативних аката Предузећа;
- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова из делокруга рада;
- стара се о правилном припремању и припрема седнице органа управљања;
- стара се о правилној изради одлука органа управљања и директора;
- стара се о правилној примени Пословника о раду Надзорног одбора Предузећа;

- контролише припрему уговора из области облигационих односа и њихову реализацију, доноси одлуку о предузимању правних мера и стара се о изради тих уговора;

- обавља послове из области имовинско - правних послова;

- стара се да се поступци по захтевима корисника и трећих лица упућених Предузећу воде у складу са законом;

- по налогу извршног директора организује утужења код свих судова и извршитеља, установљава евиденцију судских предмета;

- стара се о реализацији судских пресуда и закључака извршитеља у корист Предузећа;

- стара се о савјештању са рачуноводством, реализованих судских одлука и закључака извршитеља;

- заступа Предузеће у споровима пред свим судовима, у складу са законом;

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;

- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору на његов захтев;

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

- **Ратковић Јелена**

- организује опште послове и стара се о правилном вођењу истих;

- организује рад запослених у служби;

- прати законске прописе из области заштите животне средине, безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, курирске послове и предлаже измене и допуне нормативних аката Предузећа;

- стара се о изради и израђује нормативна акта из области заштите животне средине, безбедности и здравља на раду, заштите од пожара;

- стара се о правилној примени закона и нормативних аката у Предузећу у области послова за које је задужен;

- организује превентивне и периодичне прегледе за запослене у складу са законом;

- организује образовање радника из области безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и ППЗ путем организовања курсева семинара, предавања, стручне литературе, филмова и слично;

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;

- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ИКТ)

- Организује послове и стара се о правилном вођењу истих;

- стара се о изради и израђује нормативна акта из области информационо комуникационих технологија

- прати прописе из области информационо комуникационих технологија;

- организује рад запослених у служби;

- организује, координира и контролише функционисање информационо – комуникационих технологија и послова;

- дефинише и координира припрему ИКТ планова;

- координира и израђује ИКТ извештаје;

- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;

- контролише и води евиденцију легалности софтвера;

- контролише и води евиденцију залиха и утрошка тонера;

- контролише и води евиденцију трошкова телекомуникација;

- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;

- координира и израђује општа и појединачна акта у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;

- координира и израђује ИКТ прегледе и анализе;

- организује и води програме сталног и стручног усавршавања у области информатике;

- организује и координира активности и послове у ИКТ центру;

- планирање, подела задатака, координација и контрола рада запослених у служби;

- стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава;

- чува интегритет и поузданост информација, рачуна и података, контролише пословне процесе у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности пословања;

- одговоран је за послове везане за развој рачунарске мреже Предузећа, вођење базе података за потребе Предузећа, организовање и координација обуке запослених за рад на рачунарима, организовање рада на програмима за софтверско одржавање; архивирање изведених пројеката, инсталирање одговарајућих софтверских пакета и њихово одржавање, планирање набавке нових рачунара и њихове примене; редовно праћење развоја информативних технологија у свету и примена у пракси обезбеђивање података и прављење резервних копија, старање о безбедности рачунарског система.

- одговоран је за компатибилност свих софтверских решења, као и усклађивање софтверских решења са програмским задацима и повезивање рачуновостреног програма са смс софтвером, као и другим софтверима и програмима који се користе у Предузећу;

- прати и примењује у раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;

- организовање активности за заштиту информационог и рачунарског система;

- успостављање и одржавање програма безбедности информационог система и мониторинга заштите;

- припрема и одржавање политике безбедности информација и процедура које се односе на безбедност информација;

- припрема интерних стандарда и процедура за безбедност информационог система;

- преглед и оцена постављених контрола на пољу рачунарских и комуникационих система;

- управљање безбедносним инжињерингом (администрација безбедности);

- стварање безбедносне архитектуре у сарадњи са надређеним руководиоцима;

- предлог инвестиција у безбедносне алате за очување ресурса информационе технологије;

- обезбеђује примену процедура из области ИКТ безбедности;
- координација ревизорских-независних контрола ради утврђивања испуњености стандарда/уговорних обавеза у домену безбедности;
- проверава усклађеност приступа запослених појединим апликацијама у складу са Уговорима о раду запослених, описа послова и нивоа овлашћења и ограничава исте;
- врши координацију ревизорских-независних контрола ради усвршавања испуњености стандарда/уговорних обавеза у домену безбедности;
- мониторинг кршења правила и проблема у вези са безбедношћу информација, извештава надређене и сарађује са надређенима у решавању истих;
- врши надзор над имплементацијом ИКТ безбедносних мера, иницира и спроводи имплементацију безбедносних мера, ради на процени критичних тачака сигурности ИКТ система, ради на мерама заштите и одбране сигурности ИКТ система у Предузећу;
- дефинисање адекватног нивоа безбедности по питању ИКТ ризика;
- израда неопходних интерних докумената и евиденција о безбедности података;
- припрема програма и реализација образовања и обуке запослених у области безбедности информација;
- обавља и друге послова у оквиру Предузећа у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога непосредног руководиоца
- припрема извештаја потребних за интерне потребе и друге институције;
- сарађује са свим службама у оквиру Предузећа када процес обављања послова то захтева;
- примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;
- стара се да сви капацитети буду уполнени;
- све послове обавља у складу са одобреним интерним процедурама;
- у свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у Предузећу;
- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ПРОДАЈЕ И МАРКЕТИНГА

- Организује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран (послови продаје, послови маркетинга и ПР, послови корисничког центра и сл)

- примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;

- креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења из области рада организационе целине Маркетинга и продаје;

- утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на системе рада Маркетинга и продаје;

- прати израду плана пословања Предузећа, стара се о реализацији истог у делу који се односи на организациону целину Маркетинга и продаје;

- координира са осталим организационим целинама, секторима и службама у домену усклађености рада;

- предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;

- прати позитивне законске прописе који су везани за организациону целину Маркетинг и продају;

- двосмерна комуникација, обавештеност и пренос знања запосленима;

- способност одлучивања у примену алтернативних решења;

- извештава директора о раду организационе целине Маркетинга и продаје;

- учествује у преиспитивању функционисања система менаџмента;

- спроводи корективне и превентивне мера које су донете у циљу спречавања деградације система менаџмента или његовог побољшања, а односе се на подручје рада организационе целине;

-координира припремом предлога и одговоран је за законско коришћење годишњег одмора за запослене у оквиру своје организационе целине;

- обавља и друге послова из делокруга рада у оквиру Предузећа у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога директора Предузећа;

- примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду, као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;

- за свој рад одговара директору Предузећа;

- у свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне;

*Уколико је радно место руководиоца упражњено, све обавезе које запослени има према руководиоцу, извршаваће према извршном директору.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРОДАЈЕ

-Организује послове и стара се о правилном вођењу истих;

- организује и контролише рад запослених у служби;

- прати и примењује у раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;

- осмишљава, уговара и контролише реализацију свих активности унапређења продаје у циљу остварења постављених циљева;

- даје елементе за израду уговора правној служби, а по потреби и сам израђује уговоре;

- стара се о благовременом слању опомена пред утужење корисника који нередовно извршавају своје обавезе;

- стара се о благовременом и тачном задужењу корисника услуга по утврђеним критеријумима, а на основу извештаја контролора;

- даје предлоге за правилну израду софтвера у делу аналитике за грађане, предузетнике и привреду;

- учествује у решавању по приговорима корисника услуга (ако није реч о правном питању) а по потреби излази на терен у циљу решавања спорних ситуација;

- израђује прегледе стања привреде, грађана и предузетника из аналитике купаца грађана и предузетника исте усаглашава са стањем у финансијском књиговодству;

- одговара за поштовање рокова и одлагање документације;

- врши непосредно контактирање и по потреби обилазак дужника-привредних субјеката;
- контактира и одржава пословне односе са важним стратешким партнерима;
- контролише и спроводи наплату потраживања
- даје предлоге о начину наплате од дужника – привредних субјеката и доставља информацију о договореним начинима наплате;
- дужан је да прати реализацију договореног начина наплате;
- даје предлоге за измену цена;
- предлаже мере за унапређење продаје;
- учествује у изради маркетиншког плана и прати реализацију истог;
- учествује у креирању пословне стратегије Предузећа и изради Програма пословања;
- креира краткорочни и средњерочни пословни план продаје у складу са стратегијом развоја Предузећа;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у Предузећу;
- подноси недељни и месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ МАРКЕТИНГА И ПР

- **Арсенијевић Марина**

- Организује послове и стара се о правилном вођењу истих;
- организује рад запослених у служби;
- прати и примењује у раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
- врши послове осмишљавања, креативног усмеравања и техничке обраде свих врста пропагандних материјала (штампаних и електронских) и прати процес њихове израде и дистрибуције;
- врши послове израде стратегије за промоцију активности предузећа, као и послове на имплементацији исте;

- израђује план интегрисаних маркетиншких комуникација (опште оглашавање, директна реакција, продајна промоција и информисање);
- стара се о визуелном идентитету Предузећа и транспарентности његовог рада, организовање и модерирање конференција, округлих столова, промоција и акција;
- врши припрему информација од значаја за уређење и ажурирање вебсајта;
- врши координирање свих порука упућених појединим сегментима јавности како би до циљних група дошла конзистентна порука;
- припрема и саветује представнике Предузећа за јавни наступ;
- учествује у организацији и реализацији сајамских наступа;
- учествује у организацији и реализацији пригодних догађаја, њиховој промоцији и визуелном уобличавању;
- стара се о изградњи репутације предузећа на вишем нивоу, неутралисању негативног публицитета, промовисању свести у јавности о одговорности за проблеме животне средине и подизање нивоа учешћа јавности у креирању и примени акционих стратегија и инвестиција;
- стара се о унапређењу интерне комуникације у предузећу;
- израда предлога за утврђивање и постављање маркетиншких циљева Предузећа;
- израда годишњих и вишегодишњих маркетиншких планова Предузећа;
- организовање промотивних активности Предузећа, планирање, усмеравање и координација промотивних активности;
- осмишљавање и реализација планираних маркетиншких АТЛ и БТЛ кампања;
- истраживање потреба корисника услуга уз процену потреба потрошача и клијената;
- организовање и спровођење анкете задовољства корисника у складу са законом,
- планирање јавне кампање и ПР активности;
- планирање јавних стратегија и кампања;
- формирање нових оперативних стандарда и процедура;
- писање и израда презентација и саопштења за штампу;
- бављење упитима јавности, штампе и сродних организација;

- организовање и присуствовање промотивним догађајима као што су: конференције за штампу, сајмови, дани отворених врата, изложбе, обиласци и посете;
- говорити јавно на интервјуима, конференцијама за штампу и презентацијама;
- управљање кризним ситуацијама;
- пружање информација клијентима о новим промотивним могућностима и тренутном напретку ПР кампања;
- анализирање медијске покривености;
- наручивање или предузимање релевантних истраживања тржишта;
- координира са извршним тимовима предузећа у погледу пријема и пружања информација;

-рад на веб страницама и друштвеним медијима, писање или израда презентација, извештаја, чланака, летака, часописа и брошура за спољну и унутрашњу дистрибуцију;

- планирање изгледа униформи и других обележја Предузећа;
- праћење технолошких достигнућа из делатности Предузећа;
- друге генералне маркетиншке одговорности;
- врши поделу послова и даје потребна упутства за рад запослених на начин којим се обезбеђују услови за ефикасно извршавање;
- контролише квалитет рада запослених;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у Предузећу;
- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ КОРИСНИЧКОГ ЦЕНТРА

- **Вељић Валентина**

- организује послове и рад запослених у Корисничком центру;
- стара се о извршавању свих послова Корисничког центра;
- прати реализацију активност у Корисничком центру;
- сарађује са власницима процеса у циљу постизања бољег квалитета;

- обрађује све податаке о активностима Корисничког центра;
- извештава непосредног руководиоца и власнике процеса о резултатима обраде података и о раду Корисничког центра;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у Предузећу;
- подноси месечни извештај о раду службе извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

- **Симовић Зорица**

- Организује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран (послови финансија, послови рачуноводства и сл);
- примењује у свом раду све релевантне финансијско - рачуноводствене прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
- организује и координира радом организационе целине;
- креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења из области рада економских послова;
- утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на системе рада економских послова;
- обезбеђује неопходне ресурсе за увођење и функционисање интегрисаног система менаџмента;
- планира и прати израду плана пословања Предузећа и стара се о реализацији истог;
- координира са осталим организационим целима, секторима и службама у домену усклађености рада са економским пословима;
- предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- прати позитивне законске прописе из локалног законодавства и закона државних органа (Закон о рачуноводству, Закон о ПДВ-у, Закон о платном промету и други закони везани за делатност Предузећа);
- двосмерна комуникација, обавештеност и пренос знања запосленима;

- прати израду годишњег извештаја пословања Предузећа;
 - способност одлучивања у примени алтернативних решења;
 - извештава директора о раду организационе целине;
 - учествује у преиспитивању функционисања система менаџмента;
 - спроводи корективне и превентивне мера које су донете у циљу спречавања деградације система менаџмента или његовог побољшања, а односе се на подручје рада ове организационе целине;
 - кординира припремом предлога и одговоран је за законско коришћење годишњег одмора за запослене у оквиру своје организационе целине;
 - оцењује и контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази утврђених критеријума, а уколико они нису утврђени на бази самосталне процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулације подноси у писаном облику;
 - обавља и друге послова из делокруга рада у оквиру Предузећа у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога директора Предузећа и непосредног руководиоца;
 - примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду, као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;
 - за свој рад одговара директору Предузећа;
 - у свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне;
- * Уколико је радно место руководиоца упражњено, све обавезе које запослени има према руководиоцу, извршаваће према извршном директору.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈА

