



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО, СМЕДЕРЕВО

ПИБ: 107333843; ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 9603; МАТИЧНИ БРОЈ: 20782633

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЈКП ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО

Садржај	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	4
3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА.....	9
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	13
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	15
6. ОПИС У ПОСТУПАЊУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	17
7. ПОДАЦИ О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И ОПИС НАЧИНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКА КОЛЕГИЈАЛНОГ ОРГАНА.....	17
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ И ПРОПИСИ ЗА ЧИЈЕ ДОНОШЕЊЕ ЈЕ НАДЛЕЖАН	18
9. НАВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈА, ПРОГРАМА, ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА КОЈЕ ЈЕ ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ДОНЕЛО	20
10. НАВОЂЕЊЕ АКТА КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ ОД СТРАНЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА	20
11. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	21
12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	21
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	23
14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ	24
15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	25
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	31
17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА	31
18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	31
19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА КОЈЕ ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПОСЕДУЈЕ ОДНОСНО КОРИСТИ	33
20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	38
21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	39
22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	39
23. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	40
24. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	41

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив органа:

Јавно комунално предузеће Зеленило и гробља Смедерево Смедерево

Скраћен назив:

ЈКП ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО СМЕДЕРЕВО

Адреса седишта:

Светозара Марковића број 4 , 11300 Смедерево

Матични број:

20782633

Порески идентификациони број:

107333843

Назив и шифра претежне делатности: погребне и сродне делатности – 96.03

Адреса запријем поднесака: Ћуре Јакшића број 1, 11300 Смедерево

Адреса запријем електронских поднесака:

office@zelenilosd.rs

WEB страницаПредузећа:

www.zelenilosd.rs

Радно време администрације свих организационих целина осим РЈ Пијаце и РЈ Гробља: Од понедељка до петка у времену од 07:00 до 15:00 часова

Радно време администрације у РЈ Пијаце: Од понедељка до суботе у времену од 07:00 до 14:00 часова.

Радно време администрације у РЈ Гробље: Од понедељка до суботе у времену од 07:00 часова до 15:00 часова, с тим што продавница погребне опреме ради до 19:00 часова. Преузимање покојника се врши у времену од 00:00 до 24:00 часова позивом на телефонски број 064/847-6523.

Улаз лицима са инвалидитетом (са посебним потребама у инвалидским колицима) у пословне просторије Предузећа у улици Ћуре Јакшића број 1 није могућ без пратиоца због постојања степеница и на улазу у зграду и у унутрашњости зграде.

Датум објављивања ажурираног Информатора:

26.03.2026.године

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

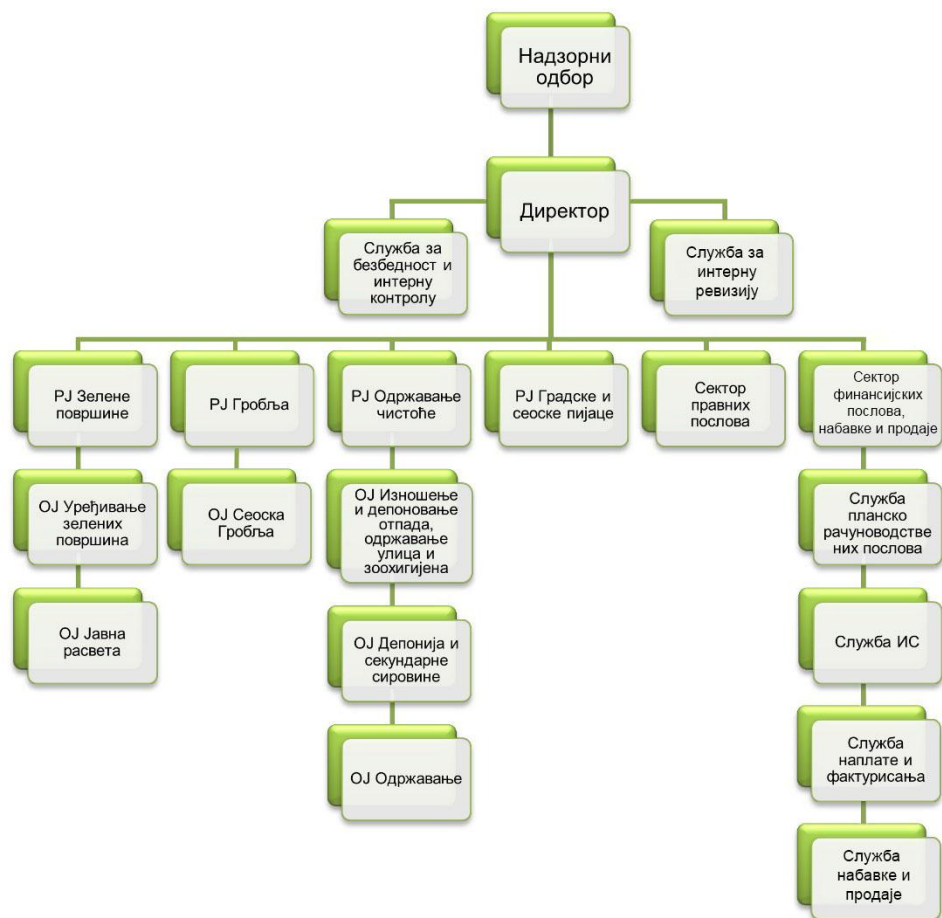
Информатор о раду ЈКП Зеленило и гробља Смедерево је објављен на интернет страници Предузећа:

www.zelenilosd.rs. Увид у информатор се може извршити у улици Ђуре Јакшића број 1, 11300 Смедерево у пословним просторијама Предузећа – Сектору правних послова, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном облику.

Веб-адреса Информатора(адреса са које се може преузети електронска копија):

<http://www.zelenilosd.rs/dokumenta>

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Органи Јавног предузећа су Надзорни одбор и директор.

Надзорни одбор Предузећа има три члана, које именује Скупштина Града, 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 доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење, доноси годишњи програм пословања усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја, усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања Предузећа, усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности, усваја финансијске извештаје Предузећа, надзире рад Директора, одговара за законитост рада Предузећа, као и за реализацију одлука и других аката Скупштине Града, Градоначелника Града Смедерева и Градског већа.

Доноси Статут Предузећа, одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала Предузећа, доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка Предузећа, закључује уговор о раду са Директором у складу са законом којим се уређују радни односи, доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, доноси одлуку о процени вредности капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији, доноси акт о општим условима за пружање услуга Предузећа, доноси одлуку о утврђивању цена комуналних услуга и других услуга које пружа Предузеће, доноси посебан програм коришћења средстава из буџета Града Смедерева, у складу са Законом, доноси одлуку о давању овлашћења лицима из реда запослених да самостално заступају јавно предузеће у судским и управним поступцима у својству осталих заступника, у складу са законом, и врши друге послове у складу са законом, статутом и прописима којима се уређује правни положај привредних друштава.

Надзорни одбор ЈКП Зеленило и гробља Смедерево:

Трифун Петковић, председник, представник Оснивача

Милица Траиловић, члан, представник Оснивача

Татјана Милић, члан, представник из реда запослених

Контакт: office@zelenilosd.rs

Директора Јавног предузећа именује Скупштина Града, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс за именовање Директора спроводи се у поступку прописаном законом којим се уређује правни положај јавних предузећа. За директора се именује лице које испуњава услове предвиђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Директор Јавног предузећа представља и заступа Јавно предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање Јавног предузећа, одговара за законитост рада Јавног предузећа, као и за реализацију одлука и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа, предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење, предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење, предлаже финансијске извештаје, извршава одлуке Надзорног одбора, бира извршне директоре, закључује уговоре о раду са извршним директором у складу са законом којим се уређују радни односи, доноси акт о систематизацији и врши друге послове одређене Законом, оснивачким актом и Статутом Јавног предузећа.

ВД Директор: Мирослав Илић
Контакт телефон: 026/4630-200
e-mail: office@zelenilosd.rs

Предузеће реализује своју делатност, односно обавља послове путем организованих Сектора, Служби, Радних јединица и Основних јединица као основних организационих целина и то: Службе за интерну ревизију, Сектора финансијских послова, набавке и продаје, Сектора правних послова, Службе за безбедност и интерну контролу, Радне јединице Одржавање чистоће, Радне јединице Зелене површине, Радне јединице Гробља и Радне јединице Градске и сеоске пијаце.

У оквиру РЈ Одржавање чистоће послови се разврставају према функционалној повезаности на Основне јединице и то:

1. ОЈ Изношење и депоновање отпада, одржавање улица и зоохигијене
2. ОЈ Депонија и секундарне сировине
3. ОЈ Одржавање

У оквиру РЈ Одржавање чистоће обављају се следећи послови:

- организација послова сакупљања и транспорта комуналног отпада и комерцијалног отпада, и уклањање дивљих депонија на територији Града Смедерева
- одржавање чистоће на јавним површинама (чишћења и прања асфалтираних, бетонских, поплачаних и других јавних површина), одржавање и пражњење посуда за отпатке на јавним површинама
- чишћење снега и леда са коловоза и, тротоара и других површина
- оправка и одржавање моторних возила за сопствене потребе
- организација послова око уређења и одржавања Градске депоније, послови пријема, третмана, депоновања, прераде, складиштења и чувања отпада
- прикупљање селектованих секундарних сировина, њихово складиштење и третман зоохигијене који подразумевају хватање, превоз, збрињавање и смештај напуштених и изгубљених животиња у прихватиште.

У оквиру РЈ Зелене површине послови се такође разврставају према функционалној повезаности на Основне јединице и то:

1.ОЈ Уређивање зелених површина

2.ОЈ Јавна расвета

У оквиру РЈ Зелене површине обављају се следећи послови:

- одржавања јавних зелених површина који обухватају: уређење текуће и инвестиционо одржавања, реконструкције и санације зелених, рекреативних површина и приобаља
- производње и продаје цвећа и декоративног садног материјала
- обезбеђења јавног осветљења који подразумевају одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења дуж саобраћајних и других површина јавне намене

У оквиру РЈ Гробља обављају се следећи послови:

- давања у закуп гробних места и гробница
- одржавање гробља и објеката на гробљу
- организације сахране, покопавања и ексхумације посмртних остатака
- изградње опсега, тротоара, поклопних плоча
- преузимања и превоза посмртних остатака
- чувања посмртних остатака у расхладном уређају и припремања покојника за сахрањивање

У оквиру РЈ Градске и сеоске пијаце обављају се следећи послови:

- комуналног опремања зелених пијаца, робне пијаце, кванташке пијаце и сеоских пијаца на територији града Смедерева
- давања у закуп тезги, расхладних витрина, киоска, локала, боксова и пијачног простора
- одржавања пијачних објеката и пијачне опреме
- одржавања пијачног реда

У оквиру Сектора правних послова обављају се следећи послови:

- праћење и тумачење законских прописа, израда нормативних аката Предузећа, пружање правне подршке организационим јединицама, вођење правних и кадровских послова, управљање људским ресурсима, послови писарнице и архиве, послови експедиције поште и заступање предузећа у судским и управним поступцима.

У оквиру Сектора финансијских послова, набавке и продаје обављају се следећи послови:

- организација обављања рачуноводствених послова и рачуноводственог надзора, вођење главне књиге и помоћних књига, послови плана и анализе, послови благајничког пословања, платног промета, обрачуна зарада и других примања, послови припреме и израде предлога финансијског извештаја, послови припреме и израде планова и програма пословања, послови састављања и достављања пореских пријава и других законски прописаних извештаја, обављање послова интерне рачуноводствене контроле и послови планирања, развоја и одржавања информационог система, послове наплате потраживања, рекламација и компензација од корисника услуга, послови фактурисања потраживања, вођења евиденција корисника услуга; обављање комерцијалних послова који

подразумевају послове набавке добара и услуга, послове јавне набавке добара, услуга и радова, п о с л о в и магацинског пословања.

Укупан број запослених у ЈКП Зеленило гробља Смедерево, на дан 31.10.2025. године је 396.

Укупан број запослених у предузећу, разврстан по полној структури, приказан је у табели. бр. 1.

Структура запослених према полу	Женски	Мушки	Укупно
На дан: 31.10.2025.	87	309	396

Табела бр. 1-Структура запослених према полу

Укупан број запослених у предузећу, разврстан по старосној структури налази се у табели бр. 2.

Старосна структура запослених	До 20 год.	До 30 год.	До 40 год.	До 50 год.	До 60 год.	Преко 60 год.	Укупно
На дан: 31.10.2025.	3	36	84	118	115	40	396

Табела бр. 2-Старосна структура запослених

Укупан број запослених у Предузећу, разврстан по квалификационој структури налази се у табели бр. 3.

Квалификациона структура запослених	ВСС	ВШС	ССС	ВКВ	КВ	ПКВ	НКВ	Укупно
На дан: 31.10.2025.	23	15	103	2	83	35	135	396

Табела бр. 3-Квалификациона структура запослен

3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Руководилац службе за интерну ревизију
Славиша Стошић

- Руководи и организује рад службе за интерну ревизију;
- Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре;
- Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководиоцима и запосленима; припрема и подноси на одобравање вд директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;
- врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора;
- Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда;
- Припрема извештаје из делокруга рада службе за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије самостално и по налогу вд директора;
- Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања;
- Руководи планирањем, организовањем, усмеравањем и надзором над обављањем интерних ревизија, укључујући и давање мишљења при запошљавању, обучавању и оцењивању запослених на пословима интерног ревизора и вишег интерног ревизора, предузима корективне акција ради унапређења квалитета рада;
- Руководи идентификовањем и проценом ризичних области и надгледа израду стратешког и годишњег плана ревизије;
- Усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- Усмерава интерне ревизоре при обављању разговора, прегледа документације, сачињавању сажетака и изради радних папира;
- Усмерава интерне ревизоре у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и препорука;
- Саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана вд директору путем писаних или усмених извештаја;
- Развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака;
- Прати законске прописе из области интерне ревизије и професионално се усавршава, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава;
- Заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама;
- Координира са вд директором, руководиоцима, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија.
- Обавља друге послове из домена ревизије које му додели вд директор
- За свој рад одговоран је вд директору

УСЛОВИ: -Економски факултет или неки од сродних факултета, односно стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука, природно математичких или техничко - технолошких наука;
Да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;

Да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

Добро теоретско знање и вештина у примени принципа и праксе интерне ревизије и рачуноводства као и принципа и праксе руковођења;

Добро познавање Стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, и Етичког кодекса;

Познавање терминологије, концепта и праксе информационих система за управљање;

Добро познавање политика, процедура и прописа из области коју покрива;

Поседовање знања за вршење контроле квалитета ревизорског рада;

Поседовање вештина у прикупљању и анализи сложених података, процени информација и система и доношења логичних закључака;

Поседовање вештина за планирање и управљање ревизорским пројектима, као и сталоженост при суочавању са кратким роковима;

Поседовање вештина преговарања и решавања проблема;

Добро познавање употребе рачунара и програма за обраду текста и табела, као и осталих пословних софтвера за електронску комуникацију (e-mail), израду извештаја, бележака, сажетака и анализа;

Добро писано и вербално комуницирање и поседовање вештине излагања налаза и препорука;

Способност успостављања и одржавања складних радних односа и рада у професионалном тиму.

Контакт:

Телефон: 026/4622-903

Е-адреса: slavisastosic@zelenilosd.rs

Руководилац сектора финансијских послова, набавке и продаје

Лазих Меланија

- Руководи, организује и координира радом сектора из домена економско финансијских и рачуноводствених послова у предузећу
- Руководи службом набавке и продаје као и осталим службама у оквиру овог сектора
- Даје инструкције, контролише исправност књижења, спровођења закона, прописа и Правилника о рачуноводству и рач. политикама
- Одговоран је за израду Програма пословања предузећа као и годишњих, кварталних и месечних извештаја о пословању
- Одговоран је за израду Посебног програма коришћења средстава из буџета града Смедерева
- Стара се о благовременој наплати потраживања и обезбеђењу средстава потребних за нормално пословање предузећа као и о редовном измирењу обавеза према држави и пословним партнерима
- У складу са својим овлашћењима остварује сарадњу са оснивачем, банкама и другим предузећима у оквиру послова за које је одговоран
- Врши послове везане за набавку кредита
- Спроводи одлуке везане за инвестициона улагања
- Даје предлог за дневна плаћања добављачима и осталим дужницима на основу унапред испланираног cash-flow-а а у сагласности са стањем на тек. р. Приликом плаћања води рачуна о уговореним роковима. Такође прати доспеће обавеза по основу кредита и лизинга и планира средства за исплату, водећи рачуна да предузеће не дође у доцњу
- Одговоран је састављање финансијских извештаја предузећа, координира вршење годишњег пописа и сарађује са ревизорском кућом у току редовне годишње ревизије
- Одговоран је за вођење пословних књига у предузећу
- Израђује редован годишњи извештај о пословању предузећа, као и разне друге периодичне и остале извештаје

- Прати прописе из области финансија и рачуноводства и врши имплементацију истих преко одговарајућих служби предузећа
- Учествоје у развоју ИС и имплементацију рачуноводствених апликација у исти
- Учествоје у изради нормативних аката предузећа у вези економско финансијског пословања
- Обавља и остале послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је директору

Контакт:

Телефон: 026/617-698

Е-адреса: melanija@zelenilosd.rs

Руководилац сектора правних послова

Данијела Аћимовић

- руководи радом сектора
- спроводи одлуке директора и НО
- прати законске прописе који се односе на делатност предузећа и стара се о имплементацији истих у пословању предузећа
- по овлашћењу директора заступа предузеће пред судовима и државним органима
- даје стручна мишљења и тумачења и предлоге за судско и вансудско решавање спорова
- израђује тужбе, жалбе, представке и друге поднеске
- стара се о законитости поступака остваривања права, обавеза и одговорности запослених
- обавља друге послове у складу са актом о систематизацији радних места у Предузећу и уговором о раду

Контакт:

Телефон: 026/4621-060

Е-адреса: office@zelenilosd.rs

Шеф службе за безбедност и интерну контролу

Иван Јовановић

- води послове службе физичко техничког обезбеђења и унутрашње контроле
- даје предлоге и стара се о реализацији заштитних мера и активности ради унапређења стања безбедности у предузећу
- открива и спречава појаве које могу угрозити безбедност радника или нанети штету имовини предузећа
- врши обиласке стражарских места на објектима у предузећу
- учествује у свим интервенцијама када дође до сазнања да је угрожена имовина предузећа, и интервенцијама при успостављању јавног реда и мира у кругу предузећа, односно објекта где се десила несрећа и о томе сачињава писмени извештај и предузима и друге одговарајуће мере
- сарађује са надлежним органима ПУ
- обезбеђује примену Правилника о раду унутрашње контроле
- обавља друге послове у складу са актом о систематизацији радних места у Предузећу и уговором о раду

Контакт:

Телефон: 064/8476588

Е-адреса:ivanjovanovic@zelenilosd.rs

Руководилац РЈ Одржавање чистоће
Бојан Ристић

- Обавља сложене руководеће и стручне послове који се односе на спровођење пословне политике предузећа у оквиру РЈ Одржавање чистоће
- Непосредно организује и руководи процесом рада РЈ, учествује у изради месечних и годишњих планова вршења услуга, и непосредно утиче на дефинисању потребних капацитета;
- На основу годишњих и оперативних планова дефинише приоритете и утврђује дневне задатке са роковима извршења и преко шефова одељења издаје оперативне задатке;
- Координира радом основних јединица у оквиру Радне јединице Одржавање чистоће; ОЈ изношења и депоновања отпада ,одржавања улица и зоохигијена; ОЈ депонија и секундарне сировине и ОЈ одржавање
- Обезбеђује функционисање зимске службе
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе
- Учествоје у формирању норматива и упутстава свих врста
- Обезбеђује услове за несметано одвијање процеса рада у оквиру РЈ Одржавање чистоће, одобрава потребне набавке робе, услуга и радова
- Предлаже мере за унапређење процеса рада
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад је непосредно одговоран директору предузећа

Контакт:

Телефон: 026/647-360

Е-адреса:risticbojan7@gmail.com

Руководилац РЈ Зелене површине
Мирко Шкрбић

- Обавља сложене руководеће и стручне послове који се односе на спровођење пословне политике предузећа у оквиру РЈ Зеленило
- Непосредно организује и руководи процесом рада РЈ, учествује у изради месечних и годишњих планова вршења услуга, и непосредно утиче на дефинисању потребних капацитета;
- На основу годишњих и оперативних планова дефинише приоритете и утврђује дневне задатке са роковима извршења и преко шефова ОЈ спроводи оперативне задатке;
- обезбеђује извршавање решења инспекцијских органа
- Координира радом радних целина у оквиру Радне јединице Зеленило
- Саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе
- Учествоје у формирању норматива и упутстава свих врста
- Обезбеђује услове за несметано одвијање процеса рада у оквиру РЈ зеленило
- одобрава потребне набавке роба, услуга и радова
- Предлаже мере за унапређење процеса рада
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад је непосредно одговоран директору предузећа

Контакт:

Телефон: 026/646-790

Е-адреса: skrbic.mirko@gmail.com

Руководилац РЈ Гробља
Немања Славковић

- Непосредно руководи процесом рада у РЈ Гробља, учествује у изради месечних, годишњих планова вршења услуга и непосредно утиче на дефинисању потребних капацитета;
- На основу годишњих и оперативних планова и дневних извештаја стално прати и сагледава текућу проблематику, дефинише приоритете и утврђује дневне задатке
- Организује и обезбеђује услове за нормалан рад у РЈ као што су: усклађивање са другим службама, поручивање алата и материјала, ХТЗ средстава, усклађује услове и начин сарадње са другим РЈ;
- Спроводи одлуке директора и Надзорног одбора и о њиховој реализацији информира директора предузећа;
- Успоставља контакте и представља РЈ према трећим лицима, спорна питања са корисницима услуга решава сходно одредбама Закона о сахрањивању и гробљима и Одлуке о сахрањивању и гробљима;
- Сарађује са Комуналном инспекцијом у вези са радом РЈ, по потреби и са другим органима по овлашћењу директора предузећа;
- Обезбеђује примену одредби Одлуке о сахрањивању и гробљима у раду РЈ;
- Подноси извештај директору предузећа о раду, резултатима пословања и проблемима у раду РЈ;
- Обезбеђује тачност свих евиденција које се воде у РЈ;
- Обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора;
- За свој рад одговоран је директору предузећа.