- Организује све послове везане за финансије и финансијско извештавање и информисање;
- стара се о благовременом и тачном плаћању свих обавеза,
- стара се о наплати свих потраживања Предузећа водећи рачуна о застарелости,
- стара се о благовременом и тачном измирењу свих пореских обавеза Предузећа,

- стара се о благовременом и на струци заснованом планирању, анализи, примени и имплементацији планова, стратешких и програмских активности у Предузећу,

- организује правилно и суштински тачно ликвидирање комплетне финансијске документације;

- организује благовременост обрачуна зарада и накнада зарада у складу са важећом законском регулативом;

- стара се о правилном вођењу благајничког пословања Предузећа,

- израђује предлог плана и програма пословања Предузећа у складу са Законом и уз поштовање рокова и у договору са непосредним руководиоцем,

- прати прописе из области финансијског пословања;

- израђује финансијске извештаје у складу са законском и професионалном регулативом;

- саставља прегледе из области финансија за потребе ревизије;

- контролише рад службеника у својој служби;

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;

- организује и контролише послове везане за састављање пореских пријава по основу исплата преко благајне, зарада и накнада зарада и остало;

- подноси извештаје о раду службе по налогу извршном директору;

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова који припадају служби;

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу извршног директора и директора Предузећа.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА

- Организује све послове везане за рачуноводствене обрачунае и информисање;

- организује благовремено искњижавања свих материјално-финансијских промена (уноса података у одговарајући апликативни софтвер);

- прати прописе из области рачуноводства;

- израђује финансијске извештаје у складу са законском и професионалном регулативом;
- саставља све прегледе из области рачунводства за послове ревизије;
- контролише рад службеника у својој служби;
- води евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у Предузећу;
- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова који припадају служби;
- организује и контролише послове везане за састављање пореске пријаве на основу евиденције за ПДВ;
- израђује порески биланс и порез на имовину на основу важеће законске регулативе;
- подноси извештаје о раду службе по налогу извршног директора;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу извршног директора и директора Предузећа.

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЛОГИСТИКЕ

- **Видовић Небојша**

- Организује и координира запослене у организационој целини Логистике и послове за које је одговоран (послови набавке, управљања залихама, послови возног парка, послови сервисирања и одржавања возила, механизације опреме и објеката и сл.);
- примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
- организује и координира рад свим службама у оквиру организационе целине Логистике;
- контролише рад организационе целине и одговоран је за њено функционисање;
- координира рад са другим службама Предузећа у вези са пословима организационе целине Логистике;
- даје налоге и упуства запосленима за обављање послова из делокруга организационе целине Логистике;
- учествује у изради планова пословања Предузећа из домена Логистике;

- активно учествује и пружа стручну помоћ при решавању компликованих проблема из делокруга Логистике;
- прати правне прописе који регулишу област ИКТ-а и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса;
- прати законитост рада у оквиру организационе целине Логистике;
- предлаже доношење и учествује у изради општих аката из делокруга рада Логистике;
- обезбеђује потребне услове да се текући послови и задаци у организационој целини обављају ефикасно и у оптималном року;
- координира одржавање комплетне телекомуникационе опреме;
- контролише наменско коришћење додељених средстава;
- развија, дефинише и координира припрему планова унутар организационе целине Логистике;
- координира израду и припрему извештаја за потребе пословодства;
- доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Логистике;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса за послове за које је задужен;
- координира пројекте реализације дефинисаних захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у организационој целини Логистике;
- координира пословима везаним за решавање захтева који потичу од стране руководиоца других организационих целина ,сектора и служби Предузећа, а који се тичу проблематике која произилази из обављања основне делатности Предузећа;
- благовремено извештава директора о проблемима и последицама у функционисању Предузећа и истовремено предлаже корективне мере за превазилажење уочених проблема;
- у случају одсуства неког од радника из Логистике организује несметани рад организационе целине и обезбеђује адекватну замену за одсутног запосленог на начин да запослени који замењује одсутног радника у потпуности може самостално да обавља и послове одсутног радника;
- припрема предлог и одговоран је за законско коришћење годишњег одмора за запослене;
- примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области у оквиру своје организационе целине;

- за свој рад одговара директору Предузећа;
- у свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне;
- уколико је радно место руководиоца упражњено, све обавезе које запослени има према руководиоцу, извршаваће према извршном директору.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ НАБАВКЕ

- **Сремчевић Велимир**

- Организује запослене и послове у Служби;
- припрема потребну документацију за спровођење поступка набавке;
- учествује у припреми годишњег плана набавки по налогу непосредног руководиоца,
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности по налогу непосредног руководиоца;
- припрема претходни распис по налогу непосредног руководиоца;
- по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа обавља све послове из области набавке;
- по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа обавља и све друге послове из области набавки;
- контролише рачуне добављача везаних за набавке;
- доставља референтима набавке спискове уговорних добављача, уговорене набавке и цене добара;
- организује и извршава послове набавке добара, услуга и радова који су испод вредности јавне набавке мале вредности;
- стара се о уредној и хронолошкој достави документације другим секторима;
- уредно слаже документацију везану за јавне набавке и предаје исту на архивирање;
- користи ЛЗС сходно Правилнику о безбедности и здрављу на раду;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;
- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ СНАБДЕВАЊА

- **Томовић Недељко**

- Организује запослене и послове у Служби;
- организује све послове набавке која није јавна;
- припрема потребну документацију за набавку;
- учествује у припреми годишњег плана набавки по налогу непосредног руководиоца,
- спроводи поступак набавке по налогу непосредног руководиоца;
- по налогу непосредног руководиоца обавља и све друге послове из области набавки;
- контролише рачуне добављача везаних за набавке;
- доставља референтима набавке спискове уговорних добављача, уговорене набавке и цене добара;
- организује и извршава послове набавке добара, услуга и радова;
- стара се о уредној и хронолошкој достави документације другим секторима;
- уредно слаже документацију везану за набавке и предаје исту на архивирање;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;
- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ УПРАВЉАЊА ЗАЛИХАМА

- **Живановић Ненад**

- Организује запослене и послове у Служби;
- води рачуна о магацинском пословању на складиштењу и чувању горива, мазива, гума и другог материјала по налогу руководиоца;
- организује пријем робе, ускладиштење робе, и слагање исте са налогом за набавку;

- организује складиштење нафте и нафтних деривата и материјално је одговоран за издате количине истих;

- креира документацију о излазу и улазу робе и материјала из магацина и стара се о правилном вођењу исте;

- стара се о редном вођењу магацинског пословања и магацинске картотеке и сравањењу исте са материјалним књиговодством и одговара за исто,

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;

- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ВОЗНОГ ПАРКА

- Организује рад и запослене у служби;

- стара се о контроли и исправности возила са становишта исправности и уредности документације и одговоран је за наведену исправност и уредност;

- стара се о контроли, исправности и уредности документације везане за запослене распоређене на послове возача и руковаоца машинама и одговоран је за наведену исправност и уредност;

- стара се о вођењу евиденције и води евиденцију лекарских прегледа за возаче и стара се о благовременом упућивању истих на лекарске прегледе у складу са Законом;

- стара се о правилној примени Закона о безбедности саобраћаја на путевима и свих подзаконских аката који су донети на основу овог закона, као и Правилника предузећа о УКС;

- стара се о правилном вођењу евиденције целокупног возног парка, возача и руковаоца,

- стара се о редовном вршењу контроле употребе и потрошње горива, мазива и сл. по свим теретним возилима у Предузећу и контроле употребе алата и других средстава које дужи сваки возач теретног возила и води евиденције о томе;

- подноси месечни (по захтеву недељни) Извештај извршном директору о стању возила са становишта употребе и потрошње горива, мазива и сл. и контроле употребе алата и других средстава од стране возача;

- организује употребу свих возила у Предузећу (путничких возила, теретних возила, специјалних возила, грађевнских машина и др.возила, односно машина);

- у складу са недељним потребама које искажу руководиоци служби, сачињава недељни распоред коришћења возила, односно машина по секторима, односно службама;

- у складу са дневним потребама које искажу руководиоци служби и недељним распоредом (уважавајући оправдане дневне корекције од руководиоца) сачињава дневни распоред коришћења возила, односно машина по секторима, односно службама;

- организује превозно средство за превоз свих запослених који имају потребу за завршавање редовних дневних послова у Граду Крагујевцу (код установа, институција, банки, органа управе и сл.);

- организује превозно средство за превоз свих запослених који по одобрењу директора имају потребу за путовањем у други град или иностранство;

- издаје путне налоге за сва путничка возила у Предузећу након овере техничке исправности за конкретно возило;

- стара се вођењу уредне евиденције издатих путних налога;

- указује извршном директору и надлежним службама у Предузећу на већу километражу, односно несразмерну потрошњу горива за конкретно возило у конкретном случају;

- стара се о пријавама осигураних случајева и настале штете и стара се о наплати исте;

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;

- подноси месечни извештај о раду службе извршном директору;

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ГПС

- **Милојевић Ивана**

- Организује рад запослених у Одељењу за ГПС;

- стара се о извршавању свих послова Одељења;

- прати реализацију активност у Одељењу;

- сарађује са власницима процеса у циљу постизања бољег квалитета пружених информација;

- врши обраду свих података о активностима Одељења;

- врши контролу израде дневних извештаја о кретању возила, просечној потрошњи горива, пређеној километражи, активном времену рада возила;

- врши анализу поштовања задатих рута и о томе обавештава непосредног руководиоца,

- користи ЛЗС сходно Правилнику;

- врши друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца;

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ СЕРВИСИРАЊА И ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА, МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ОПРЕМЕ И ОБЈЕКТА

• Аврамовић Љубинко

- Организује рад и запослене у служби,

- контролише извршавање поверених послова по квалитету, квантитету и времену,

- у сарадњи са руководиоцем службе возног парка прати утрошак материјала, алата, резервних делова и осталих материјалних вредности предузећа и у сарадњи са аутомеханичаром, аутоелектричаром, браваром, вариоцем, вариоцем, електричаром, водоинсталатером и другим стручним лицима, доноси одлуку о потребним радовима на отклањању кварова и недостатака на основним средствима,

- припрема елементе за израду планова и програма рада Предузећа у својој области,

- припрема и учествује у изради планова и програма рада инвестиционог одржавања, текућег одржавања и сервисирања основних средстава Предузећа,

- стара се о примени ХТЗ опреме извршиоца и организује заштиту на раду,

- свакодневно врши техничку исправност возила и тахографа која излазе на посао;

- оверава техничку исправност за сва возила која излазе из круга Предузећа;

- завршну и обрађену документацију доставља службама на даљу обраду,

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;

- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР УСЛУГА

- Организује и координира запослене у организационој целини - Услуге и послове за које је одговоран (послови одржавања чистоће, димничарски послови, послови зоохигијене, послови одржавања нискоградње, послови одржавања зеленила, послови одржавања гробаља, послови одржавања паркинга, послови одржавања пијаца, и сл.);
- примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
- организује и координира рад свим службама у оквиру организационе целине Услуга;
- контролише рад организационе целине и одговоран је за његово функционисање;
- координира са другим организационим целинама, секторима и службама Предузећа у вези са пословима Услуга;
- даје налоге и упуства запосленима за обављање послова из делокруга Услуга;
- израђује планове пословања Предузећа из домена Услуга;
- активно учествује и пружа стручну помоћ при решавању компликованих проблема из делокруга Услуга;
- прати правне прописе који регулишу област Услуга и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса;
- прати законитост рада у оквиру организационе целине Услуга;
- даје сагласност на пројекте везане за кућне депоније и друге депоније за смеће;
- даје техничку сагласност на пројектна решења у поступку издавања дозвола и слично;
- стара се о правилној примени технологије унапређења рада,
- предлаже доношење и учествује у изради општих аката из делокруга рада Услуга;
- обезбеђује потребне услове да се текући послови и задаци обављају ефикасно и у оптималном року;
- контролише наменско коришћење додељених средстава;
- развија, дефинише и координира припрему планова;

- координира израду и припрему извештаја за потребе пословодства;
 - доноси одлуке о начину реализације послова;
 - прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса за послове за које је задужен;
 - координира пројекте реализације дефинисаних захтева;
 - дефинише политике и мере безбедности у организационој целини Услуге;
 - координира пословима везаним за решавање захтева који потичу од стране руководиоца организационих целина, сектора и служби Предузећа, а који се тичу проблематике која произилази из обављања основне делатности Предузећа;
 - благовремено извештава директора о проблемима и последицама у функционисању Предузећа и истовремено предлаже корективне мере за превазилажење уочених проблема;
 - у случају одсуства неког од радника организује несметани рад организационе целине и обезбеђује адекватну замену за одсутног запосленог на начин да запослени који замењује одсутног радника у потпуности може самостално да обавља и послове одсутног радника;
 - припрема предлог и одговоран је за законско коришћење годишњег одмора за запослене;
 - примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду, као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области у оквиру своје организационе целине;
 - за свој рад одговара директору Предузећа;
 - у свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне;
- * Уколико је радно место руководиоца упражњено, све обавезе које запослени има према руководиоцу, извршаваће према извршном директору.