Контакт:

Телефон: 026/663-344

Е-адреса: nemanjaslavkovic@zelenilosd.rs

Руководилац РЈ Градске и сеоске пијаце

Обрадовић Ненад

- обавља сложене руководеће и стручне послове који се односе на спровођење пословне политике предузећа у оквиру РЈ Градске и сеоске пијаце
- координира радом свих градских и сеоских пијаца
- непосредно организује и руководи процесом рада РЈ, учествује у изради месечних и годишњих планова вршења услуга, и непосредно утиче на дефинисању потребних капацитета;
- на основу годишњих и оперативних планова дефинише приоритете и утврђује дневне задатке са роковима извршења
- контролише примену Ценовника, Пијачног реда и учествује у изради предлога текста за исте, даје сугестије директору
- контролише исправност документације, стара се о вођењу прописаних евиденција
- саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе
- Учествоје у формирању норматива и упутстава свих врста
- Обезбеђује услове за несметано одвијање процеса рада у оквиру РЈ Градске и сеоске пијаце
- Одобрава потребне набавке робе, услуга и радова
- Сарађује и координира рад са надлежним инспекцијским службама
- Стара се о коришћењу службеног возила, отвара путне налоге
- Предлаже мере за унапређење процеса рада
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад је непосредно одговоран директору предузећа

Контакт:

Телефон: 026/613-238

Е-адреса: zelenapijaca@zelenilosd.rs

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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 Зеленило и гробља Смедерево 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
- тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања
- годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора
- радне биографије чланова Надзорног одбора и директора
- и друге информације од значаја за јавност

Јавност рада обезбеђује се и сарадњом са медијима. Директор предузећа даје информације о раду ЈКП Зеленило и гробља Смедерево 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 87/2018), Закона о тајности података („Службени гласник РС“ број 104/09) –и др. стекну услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Лукић Јована, референт за односе са јавношћу

Телефон: 064/847-6901

Е-адреса: jovana.lukic@zelenilosd.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:

Подаци о изгледу и опису поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа-није применљиво у ЈКП Зеленило и гробља Смедерево.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:

Подаци о изгледу идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла-није применљиво.

Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа:

Могућност присуствовања седницама ЈКП Зеленило и гробља Смедерево - није применљиво.

Аудио и видео снимање:

Аудио и видео снимање је дозвољено у канцеларијским просторијама и у кругу ЈКП Зеленило и гробља Смедерево, искључиво по претходно писменом, или усменом договору са референтом за односе са јавношћу или директором предузећа. Уколико је потребно снимање запослених радника на терену, неопходна је писмена, или усмена сагласност директора предузећа.

Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама:

Подаци о аутентичним тумачењима, стручним мишљењима и правним ставовима-не постоје у ЈКП Зеленило и гробља Смедерево.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Предузеће је основано и послује ради обезбеђивања услова за трајно обављање делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих крисника комуналних услуга. Предузеће врши следеће комуналне делатности:

- управљање комуналним отпадом
- управљање гробљима и сахрањивање
- погребну делатност
- обезбеђивање јавног осветљења
- управљање пијацама
- одржавање чистоће на јавним површинама
- одржавање јавних зелених површина
- делатност зоохигијене

Комунална делатност управљање комуналним отпадом обухвата следеће надлежности: сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући управљање, одржавање санирање и затварање депоније, као и селекцију секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман.

Комунална делатност управљање гробљима и сахрањивање обухвата управљање и одржавање гробља, одржавање гробног места и наплату накнаде за одржавање гробног места, обезбеђивање, давање у закуп и продају гробних места; покопавање и ексхумацију посмртних остатака, кремирање и остављање пепела покојника; одржавање објеката који се налазе у склопу гробља (мртвачнице, капеле); одржавање пасивних гробља и спомен-обележја.

Комунална делатност обављање погребне делатности обухвата преузимање и превоз посмртних остатака од места смрти, односно места на коме се налази умрла особа (стан, здравствена установа, институти за судску медицину и патологију, установе социјалне заштите и друга места) и превоз до места одређеног посебним прописом (патологије, судске медицине, гробља, крематоријума, аеродрома, пословног простора погребног предузећа у ком постоје прописани услови за смештај и чување покојника), организацију сахране и испраћаја са прибављањем потребне документације за организацију превоза и сахрањивања, чување посмртних остатака у расхладном уређају и припремање покојника за сахрањивање.

Комунална делатност обезбеђивање јавног осветљења обухвата одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене.

Комунална делатност управљање пијацама обухвата комунално опремање, одржавање објеката на пијацама (пијачног пословног простора, укључујући и киоске и тезге на отвореном простору), давање у закуп тезги на пијацама и организацију делатности на затвореним и отвореним просторима који су намењени за обављање промета пољопривредних-прехранбених и других производа.

Комунална делатност одржавање чистоће на јавним површинама подразумева чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплачаних и других јавних површина, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и пражњење посуда за отпатке на јавним површинама, као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета као комуналних објеката

Комунална делатност одржавања јавних зелених површина обухвата уређење, текуће и инвестиционо одржавање, реконструкцију и санцију зелених, рекреативних површина и приобаља.

Комунална делатност зоохигијене обухвата послове хватања, превоза, збрињавања, смештаја напуштених и изгубљених животиња у прихватилиште; контроле и смањења популације изгубљених и напуштених паса и мачака; нешкодљивог уклања и транспорта лешева животиња са јавних површина и објеката за узгој, држање дресуру, излагање, одржавање такмичења или промет животиња до објеката за сакупљање, прераду или уништавање споредних производа животињског порекла на начин који не представља ризик по друге животиње, људе или животну средину; спровођење мера за смањење популације глодара, инсеката и штетних мкроорганизама мерама дезинфекције, дезинсекције и дератизације на јавним површинама.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса Оснивач даје сагласност на:

1. Статут Предузећа,
2. дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја,
3. годишњи програм пословања Предузећа,
4. извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања Предузећа,
5. одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка Предузећа,
6. одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове, који нису из оквира делатности од општег интереса,
7. акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији,
8. одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини, која су пренета у својину Предузећа велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса,
9. акт о општим условима за испоруку производа и услуга,
10. друге одлуке, у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и Одлуком о оснивању

Ради обезбеђивања заштите општег интереса Оснивач даје претходну сагласност на:

1. одлуку о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању

Ради обезбеђивања заштите општег интереса, Градско веће Града Смедерева даје сагласност на:

1. одлуку о утврђивању цена комуналних услуга Предузећа,
2. посебан програм коришћења средстава из буџета Града
3. одлуку о кредитном задужењу за капиталне инвестиције

У случају поремећаја у пословању, више силе, прекида у обављању делатности и у случају штрајка запослених у ЈКП Зеленило и гробље Смедерево, Градско веће Града Смедерева предузима оперативне и друге неопходне мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање комуналних делатности на територији града Смедерева.

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

Законом о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016, 95/2018 и 94/2024), чланом 13. 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 Смедерева је, сходно наведеном, донела одлуке којима је прописала услове и начин вршења послова комуналних делатности које обавља ово предузеће и то :

- Одлуку о обезбеђењу јавног осветљења на територији града Смедерева („ Службени лист града Смедерева“ број 9/21 – пречишћен текст)
- Одлуку о управљању комуналним отпадом на територији града Смедерева („ Службени лист града Смедерева“ број 9/21-пречишћен текст)
- Одлуку о управљању гробљима и сахрањивању на територији града Смедерева („Службени лист града Смедерева“ број 9/21- пречишћен текст)
- Одлуку о обављању погребне делатности на територији града Смедерева („Службени лист града Смедерева „ број 3/19, 15/20 и 6/21)
- Одлуку о одржавању чистоће на јавним површинама на територији града Смедерева („Службени лист града Смедерева“ број 3/19, 15/20 и 6/21)
- Одлуку о одржавању јавних зелених површина на територији града Смедерева („ Службени лист града Смедерева“ број 3/19, 15/20 и 6/21)
- Одлуку о обављању делатности зоохигијене на територији града Смедерева („Службени лист града Смедерева“ број 9/21- пречишћен текст)
- Одлуку о управљању пијацама на територији града Смедерева („Службени лист града Смедерева „ број 9/21- пречишћен текст)

У оквиру својих надлежности, ЈКП Зеленило и гробља Смедерево решава молбе, захтеве, приговоре и рекламације корисника услуга. Рекламације потрошача решава Комисија за решавање приговора/рекламација

која поступа у складу са Правилником о начину решавања приговора/рекламација, у који потрошачи могу извршити увид на интернет страници предузећа у рубрици Документа.

Пријем корисника услуга- странака врши се сваког радног дана у радно време у просторијама пословне зграде у ул. Ђуре Јакшића бр. 1 и у одговарајућим службама могуће је добити информације о свим питањима везаним за услуге које пружа ово предузеће. Пријем писаних захтева и др. поднесака организован је сваког радног дана у згради у ул. Ђуре Јакшића бр. 1 у Смедереву у радно време у просторији писарнице. Усмене информације доступне су и путем посебне телефонске линије на број 0800-300-403 , а позивање овог броја је бесплатно са фиксне мреже.

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

У ЈКП Зеленило и гробља Смедерево 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 Зеленило и гробља Смедерево. 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
Надзорни одбор последњег сазива одржао је 68 седница.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ И ПРОПИСИ ЗА ЧИЈЕ ДОНОШЕЊЕ ЈЕ НАДЛЕЖАН

Одлуком о оснивању ЈКП Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“ број 1/20-пречишћен текст и 6/21) утврђени су делокруг рада, надлежности и послови које обавља предузеће.У вршењу јавних овлашћења предузеће примењује бројне законе, подзаконска акта, правилнике, одлуке и др. врсте прописа. Од законских прописа издвајамо следеће:

1. Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/2011,104/2016, 95/2018 и 94/2024)
2. Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС „ број 15/2016 и 88/2019)
3. Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17-одлука УС ,113/17 и 95/2018 – аут.тум.)
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 35/2023)
5. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ број 25/19 и 92/2023)
6. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број 34/03, 64/04-одлука УС, 84/04-други закон, 85/05,101/05- други закон, 63/06-одлука УС , 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19-одлука УС, 86/19, 62/21, 125/22,138/22,76/23 и 94/24)
7. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19 и 92/2023)
8. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 159/20 и 116/2023)
9. Закон о рачуноводству(„Службени гласник РС“ број 73/19 и 44/21- други закон)
10. Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“ број 24/01, 80/02, 80/02-други закон, 135/04,62/06, 65/06, 31/09,44/09,18/10, 50/11, 91/11-одлука УС, 7/2012, 93/12, 114/11, -одлука УС, 8/2013, 47/13, 48/13, 108/13, 6/2014, 57/14, 68/14 – други закон, 5/2015, 112/15, 5/2016, 7/2017, 113/17, 7/2018, 95/18, 4/2019, 86/19, 5/2020, 153/20,156/2020, 6/2021, 44/21 и 118/21, 132/2021,10/2022, 138/2022, 144/2022, 6/2023, 92/2023, 116/2023, 6/2024, 94/2024, 101/2024, 8/2025, 19/2025)
11. Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21-други закон, 44/21 и 130/21, 129/2021 – други закон и 138/2022)
12. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-други закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/2022, 118/21-други закон 92/2023, 94/2024)
13. Правилник о обрасцима тромесечног извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа („Службени гласник РС“ број 36/16 и 131/21)
14. Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“ број 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/2014, 68/14- други закон, 142/14, 5/2015, 83/15, 5/2016, 108/16, 7/2017, 113/17, 13/2018, 30/18, 4/2019, 72/19, 8/2020 и 153/20, 138/2022 и 94/2024)
15. Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“ број 5/2025 и 38/2025)
16. Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“ број 36/11,99/11, 83/14 – други закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21 и 19/2025)
17. Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС „ број 36/09, 88/10, 14/16, 95/18 – други закон и 35/2023)
18. Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“ број 36/09 и 95/18-други закон)