КООРДИНАТОР ПОСЛОВА УСЛУГА

- **Марковић Срђан**

- Координира послове у вршењу услуга одвоза смећа, рециклажног центра, јавне хигијене, депоновања смећа, димничара, зоохигијене, нискоградње.
- прати прописе из области услуга којим координира и предлаже оптимална решења,
- учествује у изради нормативних аката из области услуга којима координира,

- у сарадњи са извршним директором врши координирање служби на нивоу сектора;
- учествује у изради Програма рада за услуге којима координира;
- по налогу извршног директора учествује у писању разних пројеката из области комуналне проблематике;
- по налогу извршног директора израђује разне извештаје из области комуналне проблематике;
- анализира све врсте трошкова у оквиру Услуга и предлаже решења за смањење истих,
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета;
- подноси месечни извештај о свом раду извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЧИСТОЋЕ

- **Николић Д. Марија**

- Организује рад и запослене у сектору, односно у вршењу услуга одвоза смећа, рециклажног центра, јавне хигијене, депоновања смећа, димничара, зоохигијене,
- прати прописе из области услуга којим руководи, стара се о њиховој примени и одоговара за законитост у пружању услуга,
- учествује у изради нормативних аката из области услуга којима руководи,
- у сарадњи са извршним директором врши координирање служби на нивоу сектора;
- по налогу извршног директора израђује Програм рада јавне хигијене, Програм рада службе изношења смећа и друге програме за услуге које пружа Предузеће;
- врши унутрашњи надзор над радом свих служби које се баве пружањем услуга у Предузећу;
- по налогу извршног директора учествује у писању разних пројеката из области комуналне проблематике;
- по налогу извршног директора израђује разне извештаје из области комуналне проблематике;
- стара се о извршавању планова службе,

- сарађује са Месним заједницама, Привредним друштвима, предузетницима, Фондовима, институцијама, установама и осталим корисницима наших услуга,
- сарађује са инспекцијским службама у вези решавања питања посуда за смеће (нпр.врсти и броју) и сл.,
- предлаже примену и промену норми како би послови били најквалитетније обављени,
- предузима радње за обезбеђење технолошке и радне дисциплине,
- одобрава све врсте трошкова који падају на терет службе,
- остварује увид и предузима мере за примену средстава у складу са прописима из области безбедности и здравља на раду,
- стара се о примени Одлуке о уређењу града и других градских одлука и решења, као и Одлука и решења на нивоу предузећа,
- издаје, односно као овлашћено лице потписује путне налоге, након овере техничке исправности, за сва возила која су у експлоатацији у служби-погону (осим путничких возила) и предаје копију истих функцији возног парка на даљу евиденцију и архивирање,
- у одсуству нижег нивоа руковођења, издаје односно као овлашћено лице потписује путне налоге, након овере техничке исправности за сва возила која су у експлоатацији у оквиру сектора (осим путничких возила) и предаје копију истих функцији возног парка на даљу евиденцију и архивирање;
- решавање по захтевима и рекламацијама трећих лица везано за комуналне проблеме из области услуга којима руководи;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у сектору, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у сектору;
- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОДНОШЕЊА СМЕЋА

- **Максовић Иван**

- Организује послове и запослене у служби;
- стара се да сви сви послови за које је одговоран изврше у складу са планом,
- пријем свих захтева за пружање услуга;

- издавање радних налога за обављање послова;
- издавање и овера путних налога;
- припрема свих елемената за израду годишњих и оперативних планова;
- непосредно контролисање извршења дневних и седмичних послова;
- евиденција радних часова радника и достављање исте обрачунској служби;
- извршавање извештаја органа инспекцијске службе о дотрајалости, односно недостајућим судовима за смеће;
- подношење извештаја Комуналној инспекцији и руководиоцу сектора у случају када корисник услуга одбије редовну услугу;
- организује набавку (сакупљање секундарних сировина);
- евидентирање извршених радних налога и предаја на фактурисање;
- сарађује са Месним заједницама, теренском службом, надзорним органом и инспекцијском службом у циљу пружања што бољег квалитета услуга;
- стара се о правилном коришћењу ЛЗС извршиоца;
- издаје, односно као овлашћено лице потписује путне налоге, након овере техничке исправности, за сва возила која су у експлоатацији у служби-погону (осим путничких возила) и предаје копију истих функцији возног парка на даљу евиденцију и архивирање,
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- у циљу квалитетнијег обављања послова, сарађује са руководиоцима осталих служби;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;
- подноси месечни извештај о раду службе, непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РЕЦИКЛАЖНОГ ЦЕНТРА

- **Миливојевић Милош**

- Организује рад и запослене у служби,
- руководи, организује, координира, прати и анализира рад службе,
- у циљу квалитетнијег обављања послова, сарађује са руководиоцима осталих служби,

- одговоран је за организовану, благовремену набавку, преузимање, прераду и пласман секундарних сировина и регуларне робе,
- организује селекцију секундарних сировина по врсти материјала и квалитету и припрема их за третман, складиштење и продају;
- сарађује са имаоцима и купцима секундарних сировина и регуларне робе и предлаже руководиоцу сектора закључивање купопродајних уговора,
- предлаже диспозиције за испоруку секундарних сировина и учествује у разрешавању спорова који настану у вези са роковима и квалитетом испоручене робе,
- о стању и резултатима рада у радној јединици редовно обавештава непосредног руководиоца,
- контролише улазну документацију свих врста материјала,
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;
- подноси месечни извештај о раду службе, непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ

- **Влашковић Бојан**

- Организује рад и послове у служби,
- прати прописе у области комуналних послова које обавља Предузеће и стара се о њиховом спровођењу;
- издавање и овера путних налога;
- покреће иницијативу и предлаже нова решења у области комуналних послова;
- обавља пословну кореспонденцију везану за службу комуналних послова,
- прима захтеве и приговоре трећих лица везаних за службу комуналних послова, поступа по истим и у договору са руководиоцем, израђује и прослеђује одговоре и обавештења,
- прима захтеве других служби и даје предлоге за решавање истих,
- израђује и прослеђује, како трећим лицима, тако и службама у Предузећу разне захтеве, дописе, обавештења и друго, а све по налогу непосредног руководиоца,

- у сарадњи са непосредним руководиоцем израђује извештаје о раду комуналне службе;

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;

- подноси месечни извештај о раду службе, непосредном руководиоцу;

- израђује месечне извештаје и доставља их надзорном органу на одобравање,

- сарађује са надзорним органом за услуге које обавља служба,

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ДЕПОНИЈЕ

• Варјачић Ђорђе

- Организује рад и запослене и служби;

- спроводи план детаљне регулације санације депоније;

- прати све прописе од интереса за депонију и депоновање отпада и стара се о њиховој правилној примени;

- организује депоновање отпада;

- стара се о спровођењу мера заштите и унапређења животне средине;

- организује уређење депоније у складу са поступком санације депоније;

- спроводи одржавање и исправно коришћење свих објеката и основних средстава на депонији;

- организује рад свих запослених у служби;

- прати и примењује законске прописе из области заштите животне средине;

- врши израду документације о кретању отпада и прослеђује је у складу са законом;

- израђује радни план постројења за управљање отпадом у складу са законом;

- учествује у изради плана процене утицаја депоније на животну средину и стара се о добијању сагласности на исту;

- ствара и води базу података за мониторинг квалитета ваздуха, земљишта, површинских и подземних вода;

- спроводи морфолошку анализу комуналног отпада;

-издаје, односно као овлашћено лице потписује путне налоге, након овере техничке исправности за сва возила која су у експлоатацији у служби-погону (осим путничких возила) и предаје копију истих референту за УКС на даљу евиденцију и архивирање,

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;
- подноси месечни извештај о раду службе, непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ДИМНИЧАРА

- **Перишић Мирко**

- Организација рада радне јединице;
- пријем свих захтева за пружање услуга и старање о евиденцији истих;
- издавање радних налога за обављање посла
- израда годишњих и оперативних планова;
- тражење и уговарање нових послова;
- по потреби и на тражење других служби сачињава потребне извештаје;
- стара се о коришћењу ЛЗС;
- прати прописе у области димничарске службе и стара се о правилној примени истих;
- организује евиденцију извршених услуга по радним налозима и предају истих на фактурисање;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у предузећу;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- подноси месечни извештај о раду службе, непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗООХИГИЈЕНЕ

- **Ивановић Владислав**

- Организује рад и запослене у служби,
- организује, обједињује и усмерава рад службе;
- сачињава план и програм рада службе;
- саставља извештај о раду службе;
- пружа стручну помоћ извршиоцима у обављању послова из делокруга службе;
- остварује увид и предузима мере за примену средстава заштите на раду;
- прати и стара се о правилној примени прописа везаних за рад службе;
- прати огласе и стара се о благовременом пријављивању на исте, а који се односе на област зоохигијене;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;
- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- сарађује са невладиним организацијама и другим заинтересованим странама;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА НИСКОГРАДЊЕ

- **Радисављевић Марко**

- Организује рад и запослене у сектору,
- планирање, подела задатака, координација и контрола реализације послова сектора,
- учествује у уговарању и уговара и проналази нове послове,
- организује, координира и прати извођење послова у техничком сектору и стара се о извршавању производних планова,
- предузима и предлаже мере у циљу завршетка радова према планираним роковима и предвиђеном квалитету,
- координира рад на обезбеђењу уписаности свих капацитета,
- предлаже мере за побољшање процеса рада,

- обезбеђује средства рада, репроматеријал и радну снагу за службе у сектору,
- даје стручна упутства при извођењу радова,
- сарађује са представницима инвеститора у вези извођења радова,
- стара се о радној и техничко-технолошкој дисциплини и преузима мере за њено побољшање,
- у одсуству нижег нивоа руковођења, издаје односно као овлашћено лице потписује путне налоге, након овере техничке исправности за сва возила која су у експлоатацији у оквиру сектора (осим путничких возила) и предаје копију истих функцији возног парка на даљу евиденцију и архивирање,
- вођење евиденције радног времена за све запослене у сектору, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у сектору;
- подноси месечни извештај о раду службе извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА ПУТЕВА И УЛИЦА

- **Ашанин Радослав**

- Организује рад и запослене у служби,
- оперативно организовање рада на градилиштима,
- издавање и овера путних налога;
- контролисање реализације оперативних планова рада и квалитета изведених радова,
- сарадња са другим службама у вези изградње и одржавања објеката нискоградње,
- организовање и координирање послова, распоређивање и контрола извршења задатака,
- контрола исправности вођења документације, извештаја и других докумената које воде шефови градилишта и шефови служби,
- учествује у изради елабората Закона о безбедности и здрављу на раду, контролише и предузима мере за безбедно извођење радова,
- прибавља све потребне сагласности од других служби и Предузећа потребних за почетак извођења радова,

- координација активности свих субјеката у планирању и реализацији објеката нискоградње,
- текуће и ванредно одржавање објеката нискоградње,
- вођење реконструкција и санација нових или старих објеката нискоградње,
- организовање и координирање послова, распоређивање и контрола извршавања задатака,
- издаје, односно као овлашћено лице потписује путне налоге, након овере техничке исправности, за сва возила која су у експлоатацији у служби-погону (осим путничких возила) и предаје копију истих функцији возног парка на даљу евиденцију и архивирање,
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;
- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

- **Чаировић Драгомир**

- Организује рад и запослене у служби,
- планирање, подела задатака, координација рада радника у Служби хоризонталне, вертикалне, и светлосне саобраћајне сигнализације,
- издавање и овера путних налога;
- организује рад у служби и предузима мере за извршавање планираног обима услуга,
- сарадња са другим службама у вези постављања и одржавања саобраћајне сигнализације,
- контролисање реализације оперативних планова рада и квалитета изведених радова,
- стара се о безбедности радника у Служби и сачињава извештаје о уоченом стању које доставља надлежним службама,
- води евиденцију о стању кадрова у Служби, о присутности и одсутности радника, обезбеђује потребан квалитет и квантитет рада,

- стара се о обавези коришћења ХТЗ опреме запослених и о правилном руковању машинама и средствима рада,

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;

- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

• Николић Александар

- Организује рад и запослене у Служби јавне расвете;

- планира, дели задатке и координира рад радника;

- издаје и оверава путне налоге;

- организује рад у служби и предузима мере за извршавање планираног обима услуга;

- сарађује са другим службама у вези постављања и одржавања јавне расвете;

- контролише реализацију оперативних планова рада и квалитета изведених радова;

- стара се о безбедности радника у Служби јавне расвете и сачињава извештаје о уоченом стању које доставља надлежним службама;

- у обавези је да води дневник рада сваки дан;

- контролише евиденцију о броју радних сати хидрауличне корпе;

- води евиденцију о стању кадрова у Служби јавне расвете, о присутности и одсутности радника, обезбеђује потребан квалитет и квантитет рада;

- стара се о обавези коришћења ХТЗ опреме запослених и о правилном руковању машинама и средствима рада;

- води евиденцију радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- учествује у изради плана коришћења годишњих одмора запослених у Служби јавне расвете;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у служби;

- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;

- обучен је за рад са високим напонам и у близини напона;
- по потреби врши превоз радника који су обучени и раде у хидрауличној корпи;
- врши контролу потрошње горива возила са хидрауличном платформом;
- оспособљен је за рад на висини и користи опрему за рад на висини;
- у обавези је да изврши лекарски преглед за рад на висини;
- по потреби користи ХТЗ опрему сходно Правилнику о заштити на раду;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПУТЕВА

- **Миљковић Александар**

- Руководи радом службе путева и сарађује са другим службама,
- организује , обједињава и усмерава рад запослених у служби,
- прати прописе из области делатности службе и одговара за примену истих,
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе,
- обавља најсложеније послове из делокруга службе,
- предлагаже стручна усавршавања и оспособљавања запослених у служби,
- врши процене радног учинка запослених у служби,
- учествује у планирању, развоју, реализацији, надзору и извештавању у вези свих послова које обавља служба,
- прати комплетну регулативу из области саобраћаја, републичку, локалну, као и међународну, стара се о поступању Предузећа у складу са тим те предлага измене аката и процеса у оквиру службе у циљу усаглашавања и максимизирања квалитета обављања делатности,
- предлага нацрте нормативних аката из области послова које обављају и предаје га непосредном руководиоцу на даље усвајање,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПИЈАЦА

- **Вујичић Ана**

- Организује и контролише рад и запослене у сектору,
- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова сектора,
- прати и одговоран је за извршење оперативних планова сектора по утврђеној динамици и о томе извештава извршног директора,
- даје предлоге и води бригу око унапређења организације рада,
- контролише примену свих прописа, општих аката и одлука Надзорног одбора и Града Крагујевца којима се регулише рад и пословање пијаца,
- контролише и оверава документацију и извештаје који се односе на рад пијаца и одговара за њену законитост, истинитост и правилност,
- предузима потребне мере за благовремену и уредну наплату свих прихода на пијацама,
- предузима потребне мере за благовремено извршење послова и радних задатака у сектору,
- сарађује са надлежним инспекцијским органима за свој делокруг,
- утврђује потребу за ангажовањем ван радног времена за запослене у сектору, као и потребу за прерасподелом радног времена, у складу са захтевима процеса рада сектора и о томе даје предлог непосредном руководиоцу,
- одговоран је за спровођење зонирања тезги, пијачних места на свим пијацама и предлог о томе доставља свом руководиоцу у писаној форми;
- организује рад и непосредно распоређује све управнике пијаца и референте, прати организованост рада свих пијаца, у складу са позитивним прописима, плановима и програмима развоја и налозима извршног директора;
- прати поштовање Пијачног реда преко својих управника на свим пијацама;
- предлаже увођење нових решења у циљу унапређења обима и квалитета пружања пијачних услуга Предузећа;
- по потреби предлаже измену и допуну Ценовника пијачних услуга извршном директору;
- прати и контролише рад референта за безбедност хране у циљу провере здравствене исправности хране, која се продаје на зеленим пијацама и у том правцу координира рад са инспекцијом;
- има право да по потреби и по својој процени врши распоред референата на одговарајућим пијацама и да их овлашћује за предузимање одређених радњи;
- одговоран је за организацију и праћење рада запослених у сектору, а у случају причињене штете Предузећу пријављује исту надлежној функцији у Предузећу;

- даје препоруку и месечни преглед радног ангажовања за мере награђивања запослених у сектору, у складу са нормативним актима Предузећа,
- вођење евиденције радног времена за све запослене у сектору, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у сектору;
- подноси месечни извештај о раду службе, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗЕЛЕНИЛА

- **Васиљевић Дејан**

- Организује рад и запослене у сектору,
- руководи и контролише рад у сектору на пословима изградње и одржавања зелених површина, цветних површина и површина под дендро материјалом, одржавању паркова и дрвореда,
- одржавање партерне галантерије и враћање у првобитно стање уништених зелених површина,
- одржавање дрворедних садница и парковских површина,
- предлаже увођење и набавку нове механизације у процесу рада,
- спроводи одлуке директора Предузећа,
- сарађује са директором Предузећа и извршним директором у вези извршења послова и задатака сектора,
- извршава уговорене послове са изналажењем нове технологије у процесу рада и контролише примену истих у сектору,
- одговара за квалитет рада и основна средства која се користе у сектору,
- сарађује са представницима трећих лица за које врши услуге,
- предлаже и израђује Програм радова на одржавању са надзорним органима,
- одговара за правилну примену Закона о безбедности и здрављу на раду у оквиру сектора,
- контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду и ППЗ-а у оквиру сектора,
- прави план коришћења возног парка (камиона, машина и остале механизације) на основу оперативног плана сектора,

- стара се о благовременом требовању потребног материјала за извршење уговорених радова у сектору,
- врши контролу правилног евидентирања појединачних и групних радних учинака,
- врши контролу и потписује грађевинске књиге и доставља их инвеститору уз ситуацију,
- даје налоге за набавку материјала, опреме и механизације,
- даје техничке карактеристике за набавку опреме, механизације и добара за потребе свог сектора,
- вођење евиденције радног времена за све запослене у сектору, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у Предузећу;
- подноси месечни извештај о раду сектора, извршном директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПОДИЗАЊА И ОДРЖАВАЊА ЦВЕТНИХ ПОВРШИНА

- **Петронијевић Гордана**

- Организује рад и запослене у служби,
- организује и руководи садњом и одржавањем цветних површина, алпинетума и ружичњака,
 - организује садњу и одржавање шибља и другог дендро материјала уз поштовање технолошког процеса,
 - издавање и овера путних налога;
 - у сарадњи са руководиоцем сектора и службом надзора предлаже врсте цвећа, шибља и дендро материјала за садњу по граду,
 - учествује у изради плана и техничке документације за набавку биљног материјала,
 - предлаже хемијске мере прихране и заштите цвећа, шибља и другог дендро материјала,
 - организује и одговара за распоређивање и рад радника на терену, евидентира присутност радника на послу,
 - требају потребан материјал, алат, ситну механизацију и другу опрему за несметано обављање послова на објектима,

- требаје моторна возила за превоз алата, материјала и радника на одређену локацију,
- сарађује са руководиоцима и осталим извршиоцима у вези извршавања пословних задатака,
- врши административну припрему документације за израду месечне ситуације на бази извештаја руководиоца служби
- сарађује са представницима и извршиоцима надзорног органа,
- одговара за рад радника у вези квалитета и квантитета извршених послова,
- одговара за правилну примену Закона о безбедности и здрављу на раду у оквиру службе,
- обавља и друге послове од интереса за Предузеће,
- вођење евиденције радног времена за све запослене у сектору, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у предузећу;
- подноси месечни извештај о раду службе, непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

- **Глишовић Славко**

- Организује рад и запослене у служби,
- самостално учествује у изградњи нових зелених површина и руководи извођењем радова,
- руководи радовима на одржавању зелених површина,
- даје смернице и пројектује уређење зелених површина,
- организује и координира рад на објектима по радном налогу, а на основу оперативног плана,
- издавање и овера путних налога;
- требаје потребан материјал, алат, ситну механизацију и другу опрему за несметано обављање послова на објектима,
- даје извештаје о раду у току претходног дана администратору,
- организује и одговара за распоређивање и рад радника на терену, евидентира присутност радника на послу,

- требају моторна возила за превоз алата, материјала и радника на одређену локацију,
- извршава све послове везане за успешну реализацију пословних задатака у служби,
- сарађује са руководиоцима и осталим извршиоцима у вези извршавања пословних задатака,
- сарађује са представницима и извршиоцима надзорног органа,
- одговара за рад радника у вези квалитета и квантитета извршених послова,
- контролише правилну примену личних средстава заштите на раду у оквиру службе,
- контролише систем за поливање, свакодневно у сезони и обавештава надлежне у предузећу о насталим кваровима,
- обавља и друге послове од интереса за Предузеће,
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у Предузећу;
- подноси месечни извештај о раду службе, руководиоцу сектора;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца, по налогу непосредног руководиоца вози лица-запослене на одређеној релацији ради извршавања службених задатака.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА ДРВОРЕДА И САДНИЦА

- **Јевремовић Максимовић Виолета**

- Организује рад и запослене у служби,
- контролише и прати процес набавке садница, њихову садњу и одржавање,
- предлаже врсте дрворедних садница и другог дендро материјала приликом подизања нових дрвореда и попуне старих,
- организује садњу, резивање, хемијску и другу врсту заштите шибља и живе ограде на јавним површинама,
- издавање и овера путних налога;

- утврђује и води евиденцију о стању садница, предлаже и прати поступак одржавања и одређује агротехничке мере од поливања, прихране, резивања до заштите,

- на основу прегледа стања дрворедних садница одређује начин сузбијања оштећења насталих од болести и штеточина,

- израђује катастар дрворедних садница на територији града Крагујевца на основу утврђених параметара и прави базу података,

- предлаже санитарну сечу старих дрворедних садница на основу извршене контроле стања и у том смислу сарађује са надлежном службом надзора,

- обавља и друге послове у вези подизања и одржавања дрворедних и других садница на јавним површинама,

- даје извештаје о раду у току претходног дана администратору,

- сарађује са руководиоцима и осталим извршиоцима у вези извршавања пословних задатака,

- сарађује са представницима и извршиоцима надзорног органа,

- одговара за рад радника у вези квалитета и квантитета извршених послова,

- контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду у оквиру службе,

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у Предузећу;

- подноси месечни извештај о раду службе, руководиоцу сектора;

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ НАДЗОРА И ОДРЖАВАЊА ПАРКОВА

• Тонић Биљана

- Организује рад и запослене у служби,

- оперативно организовање послова уз давање потребних инструкција за благовремени завршетак наложених послова.

- издавање и овера путних налога;

- обезбеђивање потребних радника и средстава рада за извршавање задатака,

- старање о безбедности запослених и средстава рада приликом уређивања паркова,

- вођење евиденције о извршеним радовима, раду запослених, средствима рада и утрошеном материјалу,
- даје извештаје о раду у току претходног дана администратору,
- контролише и прати процес набавке биљног материјала, њихову садњу и одржавање паркова,
- надзире и организује активности на одржавању и уређењу паркова,
- руководи одржавањем зелених површина у парковима,
- баштованско-цвећарски послови,
- разастирање и грубо планирање земљишта и сетва,
- грабуљање лишћа и покошене траве,
- утовар и истовар отпадног биљног материјала,
- риљање, плевљење и поливање,
- одговара за рад радника у вези квалитета и квантитета извршених послова,
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у Предузећу;
- подноси месечни извештај о раду службе руководиоцу сектора;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ГРОБЉА

- **Зечевић Дарко**

- Организује рад и запослене у сектору,
- организује, координира, прати и врши контролу рада запослених у оквиру сектора и одговоран је за њихове активности, понашања и ефикасност у току радног времена;
- прати и спроводи правилну примену свих законских прописа који се односе на рад сектора и примену процедура и упутстава и отклања утврђене неправилности у раду;
- организује и координира рад у области сахрањивања и одржавања гробаља, преузимања и превоза покојника, одржавања и контроле изведених грађевинских радова;
- предлаже стручне обуке и усавршавања запослених у сектору;

- прати законске прописе из области послова које обавља и стара се о њиховој примени, прати стручну литературу и перманентно се едукује присуствовањем семинарима, сајмовима и другим стручним скуповима;

- даје стручно мишљење и предлоге за рад;

- учествује у изради годишњег програма пословања, извештаја и анализа који се односе на рад сектора;

- сарађује са надлежним општинским и републичким инспекцијама, санитарном, еколошком, комуналном, МУП-ом, овлашћеним стручним организацијама;

- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у предузећу;

- подноси месечни извештај о раду службе извршном директору;

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПАРКИНГА

• Тодоровић Гордана

- Организује рад и запослене у сектору паркинга,

- прати прописе из области услуга којим руководи, стара се о њиховој примени и одговара за спровођење важећих процедура Предузећа у сектору паркинга, за законитост у пружању услуга

- учествује у изради нормативних аката из области услуга којима руководи,

- у сарадњи са извршним директором услуга врши координирање служби на нивоу сектора;

- по налогу извршног директора услуга израђује Програм рада сектора паркинга и друге програме за услуге паркинга;

- врши унутрашњи надзор над радом свих служби које се баве пружањем услуга којима руководи;

- по потреби и по налогу извршног директора услуга ради на изради студије изводљивости нових пројеката;

- једном годишње спроводи анкету о задовољству међу корисницима услуга и предузима неопходне мере у циљу побољшања квалитета и квантитета услуга у сектору паркинга,

- по налогу извршног директора услуга учествује у писању разних пројеката из области комуналне проблематике;

- по налогу извршног директора услуга израђује разне извештаје из области комуналне проблематике;

- стара се о извршавању планова сектора паркинга;

- сарађује са инспекцијским службама у вези решавања питања из области услуга којима руководи,

- предлаже примену и промену норми како би послови били најквалитетније обављени,

- предузима радње за обезбеђење технолошке и радне дисциплине,

- одобрава све врсте трошкова који падају на терет сектора паркинга,

- остварује увид и предузима мере за примену средстава у складу са прописима из области безбедности и здравља на раду у сектору паркинга,

- стара се о примени Одлуке о уређењу града и других градских одлука и решења, као и Одлука и решења на нивоу Предузећа у сектору паркинга,

- решавање по захтевима и рекламацијама трећих лица везано за комуналне проблеме из области услуга којима руководи;

- вођење евиденције радног времена за све запослене у сектору паркинга , осим за себе;

- стара се о примени усвојених стандарда квалитета у сектору паркинга у Предузећу;

- подноси месечни извештај о раду сектора паркинга извршном директору услуга;

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПАРКИРАЛИШТА

- **Ђуић Милош**

- Организује рад и запослене у служби,

- планирање, подела задатака, координација и контрола рада радника у служби општих паркиралишта,

- организује, руководи и контролише рад службе, предузима потребне мере у циљу спровођења законитости и одговара за спровођење важећих процедура Предузећа у служби којом руководи;

- издавање и овера путних налога;

- предлаже и извршава план и програм рада службе;