19. Закон о сахрањивању и гробљима („Службени гласник СРС“ број 20/77, 24/85 и 6/89 и („Службени гласник РС“ број 53/93, 67/93, 48/94, 101/05-други закон, 120/12-одлука УС и 84/13-одлука УС)
20. Закон о трговини („Службени гласник РС“ број 52/19)
21. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 – Одлука УС)
22. Закон о извршењу и безбеђењу („Службени гласник РС“ број 106/15, 106/2016 – аутентично тумачење, 113/2027 – аутентично тумачење, 54/19, 9/2020 – аутентично тумачење, 10/2023 – други закон и 91/2025)
23. Закон о облигационим односима („Службеним лист СФРЈ“ број 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ 57/89, „Службени лист СРЈ“ број 31/93 и „Службени лист СЦГ“ бр. 1/2023 – Уставна повеља) и („Службени гласник РС“ број 18/20)
24. Закон о заштити потрошача („Службени гласник РС“ број 88/21)
25. Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-други закон, 108/16, 113/17, 95/18, 153/20 и 94/2024)

У раду ЈКП Зеленило и гробља примењују се и општи и појединачни акти које доноси Надзорни одбор и директор предузећа. Најзначајнија акта донета од стране ових органа су :

1. Статут
2. Правилник о организацији и систематизацији послова
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду
4. Правилник о коришћењу платних картица
5. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
6. Правилник о о условима и начину коришћења службених возила
7. Процедура за проверу алкохолисаности запослених
8. Правилник о начину решавања приговора/рекламације
9. Правилник о начинима и условима давања у закуп пијачног пословног простора на пијацама на територији града Смедерева
10. Правилник о унутрашњем реду и чуварској служби споменика природе Шалиначки луг
11. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
12. Правилник о раду службе обезбеђења
13. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
14. Правилник о магацинском пословању
15. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у предузећу
16. Правилник о пословном понашању и пословној етици запослених
17. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
18. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
19. Правилник о безбедности информационо-комуникационог система
20. Правилник о раду унутрашње контроле.

9. НАВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈА, ПРОГРАМА, ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА КОЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ДОНОСИ

Предузеће сваке године, сходно одредбама Закона о јавним предузећима, доноси Програм пословања који усваја Оснивач-град Смедерево. Предузеће доставља тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања Оснивачу у року од 30 дана од дана истека тромесечја. Предузеће мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора који се такође достављају Оснивачу ради информисања.

Комплетне Програме пословања, финансијске извештаје са извештајима независног ревизора, као и тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања могу се видети и преузети са интернет странице предузећа, на адреси :[http:// www.zelenilosd.rs/](http://www.zelenilosd.rs/) dokumenti

10. НАВОЂЕЊЕ АКТА КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ ОД СТРАНЕ ПРЕДУЗЕЋА

На дан објављивања Информатора о раду није у току припрема ниједног акта из тачке 8) и 9) овог Информатора.

11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Предузеће пружа следеће услуге заинтересованим физичким и правним лицима:

- сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање на депонију
- одлагања комуналног отпада на депонију који лица самостално транспортују до депоније
- продају посуда за сакупљање смећа (канти и контејнера)
- давање у закуп гробних места и гробница
- покопавање и ексхумацију посмртних остатака
- преузимање и превоз посмртних остатака
- чување посмртних остатака у расхладном уређају и припремање покојника за сахрањивање
- израду опсега, тротоара, поклопних плоча и друге грађевинске радове на гробљу
- продају погребне опреме
- услуге преноса права коришћења гробних места и гробница
- давање у закуп пијачних објеката, опреме и простора на зеленој пијаци у ул. 17.Октобра бр. 23 Смедерево
- давање у закуп пијачних објекта, опреме и простора на зеленој пијаци у ул. Крајишких бригада бр. 1 Смедерево
- давање у закуп пијачних објеката и простора на робној и кванташкој пијаци у ул. Вучачка бб, Смедерево
- давање у закуп пијачне опреме и простора на сеоским пијацама
- уређење, реконструкцију и санацију зелених површина
- продају садница, цвећа и расадног материјала
- замену сијалица, осигурача и др. опреме на инсталацији јавног осветљења

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Одлуком о управљању комуналним отпадом на територији града Смедерева, а у складу Законом о комуналним делатностима, ЈКП Зеленило и гробља Смедерево није у обавези да закључује појединачне уговоре са корисницима услуга када је у питању редовна услуга изношења и депоновања комуналног отпада, односно предузеће је овлашћено да изврши евидентирање и задужење корисника редовне услуге изношења и депоновања комуналног отпада изласком овлашћеног лица на адресу корисника и сачињавања службене белешке.

У случају личног (добровољног) пријављивања лица као корисника редовне услуге изношења и депоновања отпада предузеће закључује Уговор о пружању редовне услуге путем пуномоћника по запослењу на терену (адреси корисника) или у просторијама предузећа на адреси Ђуре Јакшића бр.1 у Смедереву.

Заинтересовано лице за пружање ванредних услуга изношења и депоновања отпада као и за услугу уређења, реконструкцију и санацију зелених површина може да поднесе Захтев у слободној форми, слањем писменог дописа путем поште на адресу Ђуре Јакшића број 1 Смедерево, или путем email-a: office@zelenilosd.rs.

По пријему захтева Сектор набавке и продаје приступа изради Понуде услуга по важећем ценовнику која садржи динамику, количину, цену и услове плаћања. Понуда се доставља заинтересованом лицу путем email-a, поштом и сл. По добијању сагласности на достављену понуду од стране корисника услуга, Сектор набавке и продаје приступа изради Уговора о вршењу услуге уређења, реконструкције или санације зелене површине односно Уговора о ванредном пружању услуге изношења и депоновања отпада уколико се услуга пружа у континуитету у одређеном временском раздобљу, док уколико се услуга пружа једнократно није потребно да се закључује уговор, односно довољна је сагласност наручиоца услуге.

Након израде уговора исти се прослеђује кориснику услуга на потпис путем поште, или позивом корисника услуга у просторије ЈКП Зеленило и гробља ради потписивања уговора.

Услуга давања у закуп односно на коришћење гробних места и гробница се врши закључивањем Уговора о давању на коришћење, у службеним просторијама предузећа на адреси Коларска бб у Смедереву, као и услуга уговорања израде опсега, тротоара, поклопних плоча и др. грађевинских радова. Услуга продаје погребне опреме се такође врши на истој адреси у продавници погребне опреме.

Заказивање датума и термина сахране врши се на адреси Коларска бб на основу извода из матичне књиге умрлих.

Услуга преузимања и превоза посмртних остатака може се наручити од 00 до 24 часова, и то телефонским позивом до 19 часова на број 026/663344 а после 19 часова на број 064/8476523.

Након смрти носиоца (корисника) права коришћења гробног места односно гробнице врши се пренос права коришћења на наследнике у оставинском поступку иза покојног носиоца права коришћења. Као доказ у оставинском поступку о постојању права коришћења гробног места или гробнице предузеће издаје потврду заинтересованом лицу у службеним просторијама у ул. Ђуре Јакшића бр. 1 у Смедереву. На основу фотокопије правоснажног оставинског решења (оригинал на увид), фотокопије личне карте (оригинал на увид) и плаћања новчане накнаде пренос права коришћења се врши сваког радног дана у службеним просторијама на адреси Ђуре Јакшића бр. 1.

Услуга давања у закуп пијачних објеката, опреме и простора на пијацама којима управља предузеће се пружа заинтересованом лицу на основу пријаве, уколико се заинтересовани појављује као једино заинтересовано лице, у супротном се спроводи поступак лицитације. Пијачна опрема се издаје на одређено време, након чега се закуп може обновити у складу са одредбама Правилника о начинима и условима давања у закуп пијачног пословног простора на пијацама на територији града смедерева. Пријава се може поднети лично пијачној управи на адреси сваке појединачне пијаце за коју је заинтересован или путем поште на адресу предузећа. Поступак давања у закуп отпочиње тако што се сваког шестог дана у текућем месецу сачињава обавештење о слободном пијачном објекту, опреми или простору, које се истиче на огласној табли предметне пијаце. Међусобна права и обавезе у коришћењу пијачног простора, објеката и опреме између корисника и предузећа регулише се закључењем Уговора о закупу или рачунима за дневну накнаду, резервацију и подрезервацију.

На зеленим и кванташкој пијаци закупци могу бити:

- индивидуални пољопривредници и чланови њиховог породичног домаћинства
- предузетници који су основали радњу за промет на мало пољопривредних производа на тезги
- предузетници који су основали радњу за промет на мало пољопривредних производа на тезги или сличном објекту
- правно лице које је у Агенцији за привредне регистре регистровано за производњу и промет пољопривредно прехрамбених производа и других производа који се могу продавати на зеленој и млечној пијаци

На робној пијаци купац може бити :

- предузетник који је основао радњу на тезги, монтажном објекту или сличном објекту за промет робе на мало индустријско-непрехрамбених производа као и чланови њиховог породичног домаћинства или њихови радници у складу са законом
- правно лице које је у Агенцији за привредне регистре регистровано за производњу и промет индустријско-непрехрамбених производа и других производа који се могу продавати на робној пијаци

Услуга продаје садница, цвећа и расадног материјала се врши на локацији расадника на адреси Шалиначка бб.

Услуга продаје посуда за отпад (канти и контејнера) физичким лицима се врши у службеним просторијама предузећа на адреси Ђуре Јакшића бр. 1 у Смедереву.

Услугу замене сијалице, осигурача и др. опреме на инсталацији јавног осветљења заинтересовано лице може захтевати попуњавањем апликације „Улична расвета- пријава кварова“ на интернет страници предузећа, позивом на телефонски број 026/4622-949 или подношењем писаног захтева путем поште или личном предајом захтева писарници предузећа.

Корисник услуге који није задовољан донетом одлуком, радњом или пропустом предузећа, тако што услуга није пружена или није пружена на одређени начин, може уложити жалбу, приговор или било коју врсту писаног поднеска слањем поштанским путем на адресу седишта предузећа или е-поштом на адресу за пријем електронске поште. Корисник услуге може било које од наведених правних средстава дати и усмено на записник у просторијама предузећа.

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама сакупљања и депоновања комуналног отпада

Категорија корисника	НА ДАН 31.12.2024.год.	НА ДАН 31.10.2025.год.
Предузетници	1 020	1 161
Правна лица	379	408
Физичка лица	19 981	23 832

Преглед података о пруженим услугама из оквира рада РЈ Гробље

Врста услуге	НА ДАН 31.12.2024.године	НА ДАН 31.10.2025.године
--------------	-----------------------------	-----------------------------

Услуга сахрањивања	924	621
Израда опсега типа Б1	55	40
Израда опсега типа Б2	197	102
Израда гробнице	18	21
Израда тротоара	961,17М2	842,00М2

Преглед пружених пијачних услуга

ЗАКУП НА ЗЕЛЕНОЈ ПИЈАЦИ У УЛ. 17.ОКТОБАР БР. 23		
	НА ДАН 31.12.2024.	НА ДАН 31.10.2025.
Пољопривредне тезге	181	180
СТР Тезге	3	6
Тезге за цвеће	15	15
З.реон	4	4
Зидани локали	5	5
Монтажни локали	12	12
Пијачни простор за цвеће	1	1
ЗАКУП НА МЛЕЧНОЈ ПИЈАЦИ У УЛ. 17.ОКТОБАР БР. 23		
	НА ДАН 31.12.2024.	НА ДАН 31.10.2025.
Витрине	4	4
Бокс	3	2
ЗАКУП НА РОБНОЈ ПИЈАЦИ У УЛ. ВУЧАЧКА ББ		
	НА ДАН 31.12.2024.	НА ДАН 31.10.2025.
Монтажни локали	132	135
ЗАКУП НА ЗЕЛЕНОЈ ПИЈАЦИ У УЛ. КРАЈИШКИХ БРИГАДА БР. 1		
	НА ДАН 31.12.2024.	НА ДАН 31.10.2025.
Тезге	21	19
Тезге за цвеће	3	2

Све услуге које пружа ово предузеће извршавају се у уговореним роковима и у току 2024. год. и у првих десет месеци 2025.године и није било случајева у којима су корисници користили правна средства ради остваривања својих права.

14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

Подаци о приходима и расходима за период од 01.01.2025. године до 31.12.2025. године у складу са законом објављени су на интернет презентацији предузећа. Заинтересовано лице може да преузме наведене податке на следећим линковима:

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/kvartalni-izvestaji/kvartalni-2025/1-kvartal-2025-2>

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/kvartalni-izvestaji/kvartalni-2025/1-obrazac2025-2>

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/kvartalni-izvestaji/kvartalni-2025/2-kvartal-2025-3>

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/kvartalni-izvestaji/kvartalni-2025/2-obrazac2025-4>

Податке о планираним приходима и расходима за период 01.01.2025.године до 31.12.2025.године заинтересовано лице може преузети на следећем линку:

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/program-poslovanja/2025-2/program-poslovanja-2025-2>

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/program-poslovanja/2025-2/izmene-poslovanja-2025-1>

Финансијски извештаји за 2024.годину ЈКП Зеленило и гробља Смедерево се могу преузети са следећег линка:

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/z-vrsni-r-cun/2024-1/izvestaj-revizora-2024>

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на Порталу јавних набавки на следећој адреси: <http://portal.ujn.gov.rs/>

План јавних набавки за 2025. годину се налази на следећем линку:

<https://drive.google.com/drive/folders/1VSzW-izbIegnA0PMluuTqo8XwTq4jFMd>

Годишњи извештај о набавкама које су изузете из примене закона којим се уређују јавне набавке:

ИЗВЕШТАЈ О НАБАВКАМА

Наручилац: 107333843 - ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА" СМЕДЕРЕВО

Година: 2024

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

	Добра		Радови		Услуге	
	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Члан 12. став 1. тач. 1) - куповина и	1.689.921,19	2.027.905,43				
Члан 12. став 1. тач. 11) - набавке од	5.052.266,79	5.586.518,42			1.571.950,13	1.750.879,43
Члан 12. став 1. тач. 4) подтач. (5) -					4.263.226,44	5.115.871,73
Члан 12. став 1. тач. 7) - зајмови и					4.126.027,44	4.126.027,44
Члан 12. став 1. тач. 8) - уговори који се					33.646.259,10	33.646.259,10
Члан 14. став 1. тач. 3) - набавке	15.644.669,69	18.643.774,06				
Члан 27. тачка 1) - набавке чија је	30.099.910,24	35.194.134,66	29.696.747,53	32.361.310,88	26.432.350,68	30.721.957,78
Члан 27. тачка 3) - набавке чија је	70.000,00	70.000,00			2.437.250,16	2.613.524,16
Укупно:	52.556.767,91	61.522.332,57	29.696.747,53	32.361.310,88	72.477.063,95	77.974.519,64

УГОВОРИ ЗАКЉУЧЕНИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

	Добра			Услуге		
	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Отворени поступак	46	218.268.876,00	261.503.416,20	10	334.497.651,50	397.104.091,50
Укупно:	46	218.268.876,00	261.503.416,20	10	334.497.651,50	397.104.091,50

UGOVORI - JAVNE NABAVKE 2024

R. br.	Predmet	Dobavljač	Vrednost ugovora u dinarima bez PDV-a	Broj ugovora	Vrednost aneksa ugovora u dinarima bez PDV-a	Datum zaključenja ugovora	Važnost ugovora
1	Hrana za pse	PREMIL DOO Kovin	2.000.000,00	JN2024-1/11		29.01.2024.	29.01.2024. - 28.01.2025.
2	Zakup mehanizacije za uređenje "divljih" deponija	PD za trgovinu i usluge ŽIVOTIĆ JM DOO Oreovica	9.900.000,00	JN2024-2/12		23.02.2024.	23.02.2024. - 22.02.2025.
3	Angažovanje zaposlenih preko agencije	SFiS DOO Beograd - Rakovica	20.000.000,00	JN2024-3/15		05.03.2024.	05.03.2024. - 04.03.2025.
4	Košenje zelenih i javnih površina	Sanja Nikolovski pr EKO GLOBAL PLUS Beograd	7.000.000,00	JN2024-4/16		11.03.2024.	11.03.2024. - 10.03.2025.
5	Održavanje i korišćenje softvera	AB SOFT DOO Beograd	1.753.200,00	JN2024-5/9		12.03.2024.	do 31.12.2024.
6	Održavanje putnih pojaseva na teritoriji grada Smedereva	Sanja Nikolovski pr EKO GLOBAL PLUS Beograd	3.000.000,00	JN2024-6/11		13.03.2024.	13.03.2024. - 12.03.2025.
7	Orezivanje granja i košenje trave radi obezbeđivanja preglednosti pružnih prelaza	Sanja Nikolovski pr EKO GLOBAL PLUS Beograd	3.000.000,00	JN2024-7/9		18.03.2024.	18.03.2024. - 18.03.2025.
8	Električna energija	EPS AD Beograd Beograd	15.000.000,00	JN2024-8/11		23.04.2024.	01.05.2024. - 30.04.2025.
9	Podzemni kontejneri	Korali DOO Kraljevo, Konarevo	7.999.920,00	JN2024-9/9		05.04.2024.	05.04.2024. - 04.04.2025.
10	Osiguranje	Globos osiguranje ADO Beograd i Kompanija Dunav osiguranje ADO Beograd (Stari Grad)	1.997.851,53	JN2024-10/9		15.04.2024.	01.05.2024. - 30.04.2025.

11	Teretna vozila do 3,5t	West Truck DOO Beograd Beograd - Zemun	19.980.000,00	JN2024-11/9		30.05.2024.	10 meseci
12	Teretno vozilo do 10t (mini smečar)	West Truck DOO Beograd Beograd - Zemun	14.950.000,00	JN2024-12/9		05.06.2024.	9 meseci
13	Specijalna komunalna vozila smečari od 20 m3 - partija 1	Green force DOO Nova Pazova	25.490.000,00	JN2024-13/10		10.06.2024.	4 meseca
14	Specijalna komunalna vozila smečari od 20 m3 - partija 2	Green force DOO Nova Pazova	28.490.000,00	JN2024-13/11		10.06.2024.	4 meseca
15	Gorivo	Knez Petrol DOO	32.400.000,00	JN2024-14/12		16.06.2024.	16.06.2024. - 15.06.2025.
16	Sanacija, rekultivacija i ozelenjavanje "divljih" deponija	DOO EKO MABER INŽENJERING PANČEVO	283.279.000,00	JN2024-15/12		17.06.2024.	17.06.2024. - 31.12.2025.
17	Ulja	Dragon fly DOO Beograd	1.367.650,00	JN2024-16/19		12.06.2024.	12.06.2024. - 11.06.2025.
18	Auto gume	ČAJKA M DOO Konjevići	2.000.000,00	JN2024-17/9		30.05.2024.	30.05.2024. - 29.05.2025.
19	Usluge mobilne telefonije	Telekom Srbija AD Beograd	4.000.000,00	JN2024-18/10		05.07.2024.	05.07.2024. - 04.07.2026.
20	Elektromaterijal - partija 1 - elektromaterijal za održavanje javne rasvete	NIK-ELEKTRO DOO Petrovac na Mlavi	5.081.450,00	JN2024-19/18		15.07.2024.	15.07.2024. - 14.07.2025.
21	Rezervni delovi - partija 1 - Rezervni delovi za FAP	Beopraktik DOO Beograd	200.000,00	JN2024-20/34	19.500,00	23.07.2024.	23.07.2024. - 22.07.2025.
22	Rezervni delovi - partija 2 - Rezervni delovi za MERCEDES	Beopraktik DOO Beograd	400.000,00	JN2024-20/35	39.500,00	23.07.2024.	23.07.2024. - 22.07.2025.
23	Rezervni delovi - partija 3 - Rezervni delovi za IVECO	Beopraktik DOO Beograd	1.800.000,00	JN2024-20/36	179.000,00	23.07.2024.	23.07.2024. - 22.07.2025.
24	Rezervni delovi - partija 4 - Rezervni delovi za RIVAL	19. Decembar DOO PPU Prijepolje	200.000,00	JN2024-20/37	19.500,00	23.07.2024.	23.07.2024. - 22.07.2025.

25	Rezervni delovi - partija 7 - Rezervni delovi za VOLKSWAGEN I OPEL	19. Decembar DOO PPU Prijepolje	350.000,00	JN2024-20/38		23.07.2024.	23.07.2024. - 22.07.2025.
26	Rezervni delovi - partija 8 - Rezervni delovi za ŠKODA I FIAT	19. Decembar DOO PPU Prijepolje	500.000,00	JN2024-20/39		23.07.2024.	23.07.2024. - 22.07.2025.
27	Rezervni delovi - partija 10 - Akumulatori	Beopraktik DOO Beograd	200.000,00	JN2024-20/47	19.500,00	20.08.2024.	20.08.2024. - 19.08.2025.
28	Rezervni delovi - partija 13 - Rezervni delovi za buldozer SHANTUI SD22	Group Enigma MC DOO Kruševac	500.000,00	JN2024-20/41		25.07.2024.	25.07.2024. - 24.07.2025.
29	Rezervni delovi - partija 14 - Rezervni delovi za autoplatformu VOLKSWAGEN	Beopraktik DOO Beograd	150.000,00	JN2024-20/42		23.07.2024.	23.07.2024. - 22.07.2025.
30	Gradjevinski materijal - partija 1 - cement,beomal i kreč	DOO Centar Evrogradnja Skorenovac	1.549.275,00	JN2024-21/26		31.07.2024.	31.07.2024. - 30.07.2025.
31	Gradjevinski materijal - partija 2 - armatura	DOO Centar Evrogradnja Skorenovac	549.080,00	JN2024-21/27		31.07.2024.	31.07.2024. - 30.07.2025.
32	Gradjevinski materijal - partija 3 - blokovi,opeka i teraco	DOO Centar Evrogradnja Skorenovac	725.600,00	JN2024-21/28		31.07.2024.	31.07.2024. - 30.07.2025.
33	Gradjevinski materijal - partija 4 - pesak i šljunak	Bager komerc DOO Lozovik	686.380,00	JN2024-21/29		30.07.2024.	30.07.2024. - 29.07.2025.
34	Gradjevinski materijal - partija 5 - drvena građa	Šumadija Omega DOO Piroman	1.823.570,00	JN2024-21/30		30.07.2024.	30.07.2024. - 29.07.2025.
35	Gradjevinski materijal - partija 6 - beton	Bager komerc DOO Lozovik	650.000,00	JN2024-21/31		30.07.2024.	30.07.2024. - 29.07.2025.
36	Biljni i pomoćni materijal - partija 1 - parkovske sadnice	BEO MIMAX DOO Beograd	1.294.000,00	JN2024-22/20		16.08.2024.	16.08.2024.- 15.08.2025.