- усклађује рад службе са другим службама;

- предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби, организује распоред рада у оквиру службе, стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора;

- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;

- парафира предмете који иду на потпис руководиоцу сектора паркинга из своје надлежности;

- учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;

- сачињава извештаје о свом делокругу рада руководиоцу сектора паркинга

- стара се да се потребне анализе и планови сачињавају исправно и благовремено;

- води евиденцију о повредама на раду, прати примену општих аката донетих од стране управе предузећа, стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава;

- чува интегритет и поузданост информација, рачуна и података;

- контролише пословне процесе у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности пословања;

- администратор апликација М-паркинг (смс сервис) и софтвера за посебна паркиралишта (бар код паркинг), одговоран је за компатибилност софтверских решења са хардвером за обављање делатности паркирања (телефони, ПДА апарати, преносиви рачунари, БТ и термални штампачи, бар код читачи);

- организовање рада на контроли и наплати услуга паркирања и предузимање мера за извршење планираног обима услуга;

- издавање упутстава за рад, припрема и обука нових радника;

- спроводи одговарајуће одлуке Скупштине Града из ове области, стара се о примени мера из области заштите на раду и противпожарне заштите;

- стара се о безбедности радника и сачињава извештаје о уоченом стању које доставља надлежним службама и лицу задуженом за безбедност здравља радника;
- води евиденцију о кадровима у служби, обезбеђује потребан квантитет и квалитет рада, као и евиденцију присутности и одсутности радника са посла;
- планирање, подела задатака, координација и контрола рада радника службе;
- све послове обавља у складу са важећим интерним процедурама Предузећа;
- стара се о радној дисциплини и предузима мере за њено побољшање, а за кршење истих предлаже изрицање мера у складу са Законом о раду;
- парафира све Акте, Извештаје и друга документа израђена у служби;
- стара се да сви капацитети буду уполнени;
- прати законитост рада службе;
- учествује у изради плана јавних набавки и програма пословања Предузећа;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета из области услуга којима руководи у служби Предузећа;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА

- **Миливојевић Иван**

- Организује, руководи и контролише рад службе;
- предузима потребне мере у циљу спровођења законитости и одговара за спровођење важећих процедура Предузећа у служби којом руководи;
- предлаже и извршава план и програм рада службе;
- усклађује рад службе са другим службама;
- издавање и овера путних налога;
- предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- организује распоред рада у оквиру службе;
- стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора;

- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;

- парафира предмете који иду на потпис руководиоцу сектора из своје надлежности;

- учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;

- сачињава извештаје о свом делокругу рада руководиоцу сектора,

- израда извештаја остварених резултата службе посебних паркиралишта по сваком паркингу посебно и поређење са свим што је планирано Програмом пословања Предузећа за текућу годину, у којој се ради иста. Извештај се ради и кроз физички обим остварења пословних активности, као и кроз остварење финансијских резултата. Извештаји се раде на дневном, месечном, тромесечном и годишњем нивоу. Извештаји морају да садржи тачне и истините податке како би извештај био тачан. Циљ извештаја који се сачињава је да укаже на евентуалне пропусте у раду, односно неостваривање физичког обима услуга, односно пада пословног прихода, а све у циљу предузимања адекватних мера које треба да допринесу повећању физичког обима, односно повећању пословног прихода.

- стара се да се потребне анализе и планови сачињавају исправно и благовремено;

- води евиденцију о повредама на раду, прати примену општих аката донетих од стране управе Предузећа, стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава;

- чува интегритет и поузданост информација, рачуна и података, контролише пословне процесе у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности пословања;

- предузима потребне мере у циљу спровођења законитости;

- све послове обавља у складу са важећим интерним процедурама Предузећа;

- прати законитост рада службе, нове прописе, законе, уредбе и слично, информира запослене о истим;

- организовање рада на контроли плаћања услуга паркирања на посебним паркиралиштима и предузимање мера за извршење планираног обима услуга;

- издавање упутстава за рад, припрема и обука нових радника;

- спроводи одговарајуће одлуке Скупштине Града из ове области, стара се о примени мера из области заштите на раду и противпожарне заштите;

- стара се о безбедности радника и сачињава извештаје о уоченом стању које доставља надлежним службама и лицу задуженом за безбедност здравља радника;

- стара се о радној дисциплини и предузима мере за њено побољшање, а за кршење истих предлаже изрицање мера у складу са Законом о раду;
- стара се да сви капацитети буду упослени;
- све послове обавља у складу са важећим интерним процедурама Предузећа;
- вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета из области услуга којима руководи у служби Предузећа;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОДНОШЕЊА И БЛОКИРАЊА НЕПРОПИСНО ПАРКИРАНИХ ВОЗИЛА

- **Искреновић Драган**

- Планирање, подела задатака, координација и контрола рада радника у служби за одношење и блокирање непрописно паркираних возила;
- Организује, руководи и контролише рад службе;
- предузима потребне мере у циљу спровођења законитости и одговара за спровођење важећих процедура Предузећа у служби којом руководи;
- издавање и овера путних налога;
- предлаже и извршава план и програм рада службе;
- прати и координира рад свих организационих целина у службе;
- издаје, односно као овлашћено лице потписује путне налоге, након овере техничке исправности, за сва возила која су у експлоатацији у сектору (осим путничких возила) и предаје копију истих функцији возног парка на даљу евиденцију и архивирање,
- усклађује рад службе са другим службама;
- предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- организује распоред рада у оквиру службе;
- стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора;
- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;

- израда извештаја остварених резултата службе и поређење са свим што је планирано Програмом пословања Предузећа за текућу годину, у којој се ради иста. Извештај се ради и кроз физички обим остварења пословних активности, као и кроз остварење финансијских резултата. Извештаји се раде на дневном, месечном, тромесечном и годишњем нивоу. Извештаји морају да садржи тачне и истините податке како би извештај био тачан. Циљ извештаја који се сачињава је да укаже на евентуалне пропусте у раду, односно неостваривање физичког обима услуга, односно пада пословног прихода, а све у циљу предузимања адекватних мера које треба да допринесу повећању физичког обима, односно повећању пословног прихода.

- парафира предмете који иду на потпис руководиоцу сектора из своје надлежности;

- учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;

- сачињава извештаје о свом делокругу рада руководиоцу сектора;

- стара се о извршавању постављених планова везаних за службе за одношење и блокирање непрописно паркираних возила;

- предлаже мере за благовремену реализацију задатака из програма пословања везаних за службу за одношење и блокирање непрописно паркираних возила;

- стара се да сви капацитети буду уполнени;

- предлаже мере за побољшање процеса рада, контролише обезбеђивање неопходних средстава за рад за раднике у одељењу за одношење и блокирање непрописно паркираних возила и исправност истих. Даје неопходна упутства ради успешног функционисања;

- стара се о радној техничко технолошкој дисциплини и предузима мере за њено побољшање, а за кршење истих предлаже изрицање мера у складу са Законом о раду;

- стара се о спровођењу свих мера безбедности и заштите радника на раду, а по налогу лица задуженог за безбедност здравља;

- сарађује са представницима МУП-а и Комуналне инспекције и полиције, а у циљу доброг функционисања система "видео паука" и блокирања непрописно паркираних возила,

- води евиденцију присутности на послу радника запослених у служби за одношење и блокирање непрописно паркираних возила;

- парафира све Акте, Извештаје и друга документа израђена у служби за одношење и блокирање непрописно паркираних возила;

- прати законност рада службе, нове прописе, законе, уредбе и слично, информисање запослене о истим;

- све послове обавља у складу са важећим интерним процедурама Предузећа;
- стара се о примени усвојених стандарда квалитета из области услуга којима руководи у служби предузећа;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЈАВНОГ ТРАНСПОРТА ПУТНИКА

- **Милосављевић Ненад**

- Организује, руководи и одговара за рад и пословање сектора,
- потписује и одговара за сву материјално-финансијску документацију сектора,
- израђује планове и програме рада сектора,
- стара се о извршавању планова и програма рада сектора,
- стара се о повећању обима услуге и унапређењу пословања из области саобраћаја и комерцијале,
- даје предлоге на основу праћења текућег пословања, а у циљу унапређења резултата фирме (оптимизација трошкова и/или повећање пословних прихода) за нове кључне показатеље успешности рада,
- извештава директно надређеног о остварењу у претходном периоду кроз усвојене кључне индикаторе успешности,
- стара се да сектор реализује све активности у циљу остварења усвојеног једногодишњег буџета,
- минимум једном у пола године организује појединачне састанке са свим запосленима у свом сектору у циљу давања информације о квалитету рада тог запосленог. Са тих састанака сачињава записник и доставља директору,
- ажурно саставља извештаје о раду чланова тима којим руководи, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима,
- ради на успостављању и утврђивању пословних веза,
- учествује у изради стратешких планова за потребе града из области саобраћаја,
- израђује планове за технолошко унапређење система,
- израђује пројектне задатке и сарађује на изради програма и научно истраживачких радова и пројеката,
- учествује у пројектима из области ЈТП,

- организује и спроводи истраживања у вези квалитета транспортне услуге,
- утврђује ценовнике и методологије за промену цена,
- контролише рад ОКЦ-а, као и извештаја креираних у ОКЦ-у,
- контролише рад корисничког центра, као и извештаја из корисничког сервиса,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ САОБРАЋАЈА

- **Милић Небојша**

- Контролише рад запослених у служби саобраћаја,
- Припрема планове, организује и спроводи контролу рада превозника, возног особља и корисника услуге,
- Сачињава редовне и периодичне извештаје о извршеној контроли,
- ажурно саставља извештаје о раду чланова тима којим руководи, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима,
- даје предлоге на основу праћења текућег пословања, а у циљу унапређења резултата службе (оптимизација трошкова и/или повећање пословних прихода), за нове кључне показатеље успешности рада,
- учествује у припреми и спровођењу истраживања из области пружања транспортне услуге и карактеристика путничких токова;
- прати уговорне обавезе из уговора са превозницима и из уговора са Градом;
- контролише извештаје превозника и фактуре за извршени транспортни рад;
- прати и анализира рад превозника (на основу извештаја превозника и контролних снимања);
- прима и обрађује захтеве корисника;
- успоставља сарадњу са осталим градским институцијама;
- учествује у изради правилника за возила, саобраћајног особља и других правилника у вези ЈТП и перманентно контролише примену истих;
- учествује у изради конкурсне документације за избор превозника на јавном конкурс;
- врши надзор над поступком регистрације и овере редова вожње у градском и приградском превозу;

- учествује у раду техничке комисије за естетски превоз возила, тј. за пријем возила на рад;
- спроводи мере у случајевима загушења саобраћаја или у случајевима привремене измене режима саобраћаја;
- периодично, а најмање једанпут недељно спроводи анализу протока путника на основу података из АПЦ- а;
- учествује у изради предлога измена режима јавног превоза на територији Града у случајевима грађевинских и других интервенција на трасама линија;
- у сарадњи са другим градским инсититуцијама (полиција, Центар за узбуњивање, ватрогасна служба, хитна помоћ, зимска служба и друго) организовање превоза у случајевима великих незгода или елементарних непогода;
- анализира ред вожње на основу података и извештаја из ОКЦ-а;
- на основу података из ОКЦ (Оперативно контролни центар) и спроведених анализа израђује предлоге за унапређење ЈТП путника у градском и приградском превозу
- контролише извештаје из ОКЦ-а и спроводи анализу истих;
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ

- Израђује планове и предлаже мере за поправку постојећих и изградњу нових аутобуских стајалишта и аутобуских окретница,
- прикупља и обрађује податке о карактеристикама саобраћаја на подручју опслуге, статистичке податке о размештају активности, социо-економским карактеристикама на подручју опслуге,
- прикупља, израђује планове и даје предлоге за развој инфраструктуре,
- учествује у изради пројеката за инфраструктуру,
- сарађује са надлежним предузећима и градским службама надлежним за послове пројектовања, одржавања и изградње инфраструктуре,
- прикупља податке и предузима мере за отклањање постојећих проблема на саобраћајној инфраструктури, ради лакшег и безбеднијег функционисање возила у ЈТП,
- израђује планове за обележавање постојеће инфраструктуре,

- израђује планове и спроводи контролу расположивости и исправности опреме у возилима ЈТП,

- контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу,

- учествује у раду техничке комисије за естетски превоз возила, тј. за пријем возила на рад;

- предлаже мере за отклањање поремећаја у реду вожње,

- даје предлоге за зимски план и активно учествује у имплементацији истог,

- спроводи мере у случајевима загушења саобраћаја или у случајевима привремене измене режима саобраћаја,

- по налогу тужилаштва или полиције приступа подацима са видео надзора из возила и доставља их у прописаној форми у складу са одлуком директора,

- анализира рад превозника на основу података добијених из система за праћење возила,

- перманентно анализира протоке путника на основу података добијених из АПЦ-а и упоређује их са подацима из мониторинга,

- контролише извештаје из ОКЦ-а и спроводи анализу истих,

- сарађује са ГУ, подноси захтеве и учествује у изради аката у вези саобраћајне инфраструктуре,

- по налогу непосредног руководиоца обавља и друге послове из делокруга рада.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ КОРИСНИЧКОГ СЕРВИСА

• Милосављевић Марина

- Организује, руководи и одговара за рад и пословање службе,

- контролише рад запослених у служби,

- бави се израдом аналитичког материјала (анализе, информације, извештаја и других предлога),