37	Biljni i pomoćni materijal - partija 2 - šiblje	BEO MIMAX DOO Beograd	248.480,00	JN2024-22/21		16.08.2024.	16.08.2024.-15.08.2025.
38	Biljni i pomoćni materijal - partija 3 - rasad cveća	PG Aleksandar Ristić Šabac	1.457.800,00	JN2024-22/22		16.08.2024.	16.08.2024.-15.08.2025.
39	Biljni i pomoćni materijal - partija 6 - busen trave	AGRO - FIRM DOO Požarevac	714.000,00	JN2024-22/23		16.08.2024.	16.08.2024.-15.08.2025.
40	Biljni i pomoćni materijal - partija 9 - malč, graničnici i agrotekstil	PRO MIL GROUP DOO Beograd	288.400,00	JN2024-22/24		16.08.2024.	16.08.2024.-15.08.2025.
41	Biljni i pomoćni materijal - partija 10 - saksije	PRO MIL GROUP DOO Beograd	150.000,00	JN2024-22/25		16.08.2024.	16.08.2024.-15.08.2025.
42	Biljni i pomoćni materijal - partija 11 - supstrat za rasadničku proizvodnju	PRO MIL GROUP DOO Beograd	1.533.650,00	JN2024-22/26		27.08.2024.	27.08.2024.-26.08.2025.
43	Biljni i pomoćni materijal - partija 12 - đubriva	PRO MIL GROUP DOO Beograd	195.100,00	JN2024-22/27		27.08.2024.	27.08.2024.-26.08.2025.
44	Veterinarske usluge	Vladimir Vuković pr, Veterinarska ambulanta MEDICUS VV Radinac	2.467.600,00	JN2024-23/9		26.08.2024.	16.09.2024.-15.09.2025.
45	Prevoz zaposlenih	SP Lasta AD Beograd	8.000.000,00	JN2024-24/9		12.09.2024.	04.10.2024.-03.10.2025.
46	Metalni kontejneri 1,1 m3	GREEN CITY International DOO Beograd	5.848.700,00	JN2024-25/9		30.09.2024.	30.09.2024.-04.11.2024.
47	Putničko vozilo	JEVTOVIĆ AUTO DOO Čačak	1.910.000,00	JN2024-26/9		30.10.2024.	30.10.2024.-04.11.2024.
48	Soli za posipanje puteva - partija 1 - Granulat NaCl (natrijum hlorid)	Kristal so DOO Beograd	4.994.450,00	JN2024-28/18		28.11.2024.	28.11.2024.-01.05.2025.
49	Soli za posipanje puteva - partija 2 - Granulat CaCl2 (kalcijum hlorid)	Stigohem DOO Beograd - Zemun	8.580.000,00	JN2024-28/16		18.11.2024.	18.11.2024.-01.05.2025.

50	Soli za posipanje puteva - partija 3 - Tečni CaCl ₂ (kalcijum hlorid)	Stigohem DOO Beograd - Zemun	360.000,00	JN2024-28/17		18.11.2024.	18.11.2024.-01.05.2025.
51	Kancelarijski materijal - partija 1 - toneri	I & D COM DOO Beograd	629.300,00	JN2024-29/26		16.12.2024.	16.12.2024.-15.12.2025.
52	Kancelarijski materijal - partija 2 - papir	Mehanoprint DOO Požega i Sagittarius DOO Gornji Milanovac	988.988,00	JN2024-29/27		13.12.2024.	13.12.2024.-12.12.2025.
53	Kancelarijski materijal - partija 3 - štampani kancelarijski materijal	Deltagraf DOO Smederevo	620.000,00	JN2024-29/28		10.12.2024.	10.12.2024.-09.12.2025.
54	Kancelarijski materijal - partija 4 - ostali kancelarijski materijal	Deltagraf DOO Smederevo	749.083,00	JN2024-29/29		10.12.2024.	10.12.2024.-09.12.2025.
55	Zakup vozila i mehanizacije za rad zimske službe	Jasmin cop DOO Smederevo	3.175.000,00	JN2024-31/10		09.12.2024.	09.12.2024.-01.05.2025.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2024. години предузеће је доделило донације као и новчана средства за хуманитарне и спортске активности, а податке о износима додељених средстава за ове намене заинтересовано лице може погледати у обрасцу бр. 6 – средства за посебне намене који се налази на следећем линку:

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/kvartalni-izvestaji/kvartalni-2024/4-kvartal-2024>

У текућој 2025.години процена износа средстава чија је додела планирана може се погледати у табели – средства за посебне намене у оквиру програма пословања за 2025.годину на следећем линку:

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/program-poslovanja/2025-2/program-poslovanja-2025-2>

17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА

У току 2024. године није вршен инспекцијски надзор.

У текућој 2025. години на основу налога Управе за ветерину, ветеринарски инспектор Подунавског управног округа, одељења ветеринарске инспекције Смедерево, извршио је ванредни инспекцијски надзор регистрованог прихватиштва за псе у Смедереву у ул. Шалиначка бб а у склопу **ОЈ Изношења и депоновања отпада, одржавања улица и Зоохигијена**. Од стране инспектора МУП- Сектора за ванредне ситуације –Одељења за ванредне ситуације вршен је редован, канцеларијски и теренски инспекцијски надзор са предметом провере опреме за заштиту и спасавање.

Екстерна ревизија се, сходно законској обавези, врши сваке године и то ревизија финансијских извештаја. Резултат извршене ревизије се може видети на следећем линку :

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/z-vrsni-r-cun/2024-1/izvestaj-revizora-2024>

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде запослених у ЈКП Зеленило и гробља Смедерево у 2025. години исплаћене су у складу са усвојеним Програмом пословања за 2025. годину.

Планирани трошкови накнада за Надзорни одбор сагласни су са Законом о јавним предузећима („Сл.гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/219), Закључком Владе 05 Број: 120-4780/2008, од 05.11.2008. године који се односи на мерила за утврђивања највишег износа накнада за рад председника и чланова органа управљања и надзора јавних предузећа, јавних агенција и других облика организовања чији је оснивач Република Србија и Одлуком Скупштине града Смедерева о висини накнаде за рад у надзорним одборима јавних и јавних комуналних предузећа чији је оснивач град Смедерево број 020-118/2014-07 од 22.07.2014. године.

РУКОВОДСТВО	НЕТО ПЛАТА 09.2025.	ПРОСЕЧНА ЗАРАДА У 2025.ГОД.	КОЕФ.	БРУТО 09.2025.	НЕТО 09.2025.
ДИРЕКТОР	157.693,71	151.902,73	2,36	220.900,75	157.693,73
РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	125.096,21	129.820,94	1,86	174.399,29	125.096,21
РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА НАБАВКЕ И ПРОДАЈЕ	127.499,17	129.457,43	1,86	177.827,20	127.499,17
РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПРАВНИХ ПОСЛОВА	104.126,87	109.257,80	1,61	144.485,83	104.126,87
ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ	102.627,65	104.716,41	1,49	142.347,15	102.627,65
РУКОВОДИЛАЦ РЈ ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ	149.125,81	159.509,33	1,86	208.678,35	149.125,81
РУКОВОДИЛАЦ РЈ ГРОБЉЕ	139.773,22	137.695,16	1,86	195.336,53	139.773,22
РУКОВОДИЛАЦ РЈ ЗЕЛЕНЕ ПОВРШИНЕ	121.091,25	124.422,49	1,86	168.686,12	121.091,25
НАДЗОРНИ ОДБОР	НЕТО				
ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА	15.000,00				
ЧЛАНОВИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА	12.000,00				

КВАЛИФИКАЦИЈА	НЕТО МАСА ЗАРАДА ЗА СЕПТЕМБАР 2025.	ПРОСЕК НЕТО ЗАРАДЕ 09.2025.	БРОЈ РАДНИКА 09.2025.
КВ	7.703.795,59	78.610,16	98
НК	8.944.078,73	72.129,67	124
ПК	1.981.594,16	76.215,16	26
ССС	7.668.705,76	79.882,35	96
ВКВ	155.329,24	77.664,62	2
ВС	1.098.597,66	84.507,51	13
ВСС	2.334.639,57	101.506,07	23
	29.886.740,71	78.237,54	382

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима запослених у ЈКП Зеленило и гробља Смедерево, доступни су и на званичном сајту предузећа у Тромесечном извештају о реализацији годишњег програма пословања за период од 01.01.2025.-30.06.2025. године на линку:

<https://zelenilosd.rs/index.php/dokumenti/kvartalni-izvestaji/kvartalni-2025/2-kvartal-2025-3>

19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА

Преглед непокретности и покретних ствари веће вредности које јавно предузеће користи по основу Уговора о пословно-техничкој сарадњи са ЈКП Паркинг сервис Смедерево :

Rb.	Naziv	Količina
1	PARCELA BR.233/36	1
2	PARCELA BR.740	1
3	PARCELA BR.1410/1	1
4	PARCELA BR.1410/3	1
5	GARAŽA	1
6	MAGACIN I PROSTOR ZA RADNIKE	1
7	SERVISNA RADIONICA	1
8	UPRAVNA ZGRADA RJ CISTOCA	1

Преглед непокретности и покретних ствари веће вредности који представљају имовину јавног предузећа:

Rb.	Naziv	Količina
1	PARCELA BR 1565/1 (5.642m2) 17oktobra 23	1
2	PARCELA BR 233/2 (18.042 m2) Šalinačka b.b.	1
3	PARCELA BR 233/91 (24.678 m2) Šalinačka b.b.	1
4	PARCELA br.8557/4 ,7.731m2, Vučačka b.b.	1
5	PARCELA BR 233/89 (15.623 m2) Šalinačka b.b.	1
6	PARCELA BR 12512 Kolarska b.b. (kvadratura se odnosi na iv.br. P1004 i P1005	1
7	PARCELA BR 233/90 (15.275 m2) Šalinačka b.b.	1
8	PARCELA BR 753/1 (21.356m2) S.Markovića 4, k.prostor sa 2 kapele,magacin	1
9	PARCELA BR.233/87 Šalinačka b.b 10.239m2	1
10	PARCELA BR 12509,12510 Kolarska b.b.(16.470m2)	1
11	PARCELA BR 12506,12507/1 (7.746 m2) Kolarska b.b	1
12	PARCELA BR 233/82 (7.003 m2) Šalinačka b.b.	1
13	PARCELA BR 8326/3 (493m2) Krajiških brigada br.1	1
14	PARCELA BR 8326/2 (423m2) Krajiških brigada br.1	1
15	PARCELA BR12355,12356/2 DEO 12356/1(6236m2) Kolarska b.b.	1
16	PARCELA BR 923 Đure Jakšića br.1, 387m2	1
17	PARCELA BR 12512 (28.409m2) kolarska b.b. za P1004 i P1005 kvadratura	1
18	PARCELA BR 12513,12514,12515 Kolarska b.b.	1
19	PARCELA BR 12513,12514,12515 Kolarska b.b. (21.308m2 za inv.br.od P1006-P1012 pov.bez parcele br.12515)	1
20	PARCELA BR 12504/2,12505/2,12507/2 (4.412m2) Kolarska b.b.	1

Rb.	Naziv	Količina
21	PARCELA BR 12508/2 (4.400m2) Kolarska b.b.	1
22	PARCELA BR 12513,12514,12515 Kolarska b.b.	1
23	PARCELA BR 12359/1 (4.240m2) Kolarska b.b.	1
24	PARCELA BR 12518/1 (3.635 m2) Kolarska b.b.	1
25	PARCELA BR 12508/1 (2.810 m2) Kolarska b.b.	1
26	PARCELA BR. 233/108 (2.349 m2) Šalinačka b.b.	1
27	PARCELA BR 12513,12514,1215 Kolarska b.b.	1
28	PARCELA BR. 233/107 2.047 m2) Šalinačka b.b.	1
29	PARCELA BR 232/2 (2.030 m2) Šalinačka b.b.	1
30	PARCELA BR 12499,12500,12498/1,12506,12507/1 Kolarska b.b. (5.419m2)	1
31	PARCELA BR 12513,12514,12515 Kolarska b.b.	1
32	PARCELA BR 12508/4 (1.923 m2) Kolarska b.b.	1
33	PARCELA BR 12519/1 (1.701 m2) Kolarska b.b.	1
34	PARCELA BR 8557/2 (377m2) Vučačka b.b.	1
35	PARCELA BR 12931 (1.302 m2) Kolarska b.b.	1
36	PARCELA BR 12501,12502,12503/1,12504/1 ,(2.309m2, Kolarska b.b.)	1
37	PARCELA BR 12517 (1.218 m2) Kolarska b.b.	1
38	PARCELA BR 12935 (1.193 m2) Kolarska b.b.	1
39	PARCELA BR 12513,12514,12515 Kolarska b.b.	1
40	PARCELA BR 12508/3 (834 m2) Kolarska b.b.	1
41	PARCELA BR 8327/2 (40m2) Krajiških brigada br.1	1
42	PARCELA BR 12356/1 (1.430m2) Kolarska b.b.	1
43	PARCELA BR 12359/2 (650m2) Kolarska b.b.	1
44	PARCELA BR 233/94 (627m2) Šalinačka b.b.	1
45	PARCELA BR 12516 (595m2) Kolarska b.b.	1
46	PARCELA BR 233/81 (407m2) Šalinačka b.b.	1
47	PARCELA BR 8326/1 20m2 Krajiških brigada br.1	1
48	PARCELA BR 12515 (266m2) Kolarska b.b.	1
49	PARCELA BR 12518/5 (210 m2) Kolarska b.b.	1
50	PARCELA BR 12518/4 (205m2) Kolarska b.b.	1
51	PARCELA BR 12513,12514,12515 Kolarska b.b.	1
52	PARCELA BR 12518/3 (190 m2) Kolarska b.b.	1
53	PARCELA BR 8557/3 (43m2) Vučačka b.b.	1
54	PARCELA BR 8557/5 (42m2) Vučačkab.b.	1
55	PARCELA BR 12519/6 (150m2) Kolarska b.b.	1
56	PARCELA BR 12519/5 Kolarska b.b.(120m2)	1
57	PARCELA BR 12518/2 (100m2) Kolarska b.b.	1
58	PARCELA BR 12519/4 (80m2) Kolarska b.b.	1
59	PARCELA BR 12519/7 (70m2) Kolarska b.b.	1
60	PARCELA BR 12519/3 (45 m2) Kolarska b.b.	1

Rb.	Naziv	Količina
61	PARCELA BR 8557/7 (18m2) Vučačka b.b.	1
62	PARCELA BR 12519/2 (20m2) Kolarska b.b.	1
63	PARCELA BR 8557/8 (3m2)STOCNA PIJACA VUCACKI PUT	1
64	MLECNA PIJACA (263m2,PARCELA1565/1, 17.Oktobra 23)	1
65	MRTVAČNICA sa prodajnim prostorom(N.G.,Kolarska b.b., 311m2, parcela 12512)	1
66	ASVALTNI PLATO NA ZELENOJ PIJACI CARINA	1
67	INFRASTRUKTURNA OPREMLJENOST PARCELA ZELENA PIJACA 17 OKTOBAR	1
68	UPRAVNA ZGRADA NA Z.P.,UL.17.OKTOBRA BR.23 (55,97m2,parcela 1565/1)	1
69	INFRASTRUKTURNA OPREMLJENOST PARCELA NOVO GROBLJE KOLARSKI PUT	1
70	CVEČARA NOVA 182,5m2 (hala staklenika) kat.br.232/2 Šalinačka b.b.(31.12.1985.)	1
71	PLATO RECIKLAŽNI CENTAR-7 ČISTOČA	1
72	OBJEKAT UPRAVE KLANICE I BIFEA, Ul.VUČAČKA BB (68m2,parcela8557/4)	1
73	NATSTRESNICA NA ZELENOJ PIJACI-REON SIRA(74m2, K.brigada b.b,parcela 8326/2)	1
74	RADIONICA ZA POPR. TEZGI na Z.P. 17,70m2,parcela1561/1)17.Oktobra23	1
75	INFRASTRUKTURNA OPREMLJENOST PARCELA ZELENA PIJACA KRAJISKIH BRIGADA	1
76	INFRASTRUKTURNA OPREMLJENOST PARCELE STOCNA PIJACA VUCACKI PUT	1
77	BETONSKA OGRADA 60 M	1
78	OGRADA NA GROBLJU ŠEŠKOVAC	1
79	OGRADA NA STAROM GROBLJU	1
80	SISTEM ZA VIDEO NADZOR I ALARM	1
81	MULCER BOČNI za traktor bočni Camilla550	1
82	KOTAO NA ČVRSTO GORIVO	1
83	PRIKOLICA PLATFORMA SA NADOGRADNJOM ZA PREVOZ PASA AC-946-SD	1
84	KLIMA VIVAX 12 INVERTER	1
85	VIDEO NADZOR-ŠEŠKOVAC (8 KAMERA)	1
86	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom Ul. Jovana Cvijića	2
87	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom Ul. KARADORĐEVA IZA ERSTE BANKE	2
88	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom Ul. Vuka Karadžića kog GSA	2
89	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom Ul. Radosava Mirkovića	2
90	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom PAPAŽOVAC-BLOK	2
91	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom Ul. Miloša Velikog (Ugao Vojvode Putnika I Vuka Karadžića)	2
92	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom Ul.S.Nemanjića(parking kod autobuske)	2
93	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom Ul.v.Stepe naselje M.Đaka	2
94	PODZEMNI KONTEJNERI sa ugr. Kneza Mihaila (ugao un.bol.ograde)	2
95	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom Zmaj Jovina	2
96	PODZEMNI KONTEJNERI sa ugr. Miloja Đaka	2
97	PODZEMNI KONTEJNERI sa ugradnjom Ul.Kralja Milutina	2
98	PODZEMNI KONTEJNERI sa ugradnjom Miloša Velikog	2
99	PODZEMNI KONTEJNERI sa ugradnjom ispod Dvorane Smederevo	2

Rb.	Naziv	Količina
100	Podzemni kontejner 3 m3, Ul.Nemanjina	2
101	Podzemni kontejner 3 m3, Ul.Nušićeva	2
102	Podzemni kontejner sa prip.terena KRALJA PETRA ka Dunavu	2
103	Podzemni kontejneri- Opštinske štale	2
104	Podzemni kontejneri Despota Đurđa-Opština (zamena havarisanih)	2
105	PODZEMNI KONTEJNER FILIPA VIŠNJIĆA	2
106	PODZEMNI KONTEJNER SA PRIP.TERENA-SAVE NEMANJIĆA	2
107	PODZEMNI KONTEJNER ĐURE DANIČIĆA	2
108	PODZEMNI KONTEJNER NOS.ALB.SPOMENICE	2
109	PODZEMNI KONTEJNER SA PRIPR.TERENA - KARAĐORĐEVA	2
110	PODZEMNI KONTEJNER SA PRIP.TERENA- CARINA	2
111	PODZEMNI KONTEJNER PAPAŽOVAC MIROSLAVA ANTIĆA	2
112	PODZEMNI KONTEJNER SA PRIP.TER.- PAPAŽOVAC DRAGOLJUBA PAJIĆA	2
113	PODZ.KONT. SA PRIP.TERENA 16. OKTOBAR-LUKOIL	2
114	PODZEMNI KONTEJNER SENJAK 17. OKTOBAR PARNJAČA	2
115	PODZEMNI KONTEJNER OD 3M3, Trg Nikole Krge	2
116	PROHROMSKE POLICE ZA ODLAGANJE POKOJNIKA	2
117	PODZEMNI KONTEJNER sa ugradnjom PAPAŽOVAC-OKRETNICA	3
118	PROJEKTOR+GOBO FILM	3
119	KONTEJNER ZA PORTIRE (DEPONIJA)	1
120	KONTEJNER ZA PORTIRE NA N.G.	1
121	SANITARNI KONTEJNER 2,00 x 2,50 x 2,60M ŠEŠKOVAC(WC)	1
122	SMEČAR od 20m3-23m3 SPEC.KOMUNALNO VOZILO SD-139-TZ	1
123	AUTOSMEČAR SA HIDRAULIČNOM DIZALICOM SD-125-RG	1
124	SMEČAR od 20m3-23m3 SPEC.KOMUNALNO VOZILO SD-139-UC	1
125	IVECO (mini smečar) SD-145-BP	1
126	AUTOSMEČAR SA DOGRADNJOM SD-124-TT	1
127	AUTOSMEČAR DAF SD-123-GP	1
128	BULDOŽER (POLOVNI) SD22	1
129	KIPER IVECO do 3,5 t SD-143-VK	1
130	KIPER IVECO do 3,5 t SD-143-VL	1
131	AUTOČISTILICA Bucher Cyt cat V20 ,tip CC21,br.mot.60D20699 Ecto dizel SD-AAO-05	1
132	AUTOPODIZAČ DAF sa nadgradnjom b.šas.XLRAELI500L518827 SD-117-DB	1
133	AUTOCISTERNA DAF br.šasije XLRAEL3700L515726 SD-113-KV	1
134	KIPER IVECO sa nadgradnjom br.šasije ZCFCE72B325481329 SD-115-SF	1
135	KIPER IVECO sa nadgradnjom br.šasije ZCFCE72BX05481330 SD-115-SG	1
136	AUTOSMEČAR IVECO sa hidrauličnom dizalicom SD-079-SM	1
137	TRAKTOR STW 34KUBOTA W26TC50711 SD-AAH-39	1
138	DACIA LOGAN 1.0 TCE 90 SD-143-HF	1
139	AUTOPODIZAČ KONTEJNERA,IVECO ML120 EL 5, RESOR K6 SD-084-HT	1