- контролише рад корисничког сервиса и дугорочно организује рад службе,

- организује обуку и едукацију референата,

- даје предлоге за измену методологије за обрачун цена и ценовника,

- учествује у изради Одлука и других аката у вези повлашћених категорија корисника, тарифног система и система наплате,
- израђује планове за информисање корисника о тарифном систему и систему наплате,
- периодично и по потреби контролише документацију у корисничком сервису, као и процедуре приликом издавања и допуна картица,
- креира све извештаје у вези рада своје службе,
- прати финансијске извештаје и контролише уплате правних лица,
- прати и анализира рад спољне продајне мреже, као и уговорне обавезе правних лица у спољној продајној мрежи,
- ради на унапређењу система наплате и информисања корисника,
- предлаже мере и активно учествује у проналажењу нових корисника,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛУГА И АНАЛИТИКУ

- Организује, руководи и одговара за рад и пословање организационе целине,
- учествује у припреми и реализацији планова и програма рада организационе целине,
- стара се о реализацији планова и програма рада организационе целине,
- ради на успостављању Јавно-приватног партнерства у комуналном сектору на регионалном нивоу са суседним општинама,
- осмишљава пројектне задатке, сарађује и координира активности на изради програма и научно-истраживачких радова и пројеката у оквиру сектора којим руководи, а за потребе појединих сектора и предузећа у целини,
- стара се о реализацији пројеката, а који су од интереса за организациону целину и Предузеће у целини,
- организује и координира модернизацију Предузећа у оквиру организационе целине, као и са осталим организационим целинама, секторима и службама Предузећа у домену пословних веза и заједничких послова опремања,
- организује и координира програме, пројекте и све активности Предузећа у области дигитализације, аналитичке обраде података и регионалне сарадње у циљу развоја и унапређења квалитета комуналних услуга,

- обрађује податке добијене аналитиком и предлаже мере за унапређење рада,
- извештава директора Предузећа о раду и остварењу у претходном периоду кроз усвојене кључне индикаторе успешности,
- стара се да реализује све активности у циљу остварења усвојеног једногодишњег буџета,
- минимум једном у шест месеци организује појединачне састанке са свим запосленима у својој организационој целини у циљу унапређења рада,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу директора.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА РАЗВОЈ УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛУГА И АНАЛИТИКУ

- Организује, руководи и одговара за рад и пословање службе,
- учествује у припреми планова и програма рада службе,
- стара се о реализацији планова и програма рада службе,
- ради на успостављању и утврђивању пословних веза из области службе којом руководи,
- учествује у осмишљавању пројектних задатака и сарађује и координира активности на изради програма и научно-истраживачких радова и пројеката службе којом руководи, а за потребе организационе целине и Предузећа у целини,
- учествује у изради програма и пројеката везаних за увођење нових идејних решења у циљу развоја и унапређење услуга Предузећа,
- стара се о реализацији програма и пројеката службе којом руководи од интереса за организациону целину и Предузеће у целини,
- учествује у организацији и координацији модернизације Предузећа, са сарадницима, као и са овлашћеним представницима осталих организационих целина, сектора и служби Предузећа у домену пословних веза и заједничких послова и пројеката опремања и развоја и унапређења регионалне сарадње у циљу развоја и унапређења услуга Предузећа,
- даје предлоге на основу праћења текућег пословања, а у циљу унапређења резултата службе, сектора и Предузећа у целини и стара се да служба реализује планиране активности у циљу остварења усвојеног једногодишњег буџета,
- извештава извршног директора о раду службе и остварењу у претходном периоду кроз усвојене кључне индикаторе успешности,

- минимум једном у шест месеци организује појединачне састанке са свим запосленима у својој служби у циљу унапређења рада запослених и о томе сачињава записник и доставља га извршном директору,

- ажурно саставља извештаје о раду чланова тима којим руководи, у складу са кључним перформанс индикаторима,

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу извршног директора.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА АНАЛИТИКУ

- Организује, руководи и одговара за рад и пословање службе,

- организује планове и програме рада службе,

- стара се о реализацији планова и програма рада службе,

- ради на успостављању и утврђивању пословних веза,

- осмишљава пројектне задатке и сарађује и координира активности на изради програма и научно-истраживачких радова и пројеката,

- стара се о реализацији пројеката службе којом руководи, а који су од интереса за организациону целину и Предузеће у целини,

- организује и координира сарадњу са осталим службама, као и са осталим секторима Предузећа у домену пословних веза и заједничких послова, програма, пројеката и активности,

- даје предлоге на основу праћења текућег пословања, а у циљу унапређења резултата службе и Предузећа у целини;

- извештава извршног директора о раду службе и остварењу у претходном периоду кроз усвојене кључне индикаторе успешности,

- стара се да служба реализује све активности у циљу остварења усвојеног једногодишњег буџета,

- минимум једном у шест месеци организује појединачне састанке са свим запосленима у својој служби у циљу унапређења рада (квалитативног и квантитативног) сваког запосленог и давања информација о квалитету рада сваког запосленог у оквиру службе. О томе сачињава записник и доставља га извршном директору,

- ажурно саставља извештаје о раду чланова тима којим руководи, а у складу са кључним перформанс индикаторима,

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

6. ПОДАЦИ О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И ОПИС НАЧИНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКА КОЛЕГИЈАЛНОГ ОРГАНА

У ЈКП Шумадија Крагујевац се одржавају седнице Надзорног одбора као јединог колегијалног органа.

Надзорни одбор чине Председник и два члана, од којих је један члан представник запослених. У раду Надзорног одбора, без права гласања, могу да учествују и директор предузећа, руководећа и стручна лица ради консултација или давања тумачења и објашњења појединих аката и питања.

Кворум за седницу Надзорног одбора чини већина од укупног броја чланова у Надзорном одбору ЈКП Шумадија Крагујевац. Надзорни одбор доноси одлуке обичном већином гласова од укупног броја чланова, осим ако је Законом о јавним предузећима или Статутом за поједина питања одређен већи број гласова. Гласање чланова надзорног одбора је по правилу јавно, али може бити организовано и тајно гласање. О току седнице води се записник. Записник садржи:

- место и дан одржавања седнице
- име лица које води записник
- имена чланова Надзорног одбора
- сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда
- начин и резултат гласања по свакој тачки дневног реда са прегледом донетих одлука
- број гласова који су дати „за“, „против“ или „уздржан“ о тачки дневног реда о којој је Надзорни одбор гласао

Рад надзорног одбора утврђен је Пословником о раду надзорног одбора.

Надзорни одбор последњег сазива одржао је у 2021. години 26 редовних и 14 телефонских седница. У 2022. години закључно са 30.09.2022. године одржано је 16 редовних и 18 телефонских седница.

7. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ

У складу са Законом о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019) и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја

(„Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, и 105/2021) рад ЈКП Шумадија Крагујевац је јаван.

Ради остваривања јавности у раду Предузеће на својој интернет страници објављује:

- организациону структуру,
- годишњи Програм пословања, као и све његове измене и допуне,
- Ценовник услуга,
- План јавних набавки,
- законска акта,
- годишњи План интерне ревизије,
- радне биографије чланова Надзорног одбора и директора,
- и друге информације од значаја за јавност.

Јавност рада обезбеђује се и сарадњом са медијима. Директор даје информације о раду ЈКП Шумадија Крагујевац средствима јавног информисања, а може овластити и друга запослена лица да то чине у име Предузећа.

Све информације којима Предузеће располаже, а које настају у раду или у вези са радом Предузећа, тражиоцима информација се саопштавају, ставља на увид документ који садржи тражену информацију или се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС „ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) осим када се према овом Закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08,104/09-др.закон , 68/12-Одлука УС и 107/12), Закона о тајности података („ Службени гласник РС“ број 104/09) –и др. стекну услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

8. ОПИС У ПОСТУПАЊУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Чланом 13. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 46/2014, 104/2016 и 95/2018), прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе одлукама прописује начин обављања комуналне делатности, као и општа и посебна права и обавезе вршилаца комуналне делатности и корисника услуга на својој територији, укључујући и начин плаћања цене комуналне услуге, начин вршења контроле коришћења и наплате комуналне услуге и овлашћења вршиоца комуналне делатности у вршењу контроле и мере које су контролори овлашћени да предузимају.

Скупштина града Крагујевца је, сходно Чланом 13. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 46/2014, 104/2016) и наведеном, донела одлуке којима је прописала услове и начин вршења послова комуналних делатности које обавља ово предузеће и то:

- Одлуку о одржавању чистоће („Службени лист града Крагујевца“ број 18/2014 – пречишћен текст, 9/2017, 11/2018 и 38/2020);

- Одлуку о сахрањивању и гробљима („Службени лист града Крагујевца“ бр. 18/2014 – пречишћен текст, 9/2017, 11/2018 и 33/2019);

- Одлуку о одржавању јавних зелених површина („Службени лист града Крагујевца“ бр. 39/2020);

- Одлуку о обављању делатности зоохигијене на територији града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ бр. 27/2019);

- Одлуку о пијацама („Службени лист града Крагујевца“ бр.18/2014 – пречишћен текст 9/2017, 11/2018, 39/2020 и 28/2022);

- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности димничарских услуга („Сл. лист града Крагујевца“ број 18/2014-пречишћени текст, 9/2017, 11/2018 и 27/2019);

- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности изградње, уређења и одржавања јавних WC-а („Сл. лист града Крагујевца“ број 18/2014-пречишћени текст и 9/2017);

- Одлука о јавном превозу путника у градском и приградском саобраћају („Сл. лист града Крагујевца“ број 18/2014 - пречишћен текст, 38/2014, 9/2017,11/2018, 12/2019, 27/2019 и 16/2021);

- Одлука о јавним паркиралиштима („Сл. лист града Крагујевца“ број 18/2014 - пречишћен текст, 21/2015, 29/2015, 14/2017 ,11/2018,27/2019 и 16/2021);

- Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима („Сл. лист града Крагујевца“ број 18/2014 - пречишћен текст, 9/2017, 15/2017 –испр. и 39/2020);

- Одлука о одређивању и поверавању комуналног посла јавног осветљења града Крагујевца („Сл. лист града Крагујевца“ број 22/2012).

У оквиру својих надлежности, ЈКП Шумадија Крагујевац решава молбе, захтеве, приговоре и рекламације корисника услуга. Рекламације потрошача решавају се у складу са Правилником о решавању рекламација, број 12-23773 од 12.10.2020. године.

Пријем захтева и других поднесака врши се сваког радног дана преко Службе корисничког центра kontaktcentar@jkpsumadija.rs

9. ПРОПИСИ КОЈЕ ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Пословање ЈКП Шумадија Крагујевац уређено је законима и подзаконским актима и то :

- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС” број 119/2012, 116/2013 - аут.тумачење, 44/2014 - др. Закон и 15/2016 и 88/2019)
- Закон о комуналним делатностима („Сл.гласник РС” број 88/2011, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС” број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (исп.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон, 103/2015, 99/2016 , 113/2017,95/2018,31/2019,72/2019, 149/2020 I 118/2021)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС” број 129/2007 и 83/2014 др.закон,101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС” број 62/2006, 61/2007, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени динарски износи, 125/2014 - усклађени динарски износи, 95/2015 - усклађени динарски износи, 83/2016, 91/2016 - усклађени динарски износи, 104/2016 - др. Закон и 96/2017 - усклађени динарски износи,95/2018-др.закон 86/2019-ушлађени дин.износи, 126/2020-ускађени дин.износи, 99/2021)
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС” број 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. Закон, 5/2015 ,44/2018,95/2018, 91/2019 и 109/2021)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - Одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/2019)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС” број 18/2016, 95/2018-аут. тумачење)
- Закон о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС” број 84/2004, 86/2004, 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 68/2014, 142/2014, 83/2015,108/2016, 7/2017,113,2017, 13/2018 и 30/2018.4/2019,72/2019,8/2020,153/2020)
- Закон о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС” број 24/2001, 80/2002, 135/2004, 62/2006, 65/2006, 31/2009, 44/2009, 18/2010; 50/2011, 93/2012, 47/2013, 84/2013, 108/2013, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 112/2015, 5/2016, 7/2017, 113/2017 и 7/2018, 95/2018, 4/2019, 86/2019, 5/2020, 153/2020, 156/2020, 6/2021, 44/2021 и 118/2021)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ” број 29/1978, 39/1985, 57/1989 и "Сл. лист СРЈ" број 31 /1993, "Сл. лист СЦГ", број 1/2003 - уставна повеља,18/2020)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС” број 101/2005, 91/2015 и 113/2017)
- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС” број 128/2014)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС” број 87/2018)
- Закон о путевима („Сл. гласник РС” број 41/2018 и 95/2018)
- Закон о енергетици („Сл. гласник РС” број 145/2014, 95/2018 и 40/2021)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС” број 72/2009, 121/2012, 42/2013, 50/2013, - одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/2020 и 52/2021)