Rb.	Naziv	Količina
140	TRAKTOR BELARUS 1025 SD-AAH-38	1
141	AUTOPLATFORMA-DIZALICA SD-109-BK	1
142	DACIA SANDERO SD-143-HE	1
143	TERETNO VOZILO IVECO SD-080-UR	1
144	TERETNO VOZILO IVECO 35S12D SD-080-UP	1
145	MULČER MBL 200(traktorska kosačica)	1
146	AUTOPODIZAČ IVECO SD-067-HL	1
147	MULCER BOČNI MB200	1
148	Samohodni usisivač ČISTILICA ZA LIŠĆE ser.br.839652	1
149	FIAT DOBLO br.motora 223B10006267309 SD-125-SM	1
150	FIAT DOBLO SD-110-RD	1
151	FIAT DOBLO 2002 G. SD-075-AG	1
152	VOLSWAGEN BORA (PIJACE) SD-073-LA	1
153	OPEL COMBO SD-068 -PC	1
154	PASSAT SD-068-JT	1
155	UTOVARIVAČ PREDNJI ZA MTZ 4.1 1500kg	1
156	TRAKTOR KOSAČICA VILLAGER	1
157	SAMOHODNA KOSAČICA (baterijska)	1
158	KONTEJNER 6,00 x 2,43 x 2,60M ŠEŠKOVAC	1
159	PLUG ZA SNEG 2m UTOVARIVAČA	1
160	RAONIK ZA SNEG SCHMIDT,MF 2,4	1
161	REZAČ VISOKIH GRANA HT 75	1
162	METALNI KONTEJNER 1,1m3	10
163	METALNI KONTEJNER 1.1m3 MSE 1100, sa plastičnim pokl.	10
164	METALNI KONTEJNER 1.1m3 MSE 1100, sa plastičnim pokl.	10
165	LOKAL BR.1 pijace Centar (12m2, parcela1565/1, 17.Oktobar 23)	1
166	LOKAL BR.4 pijace Centar (8m2, parcela1561/1, 17.Oktobar23)	1
167	LOKAL BR.5 pijace Centar (8m2,parcela 1565/1, 17.oktobar 23)	1
168	LOKAL BR.3 pijace Centar (5,46m2, parcela1565/1, 17.Oktobar 23)	1
169	LOKAL BR.2 pijace Centar (5m2,parcela1565/1, 17.Oktobar 23)	1
170	OBJEKAT NA CARINI 31m2 (parcela 8326/3, K.brigaba b.b.)	1

20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЈКП Зеленило и гробља Смедерево поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, а исте се углавном у писаном облику чувају у архиви предузећа у папирној форми и на другим електронским носачима. Носачи информације се чувају на централном серверу.

Подаци и документи могу да се сниме (архивирају, запишу) на серверу на коме се снимају подаци, у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени-корисници којима је то право обезбеђено одлуком Директора Предузећа.

Подаци и документи могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених – корисника из Службе информационих система.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води Служба информационог система и ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

У случају истека рокова чувања података који се налазе на медијима, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви медији морају бити физички оштећени, односно уништени.

Заштита података

Право приступа информационо комуникационом систему имају само запослени/корисници који имају администраторске или корисничке налоге.

Администраторски налог је јединствени налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, као и отварање нових и измена постојећих налога.

Администраторски налог могу да користе само запослени у Служби информационих система.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу кога/јих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева непосредног руководиоца запосленог а у складу са потребама обављања пословних задатака од стране запосленог-корисника. Администратор води евиденцију о корисничким налозима, проверава њихово коришћење, мења права приступа и укида корисничке налоге на основу захтева директора или надлежног руководиоца.

Заштита од вируса

Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом, имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера исл.

За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм.

Преносиви медији, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса. Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, уколико је то могуће, врши се чишћење медија антивирусним софтвером.

Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија од вируса сноси доносилац медија.

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем Предузећа са интернета, Служба информационих система је дужна да одржава систем за спречавање упада.

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема).

Корисници ИКТ система који користе интернет морају да се придржавају мера заштите од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се запослени-корисник прикључује на интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врши Служба информационих система.

Приликом коришћења интернета избегавају се сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме - не приметно инсталирање шпијунских програма и слично.

У случају кад корисник примети необично понашање рачунара, запажање се без одлагања пријављује електронским или телефонским путем Служби информационих система - шефу службе информационих система или референту информационих система.

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Сва документа, информације или друга акта који су настали у раду, или у вези са радом предузећа, а њихово давање није у супротности са Законом, доступни су тражиоцима.

Информације од јавног значаја су све информације којима располаже предузеће, настале у раду или у вези са радом предузећа, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Врсте информација које поседује ЈКП Зеленило и гробља Смедерево се налазе у следећим актима:

- Одлуке
- Правилници
- Уговори
- Решења
- Обавештења
- Записници
- Евиденција корисника услуга изношења и депоновања отпада
- Евиденција купаца на пијацама
- Евиденција корисника гробница и гробних места
- Централни регистар обавезног социјалног осигурања
- Захтеви, молбе, сагласности
- Финансијски подаци
- Подаци о имовини
- Остала документација

22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕДУЗЕЋЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Рад ЈКП Зеленило и гробља Смедерево је јаван. У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу којима предузеће располаже, које су настале у раду или у вези са радом предузећа могу се добити на основу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Предузеће може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност,

управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;

6) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;

7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте

Предузеће може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

23. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са чланом 71. Закона о јавном предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019) и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009. 36/2010 и 105/2021) рад ЈКП Зеленило и гробља Смедерево је јаван.

У току 2025. године ЈКП Зеленило и гробља Смедерево је поднето шест захтева за приступ информацијама од јавног значаја, по којим захтевима је предузеће и поступило.

Тражене информације од јавног значаја односиле су се на :

- податке о сачињеном броју уговора закљученим са адвокатима, ангажовање адвоката и њихове услуге у периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2024. године, имена адвоката са којима су закључивани уговори у наведеном периоду;
- податке везане за евентуалну евиденцију поклона за календарску 2024. годину, а која се сачињава у складу са обавезом органа јавне власти прописаном одредбама члана 63. и 64. Закона о спречавању корупције;
- информације везане за евиденцију података о високо стеченом образовању које имају запослени у ЈКП Зеленило и гробља Смедерево, копије докумената, податке о висини зарада и евентуалних увећања зараде и као и других накнада;

- информације о броју закључених уговора о раду у периоду од 01.01.2024. године до 31.12.2024.године као и копије уговора, копију исплатних листа обрачуна зараде за све запослене за децембар 2024. године и копију извода свих рачуна органа власти од дана 27.12.2024.године;
- информацију да ли општина Смедерево има програм контроле и хуманог смањења популације напуштених паса и мачака и у ком службеном гласилу је одлука о доношењу таквог програма објављена, да ли спроводи контролу чиповања и стерилизације власничких паса- сектор за добробит животиња Крени- Промени; податке везане за назив радне јединице и евиденцију о ангажовању у делатности Зоохигијене на територији општине Смедерево (број ухваћених паса, број стерилисаних паса, број угинулих паса, број паса у прихватилишту, број чипованих паса...);
- податке о псима у периоду од 01.01.2020. до 22.01.2025. године, колико се паса налази у прихватилишту ОЈ Изношења и депоновања отпада, одржавања улица и Зоохигијена, број угинулих паса и мачака, број стерилисаних и чипованих паса, број еутаназираних паса, да ли се спроводи ЦРН програм и њихово обележавање, број удомљених паса, број запослених у Прихватилишту, са којом ветеринарском ординацијом имамо уговор, докази о ветеринарским услугама, да ли се врши спаљивање лешева животиња, да ли је дозвољена посета волонтера и фотографисање животиња, да ли се објављују информације о ухваћеним псима у циљу лакшег проналазка власника.

У току 2025. године ЈКП Зеленило и гробља Смедерево је поднето шест захтева за приступ информацијама од јавног значаја, по којим захтевима је предузеће и поступило.

Тражене информације од јавног значаја односиле су се на :

- податке о броју уговора закључених са адвокатима, ангажовање адвоката и њихове услуге;
- податке везане за назив радне јединице и евиденцију о ангажовању у делатности Зоохигијене на територији општине Смедерево (број ухваћених паса, број стерилисаних паса, број угинулих паса, број паса у прихватилишту, број чипованих паса...);
- податке о Одлуци локалне самоуправе о начину и условима сахрањивања, одржавања и уређења гробља, листу свих гробаља на подручју наше локалне самоуправе, да ли поседујемо програм за електронску евиденцију гробних места, сахрана и сл...
- информације о броју закључених уговора о раду у периоду од 01.01.2024. године до 31.12.2024.године као и копије уговора, копију исплатних листа обрачуна зараде за све запослене за децембар 2024. године и копију извода свих рачуна органа власти од дана 27.12.2024.године;
- информацију да ли општина Смедерево има програм контроле и хуманог смањења популације напуштених паса и мачака и у ком службеном гласилу је одлука о доношењу таквог програма објављена, да ли спроводи контролу чиповања и стерилизације власничких паса- сектор за добробит животиња Крени- Промени;
- податке о псима у периоду од 01.01.2020. до 22.01.2025. године, колико се паса налази у прихватилишту ОЈ Изношења и депоновања отпада, одржавања улица и Зоохигијена, број угинулих паса и мачака, број стерилисаних и чипованих паса, број еутаназираних паса, да ли се спроводи ЦРН програм и њихово обележавање, број удомљених паса, број запослених у Прихватилишту, са којом ветеринарском ординацијом имамо уговор, докази о ветеринарским услугама, да ли се врши спаљивање лешева животиња, да ли је дозвољена посета волонтера и фотографисање животиња, да ли се објављују информације о ухваћеним псима у циљу лакшег проналазка власника.

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

Свако физичко и правно лице, држављанин стране државе, има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, из надлежности предузећа.

Образац захтева може се преузети са сајта Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, на линку: <http://www.poverenik.org.rs/index.php/sr/formulari.html>

Предузеће не наплаћује трошкове израде копија и достављања докумената за слободан приступ информацијама од јавног значаја, уколико исти не прелазе износ од 50,00 динара. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) који је утврдила Влада Србије.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја који се односе на рад или су настале у вези са радом предузећа и које се налазе у неком документу који је у поседу предузећа, може се поднети овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја предузећа на неки од следећих начина:

☐ у писаној форми на поштанску адресу: ЈКП Зеленило и гробља Смедерево, Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, 11 300 Смедерево, Улица Ђуре Јакшића број 1.

☐ електронском поштом, на адресе: office@zelenilosd.rs и pravna@zelenilosd.rs

☐ усмено, на записник, у канцеларији број 6, 11300 Смедерево, Улица Ђуре Јакшића 1, у периоду од 7⁰⁰ до 15⁰⁰ часова, сваког радног дана

Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

1. Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева, као и друге податке и што прецизнији опис информације која се тражи;
3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;
5. Предузеће је дужно да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна, и значи да ће предузеће одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, достављају се у року од 48 сати. Све друге информације достављају се у року од 15 дана од дана достављања захтева. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, тражилац се обавештава о томе и то у року од седам дана од пријема захтева, и уједно га обавештава у којем року ће удовољити његовом захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана;
6. Предузеће је обавезно да или омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву није допуштено;
7. У случају да предузеће донесе решење којим се захтев одбија, у случају да пропусти да донесе такво решење, не удовољи захтеву у року, или не достави тачне или тражене информације, подносилац захтева има право да поднесе жалбу другостепеном органу - Поверенику за

информације од јавног значаја и заштиту података о личности (адреса: Булевар краља Александра број 15, 11 000 Београд;).