- Закон о трговини („Сл. гласник РС” број 52/2019)
- Закон о безбедности хране („Сл. гласник РС” број 41/2009 и 17/2019)
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС” број 62/2013 и 30/2018, 73/2019, 44/2021)
- Закон о ревизији („Сл. гласник РС” број 62/2013 и 30/2018, 73/2019)
- Закон о заштити потрошача („Сл. гласник РС” број 62/2014, 6/2016 - др.Закон, 44/2018 - др. Закон и 88/2021)
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС” број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. Закон и 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 193/2020)
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” број 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021-др.закон)
- Закон о информационој безбедности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016, 94/2017 и 77/2019)
- Закон о тајности података, (Сл.гласник РС 104/2009)
- Закон о заштити пословне тајне, (Сл.гласник РС, бр 72/2011 и 53/2021)
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)
- Закон о електронским комуникацијама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2010, 60/2013 - одлука УС, 62/2014 и 95/2018 - др. закон)
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Сл. гласник РС", бр. 94/2017 и 52/2021)
- Закон о електронској трговини ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 95/2013 и 52/2019)
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената (Сл.гласник РС 8/2011)
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС” број 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018)
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС” број 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. Закон, 72/2009 - др. Закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018)
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гласник РС” број 36/2009 и 95/2018)
- Закон о добробити животиња („Сл. Гласник РС“ број 41/2009)
- Закон о ветеринарству („Сл.гласник РС” број 91/2005, 30/2010, 93/2012,17/2019)
- Закон о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС“ број 20/1977, 24/1985 и 6/1989, „Сл. гласник РС“ број 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2015 и др., 120/2012-8589 и 84/2013 - одлука УС)
- Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 30/2021)
- Колективни уговор код послодавца Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац бр.0-28579 од 07.11.2019.године
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - Одлука УС, 55/2014, 96/2015, 9/2016- Одлука УС, 24/2018 и 41/2018 – др.закон,87/2018, 23/2019, 28/2020 и 128/2020)

- Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“ број 68/2015, 41/2018, 44/2018, 31/2019 и 9/2020)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ број 34/2003, 64/2004-одлука УСРС, 84/2004-др.закон, 85/2005, 101/2005-др.закон)
- Решење о јавним паркиралиштима („Сл. лист града Крагујевца“ број 36/2015 - пречишћен текст, 40/2015, 12/2016, 26/2016, 24/2017, 31/2018, 3/2021 и 16/2021)
- Правилник о саобраћајној сигнализацији („Сл. гласник РС“ број 18/2014-пречишћени текст, 9/2017, 15/2017-испр. и 39/2020)

Интерна акта

Пословање ЈКП Шумадија Крагујевац усклађено је са следећим интерним актима:

- Статут ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-11940 од 19.05.2022. год.
- Обавештење о забрани вршења злостављања и узнемиравања на раду и злоупотреби права на заштиту од таквог понашања
- Пословник о раду Надзорног одбора – 12-1389 од 22.01.2021. год.
- Правилник о правима узбуњивача, поступку узбуњивања, као и другим питањима од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача - 12-13482 од 12.11.2015. год.
- Правилник о накнадама чланова Надзорног одбора предузећа – 12-2139 од 18.02.2016.
- Правилник о новчаним позајмицама – 12-13683 од 19.10.2016. год.
- Правилник о употреби моб. телефона и /или СИМ картица у службене сврхе – 12-13685 од 19.10.2016. год.
- Правилник о начину и методама хватања и збрињавања паса и мачака луталица – 18.12.2005. год.
- Правилник о накнадама путних и других трошкова – 12-2137 од 18.02.2016. год.
- Правилник о безбедности информационо комуникационог система – 03.03.2017. год.
- Правилник о расходу по основу кала и растура и лома - 12-330 од 12.01.2017. год.
- Правилник о начину утврђивања и рачуноводственог обезвређивања залиха - 12-2138 од 18.02.2016. год.
- Правилник о начину разврставања и евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала – 12-13331 од 30.10.2017. год.
- Правилник о расподели зараде код послодавца ЈКП „Чистоћа“ Крагујевац - 15214 од 27.12.2012. год
- Правилник о организацији и систематизацији послова – бр. 12-4321 од 20.02.2019. год.
- Правилник о безбедности и здрављу на раду, 13/1-16175 од 28.12.2017. год.

- Правилник о заштити од статичког електрицитета, 13/1-16176 од 28.12.2017. год.
- Правилник о одржавању и евиденцији прегледа, контрола и одржавања опреме у противексплозивској (ex) заштити, 12-16177 од 28.12.2017. год.
- Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи – 12-5093 од 26.04.2018. год.
- Правилник о начину стицања, управљања и расподели сопствених средстава 12-5586 од 09.05.2018. год.
- Правилник о благајничком пословању – 12-12625 од 10.10.2018. год.
- Колективни уговор код послодавца – 023-338/19-II од 07.11.2019. год. (0-28579 од 07.11.2019. год.)
- Етички кодекс- 12-33167 од 23.12.2019. год.
- Правилник о заштити података о личности - 12-11862 од 29.05.2020. год.
- Норматив за потрошњу горива у ЈКП Шумадија Крагујевац - бр. 12-30378 од 29.12.2020. год.
- Правилник о решавању рекламација – бр. 12-23773 од 12.10.2020. год.
- Интерни акт о ближем уређењу поступка јавне набавке- бр.12-30254 од 28.12.2020 Правила заштите од пожара – 12-6385 од 09.03.2020.год,
- Правилник о репрограму дуга – 12-6408 од 09.03.2020. год.
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама – 12-30230 од 28.12.2020. год.
- Правилник о коришћењу службених возила - 12-30377 од 29.12.2020. год.
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-30234 од 28.12.2020. год.
- Правилник о трошковима пропаганде, рекламе и репрезентације, 12-1386 од 22.01.2021. год.
- Правилник о замени и одлагању пнеуматика у ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-4400 од 25.02.2021. год.
- Правилника о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Крагујевца – 12-25766 од 29.10.2021. год.
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања аргивске грађе и документарног материјала – 12-29885 од 15.12.2021. год.
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, 12-29857 од 15.12.2021. год.
- Упутство о поступку и обављању раскопавања и поправци саобраћајница и других јавних површина након раскопавања у граду Крагујевцу – 12-1088 од 19.01.2022. год.
- Правилник о накнади штете ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-1938 од 31.01.2022. год.
- Правилник о поступку и извештавању о неправилностима за ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-30683 од 30.12.2021. год.
- Правилник о финансијском управљању и контроли за ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-14002 од 10.06.2022. год.

- Правилник о мапирању пословних процеса - 10-14146 од 10.06.2022. год.
- Стратегија управљања ризицима – 10-14147 од 10.06.2022. год.
- Регистар ризика - 10-14145 од 10.06.2022. год.
- Правилник о наплати доспелих потраживања – 12-19391 од 29.07.2022. год.
- Правилник о начину издавања у закуп пословног, рекламног и пијачног простора и пијачне опреме – бр. 12-18393 од 29.07.2022. год.
- Пијачни ред – 12-18392 од 29.07.2022. год.

ЈКП Шумадија Крагујевац у свом развоју и пословним активностима у потпуности респектује и задовољава захтеве свих закона и правилника који се односе на делатност ЈКП Шумадија Крагујевац.

Предузеће је ускладило своје пословање и са захтевима стандарда:

- СРПС ISO 9001:2015 Систем менаџмента квалитетом
- СРПС ISO 14001:2015 Систем управљања заштитом животне средине
- СРПС ISO/IEC 27001:2014 Информационе технологије -Технике безбедности - Системи менаџмента безбедношћу информација — Захтеви
- СРПС ISO 45001:2018 Системи менаџмента безбедношћу и здрављем на раду - Захтеви са упутством за коришћење
- СРПС ISO 10002:2019 Менаџмент квалитетом – Задовољење корисника – Смернице за поступање са приговорима у организацијама
- ИСО 31000:2019 Менаџмент ризиком – Смернице

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Сектор чистоће

Основна делатност Сектора чистоће је обављање комуналних делатности у складу са Законом о комуналним делатностима, Законом о управљању отпадом и Статутом предузећа, а то су:

- сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање, као и селекција секундарних сировина, њихово складиштење и третман;

- одржавање чистоће на површинама јавне намене - чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прање посуда за отпатке на површинама јавне намене, као и одржавање јавних тоалета;

- делатност зоохигијене (хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених паса и мачака у прихватилиште за животиње, контрола и смањење популације напуштених паса и мачака);

- димничарске услуге - чишћење и контрола димоводних и ложних објеката и уређаја и вентилационих канала и уређаја;

- сакупљање и транспорт опасног отпада (отпадних акумулатора, електричног и електронског отпада);

Сектор нискоградње

Сектор нискоградње бави се пословима изградње и одржавања улица и путева, пословима којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја, као и пословима одржавања и постављања јавне расвете на територији града Крагујевца, што подразумева:

-редовно одржавање улица и путева;

-одржавање улица и путева у зимском периоду;

-рехабилитацију и одржавање улица након елементарних непогода;

-редовно одржавање саобраћајне опреме и сигнализације на улицама и путевима;

-означавање путева и улица вертикалном сигнализацијом и обележавање хоризонталном саобраћајном сигнализацијом;

-одржавање општинских и посебних паркиралишта

-одржавање и постављање јавне расвете.

Сектор пијаца

У циљу задовољења потреба корисника услуга Сектор пијаца обезбеђује континуирано обављање комуналне делатности одржавања пијаца и пружања услуга на њима на територији града Крагујевца, а у складу са Законом и Одлуком о пијацама.

Основна делатност Сектора пијаца је трговина на мало, односно издавање пијачног простора – пијачних тезги, пијачних места, адаптираних пијачних места и локала ради продаје робе (прехранбене и непрехрамбене) на мало и боксева и кавеза ради продаје на велико прехранбене робе.

Сектор пијаца своју делатност обавља на 9 локација у граду:

Зелена пијаца „Центар“ – Улица Вука Караџића бр.2

Пијаца „Аеродром“ – Улица Светогорска бр.4

Робна „Шарена“ пијаца – Улица Београдска бр.30в

Кванташка и сточна пијаца – Улица Складишни центар бб

Пијаца „Бубањ“ – Улица Светозара Марковића бр.73

Пијаца „Ердоглија“ – Улица Копачичка бр.3А

Пијаца „Бресница“ – Улица Радомира Бугарског бб

Пијаца „Станово“ – Улица Краљевачког батаљона бб

Пијаца „Багремар“ – Улица Илинденска бб

Сектор зеленила

Сектор зеленила врши послове уређења и одржавања зелених површина, односно послове одржавања јавних зелених површина по годишњим уговорима које доноси Скупштина града Крагујевца.

У оквиру овог Сектора обављају се следећи послови:

- послови подизања и одржавања цветних површина и површина под дендроматеријалом,

- послови изградње и одржавања зелених површина,

- послови одржавања дрвореда и садница,

- послови надзора и одржавања паркова.

Јавне површине које Сектор зеленила одржава су:

- одржавање травњака на површини од 1.981.511,05 м²

- резивање шибља на површини од 12.694,74 м²

- резивање живе ограде на површини од 51.033,87 м²

- садња и одржавање цветних површина на површини од 1.811,54 м²

- резивање дрвореда у дужини од око 50 км (70 дрвореда, 4030 комада стабала).

У ову количину нису урачуната стабла у насељима и парковима.

Одржавање ружичњака на површини од 1.721,07 м²

Сектор гробља

У Сектору гробља обављају се послови сахрањивања, превоза покојника, одржавање гробља, послови уређења гробних места и гробница, израда споменика и партерне галантерије.

Услуге сахрањивања врше се у складу са Одлуком о сахрањивању („Сл.лист града Крагујевца“ бр.8/98).

Сахране се обављају сваког радног дана у времену од 12:00 до 14:00 часова (осим недељом, 1. јануара, на дан Божића, Велики петак и Ускрс). Дежурство је организовано 24 часа.

Услуга превоза и преузимања покојника врши се на територији Републике Србије и иностранства. Покојници који премину у Клиничком центру Крагујевац превозе се у мртвачницу на Бозман гробљу одакле родбина врши преузимање.

Делатност се обавља на 5 локација и то:

- Варошко гробље
- Палилулско гробље
- Бозман гробље
- Сушичко гробље
- Нова парцела у Малим Пчелицама

Сектор паркинга

Основна делатност Сектора паркинга је:

- управљање и коришћење јавних гаража и простора за паркирање на територији града Крагујевца

- уклањање непрописно паркираних возила која ометају пешачки и колски саобраћај и оптерећују јавне површине

- други послови који се односе на рад паркиралишта.

У надлежности Сектора паркинга су:

- Служба општих паркиралишта
- Служба посебних паркиралишта
- Служба одношења и блокирања непрописно паркираних возила

Од 1. децембра 2020. год. у оквиру Сектора паркинга почела је са радом прва надземна вишетажна блоковска гаража на локацији посебног паркиралишта у ул. Кнеза Милоша. Са 200 паркинг места, од којих је 3 предвиђено за пуњење електричних

аутомобила и 10 паркинг места за особе са инвалидитетом, овај еколошки објекат, изграђен по савременим стандардима поседује соларне панеле који обезбеђују потребну енергију за рад гараже.

Сектор јавног транспорта путника

Основна делатност Сектора јавног транспорта путника је организација и управљање системом јавног транспорта путника на територији града Крагујевца, као и организација и превоз особа са инвалидитетом (ОСИ) специјализованим возилом.

Јавни транспорт путника на територији града Крагујевца организован је на мрежи која се састоји од 34 линије (21 градске и 13 приградских линија) на којима саобраћа 68 возила.

Јавни транспорт путника организован је по моделу система јавног транспорта путника са ограниченом конкуренцијом у којем се додела ексклузивних права (са одређеним роком важења) врши на основу тендерске процедуре, која је отворена за све заинтересоване оператере који се надмећу за делове мреже система у оквиру јавне набавке.

У надлежности Сектора јавног транспорта путника су:

- Служба саобраћаја
- Служба корисничког сервиса

Током 2018. године, отпочео је процес модернизације јавног градског превоза путника. Увећан је број полазака, возила су климатизована, уведен је електронски систем наплате карата, као и нови систем информисања корисника у јавном превозу (видео надзор, Wi – Fi, бројачи, звучна и визуелна најава стајалишта).

Од 25. маја 2020. године омогућено је корисницима градског превоза да добију нову или продуже стару еКГ картицу само са личном картом. Унапређење услуге настало је интеграцијом информационог система ЈКП Шумадија Крагујевац и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу. Омогућен је приступ информацијама из четири велике државне базе:

- Националне службе за запошљавање,
- Централног регистра обавезног социјалног осигурања,
- ПИО фонда и
- Министарства унутрашњих послова.

Након провереног статуса корисника јавног превоза у базама, аутоматски се врши продужетак права на коришћење еКГ картице за превоз.

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЈКП ШУМАДИЈА

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом о јавним набавкама објављују на Порталу јавних набавки (Link: <https://jnportal.ujn.gov.rs/>).

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на сајту предузећа ЈКП Шумадија Крагујевац. (Link: <http://www.jkpsumadija.rs/јавне-набавке/план-јавних-набавки.html>) Наручилац у складу са чланом 181. ст. 3. и 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) је у обавези да податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11. – 21. ЗЈН и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона, за претходну годину евидентира и исте објављује најкасније до 31. јануара текуће године
Линк: (Линк: <https://jnportal.ujn.gov.rs/annual-reports-ca>), а у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона, које је објављено на интернет страници Канцеларије за јавне набавке, као и упутством о начину евидентирања и објављивања података, које је објављено на Порталу јавних набавки.

12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Подаци о раду ЈКП Шумадија Крагујевац чувају се у архиви предузећа. ЈКП Шумадија Крагујевац поседује записнике, одлуке и закључене уговоре.

Подаци о врстама информација:

- Записници са седница Надзорног одбора
- Одлуке,решења
- Уговори
- Остала документација

13. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

Подаци о приходима и расходима за период од 01.01.2022. године до 31.12.2022. године у складу са законом објављени су на интернет презентацији ЈКП Шумадија Крагујевац <http://www.jkpsumadija.rs/о-нама/програм-пословања.html>

Према извршеном пресеку књижења пословних промена за потребе израде Извештаја о реализацији Годишњег програма пословања за 2022. годину за период 01.01.-30.09.2022. године, ЈКП Шумадија Крагујевац је у посматраном периоду остварило:

- Укупне приходе у износу од 2.010.944 хиљада динара у којима најзначајније учешће

остварују пословни приходи (98%), дакле приходи из пословних активности;
- Укупне расходе у износу од 1.941.615 хиљада динара у којима најзначајније учешће остварују пословни расходи (96%).

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

ЈКП Шумадија је у периоду 01.01-30.09.2022. године остварило трошкове запослених (зарада, накнада зарада и осталих личних расхода) у укупном износу од 786.196 хиљада динара. Обавеза за септембар 2022. године доспева у октобру 2022. године.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Годишњим програмом пословања ЈКП Шумадија Крагујевац за 2022. годину, број 12-29881 од 15.12.2021. године, нису планирана средства субвенције ни остали приходи из буџета, сагласно томе ЈКП Шумадија Крагујевац у 2022. години послује без средстава субвенција оснивача.

16. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА

Дана 15.07.2022 у 10.15 часова извршен је инспекцијски преглед од стране противпожарног инспектора на основу члана 73. Закона о заштити од пожара, ради контроле спровођења мера заштите од пожара. Инспекцијским надзором нису утврђене неправилности у спровођењу превентивних мера.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима за рад су саставни део Биланса стања који се налази на интернет страници предузећа:

<http://www.jkpsumadija.rs/images/download/dok/fin2021/BILANS%20STANJA%2028.06.2022-NIJE%20KORIGOVAN.pdf>

NABAVLJENA OPREMA U 2022.GODINI - 30.09.2022-USLOVNO

KONTO 023-OPREMA

Id broj	Naziv sredstva	Nabavna vrednost
233759	TRAKTORSKA PRIKOLICA SA NADOGRAĐNJOM	505.000,00
233760	TRAKTORSKA GRABULJA-rotacioni sakupljač trave	199.280,00
233758	TRAKTOR SOLIS 90 4 WD KABINA	2.996.433,30

233761	TARUP RUKA/MULČER/ JUMP R 4.8-100	1.392.000,00
233796	DIZALICA DVOSTUBNA HIDRAULIČNA 3.5T WEBER	236.000,00
280055	LENOVO LAP TOP (TP L13 20R3001GYA)	100.491,75
233763	TRAKTOR SOLIS 26 4 WD FACELIFT	1.772.299,67
233762	KAMION PUTAR GAZ GAZELLE NN	2.455.566,69
233772	APARAT ZA DIJAGNOSTIKU	391.256,00
233773	COMET SISTEM ZA USTEDU GORIVA	494.743,00
233780	COMET SISTEM ZA USTEDU GORIVA	494.743,00
233766	MAS.ZA DEMARK.OZN.SA KOLOV.GRINDLAZER STANDARD	622.000,00
233771	KOSACICA ZA ČIŠČENJE KOROVA	431.400,00
233764	MOTORNA KOSAC.VILLAGER V722 1KOM.	164.999,70
233770	KOSACICA ZA ČIŠČENJE KOROVA	431.400,00
233765	TRAKTOR KOSAČICA.STIGA ESTATE 7122 HWSY	562.499,10
233767	DUVAČ LIŠČA HUSQVARNA	81.890,00
233781	DUVAČ LIŠČA HUSQVARNA	81.890,00
233768	MOTORNI CISTAČ TRIMERA HUSQVARNA	75.000,00
233782	MOTORNI CISTAČ TRIMERA HUSQVARNA	75.000,00
233783	MOTORNI CISTAČ TRIMERA HUSQVARNA	75.000,00
233784	MOTORNI CISTAČ TRIMERA HUSQVARNA	75.000,00
233785	MOTORNI CISTAČ TRIMERA HUSQVARNA	75.000,00
233769	SAMOH.MOTORNA KOSAČICA 3 KOM.AS 26 2T ES	282.120,00
233794	SAMOH.MOTORNA KOSAČICA 3 KOM.AS 26 2T ES	282.120,00
233795	SAMOH.MOTORNA KOSAČICA 3 KOM.AS 26 2T ES	282.120,00
233774	CAMAC-KORPE 7M3 5 KOM	169.400,00
233786	CAMAC-KORPE 7M3 5 KOM	169.400,00
233787	CAMAC-KORPE 7M3 5 KOM	169.400,00
233788	CAMAC-KORPE 7M3 5 KOM	169.400,00
233789	CAMAC-KORPE 7M3 5 KOM	169.400,00
233775	ČAMAC KORPE 5M3 5KOM	146.400,00
233790	ČAMAC KORPE 5M3 5KOM	146.400,00
233791	ČAMAC KORPE 5M3 5KOM	146.400,00
233792	ČAMAC KORPE 5M3 5KOM	146.400,00
233793	ČAMAC KORPE 5M3 5KOM	146.400,00
233778	NOVO TERETNO VOZILO GAZ GAZELLE NN	3.540.000,00
233111	DODATA VRED. DIZALICA GAZ,POPRAVKA PLATFORME-za orezivanje drveca	352.275,30
233776	AUTOM.PARKING RAMPA CAME GARD	223.060,00
280056	AUTOM.PARKING RAMPA CAME GARD	223.060,00
233757	SAMOH.TRAKTORSKA KOSAČICA KUBOTA G261 HD	2.404.465,32
233779	SAMOH.TRAKTORSKA KOSAČICA KUBOTA G261 HD	2.404.465,32
		25.361.578,15

Specifikacija po kontima

023-000	4.349.633,75
023-200	596.399,70
023-300	446.120,00
023-400	<u>19.969.424,70</u>

Svega za konto 023

25.361.578,15

NOVE NABAVKE - GRADJEVINA U 2022.GODINI**KONTO 022-GRADJEVINA**

id broj	Naziv sredstva	Nabavna vrednost
220149	SAOBRAĆAJNICA VAROŠKO	506.346,20
220148	SAOBRAĆAJNICA BOZMAN	753.314,78
280057	PARKING KUĆICA 2000X1200MM	330.000,00
233777	KONTEJNER KUĆICA 2MX2M	388.000,00
		1.977.660,98

022-200

1.259.660,98

022-300

718.000,00

Ukupno**1.977.660,98****NOVE NABAVKE - TUDJA OSNOVNA SREDSTVA U 2022.GODINI****KONTO 028-TUDJA OSNOVNA SREDSTVA**

id broj	Naziv sredstva	Nabavna vrednost
280053	SISTEM AUTOM.DETEKCIJE I DOJAVE POŽARA	431.016,42
280054	MOLERSKO FARB.RADOVI	127.960,00
220150	ZATVORENO PARKIRALIŠTE AERODROM	2.100.193,02
		2.659.169,44

028-101

431.016,42

028-103

127.960,00

028-330

2.100.193,02

Ukupno**2.659.169,44****NOVE NABAVKE - NEMATERIJALNA ULAGANJA U 2022.GODINI****KONTO 012-NEMATERIJALNA ULAGANJA**

id broj	Naziv sredstva	Nabavna vrednost
120106	SOF.ZA DIJAGN.VOZILA ESI TRUCK	151.080,00
		151.080,00

012-000

151.080,00**Ukupno aktivirana sredstva u 2022. (I+II+III+IV)-30.09.2022.****30.149.488,57**

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЈКП Шумадија Крагујевац поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, а исте се углавном у писаном облику чувају у архиви Предузећа у писаној форми и на другим електронским носачима. Информациона имовина је класификована и дели се на јавне податке, интерне податке, личне податке, поверљиве информације и строго поверљиве информације. Информације се означавају на начин дефинисан посебном процедуром – Управљање документима и записима. Обавеза свих запослених је да са информацијама поступа узависности од утврђених оцена за вредност информација са аспекта поверљивости, интегритета и расположивости.

У случају папирних докумената-информација за њихово одлагање се користе регистратори са налепницама у белој боји. На налепницама печатом у црвеној боји су означена документа која имају висок степен поверљивости са ознаком „ПОВЕРЉИВО“.

Информације у облику папирних документа или електронски фајлови који садрже значајне информације су под личном заштитом креатора или оног коме су поверени. У случају када се не користе треба информације у облику папирних документа су обезбеђена и држе се под кључем.

Сви медијуми који садрже резервне податке, су ускладиштени у простору отпорном на спољне утицаје. Сигурносне копија битних података у електронском облику од виталног значаја за пословање Предузећа се израђују на више начина, при чему се макар два начине примењују истовремено. Систем администратор сектора је одговоран за складиштење инсталације електронских записа, њихово одржавање и надгледање.

Најмање једна копија резервних података мора бити ускладиштена у простору отпорном на ватру у сваком тренутку. Систем администратор сачињава запис о датуму ускладиштења, садржини и серијском броју електронских записа, који су у простору за чување.

Надгледање простора за чување се мора вршити сваког месеца, а за ту активност, одговоран је Менаџер за безбедност информација.

“Политика чистог стола“ подразумева да сва папирна документација или електронски медији који су означени одговарајућим ознаком ПОВЕРЉИВО, морају да буду осигурани када су без контроле (најчешће под кључем) и такође је њихов садржај увек даље од “очију” оних без овлашћења “треба да зна”.

Папирна документација или било која форма не шифрираних докумената се држи у закључаним просторијама, орманима или у областима безбедних просторија.

Значајне информације у електронском облику су заштићене криптографским методама коришћењем кључева и инфраструктуре која је планирана у имплементацији, а сада је присутна заштита лозинком која онемогућава копирање, модификовање и брисање свима осим ауторизованих корисника. Тим за безбедност

информација и Менаџер за безбедност информација одређују потребу за заштитом коришћењем криптографских кључева.

Информације за које је потребна доступност у прериоду дужем од века трајања медијума на којем се оне чувају (према спецификацијама произвођача) се складиште и на неком другом месту како би се избегао губитак информација услед старења медијума.

Носачи информација у облику папирне документације се уништавају у складу са законским прописима.

Електронски медији се уништавају у зависности о којим медијима је реч, уколико су у питању “пиши бриши” оптички медији, брисањем претходног садржаја, а уколико су у питању “пиши” медији, онда физичким уништавањем.

У случају значајних информација уништавање се извршава уз присуство креатора и-или запосленог којем је поверено чување докумената.

Запис о уништавању докумената формира запослени задужен за уништење. Запослени који учествују у процесу уништења, извршење активности потврђују својим потписом.

Медијуми који садрже информације заштићени су од неовлашћеног приступа, злоупотребе или оштећења приликом транспорта изван физичких граница организације.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Рад ЈКП Шумадија Крагујевац је јаван. Предузеће дозвољава приступ свим информацијама којима располаже у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја (Сл.гласник РС 120/04, 54/07,104/09 и 36/10 I 105/2021),осим у случају искључења и ограничења јавности у раду.

20. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са чланом 71. Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС бр. 15/2016 и 88/2019) и Законом о слободном приступу информација од јавног значаја (Сл.гласник РС 120/04, 54/07,104/09 и 36/10 I 105/2021) рад ЈКП Шумадија Крагујевац је јаван.

У периоду од 22 јануара до 22.септембра 2022.године најчешће тражене информације од јавног значаја односила су се на кредитна задужења, кадровске податке, појединачна задужења корисника услуга и слично.

21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Свако физичко и правно лице има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информација.

Тражилац подноси писмени захтев предузећу за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја предајом захтева на адреси седишта предузећа или у корисничком сервису, поштом или електронском поштом.

Предузеће поступа по примљеним захтевима у складу са прописаним чланом 15 и чланом 16 Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.