

ЈП Сурчин

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Добановци 16. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	9
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	21
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	26
10. Преглед података о пруженим услугама	32
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	39
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	40
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	41
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	43
15. Чување носача информација	45
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	46
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	47
18. Финансијски подаци	48
19. Подаци о јавним набавкама	50
20. Подаци о државној помоћи	54
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	55

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:
Миљан Шишовић, директор, у складу са чл. 38. ст.3. Закона о слободном приступу информацијама.

Увид у информатор се може извршити у улици Маршала Тита бр.2 Добановци, у пословним просторијама Предузећа – Сектор за правне и опште послове.
На захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном облику.

Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):
<https://www.jpsurcin.org.rs/>

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС" бр. 10/22 од 28.1.2022.) које је ступило на снагу 5.2.2022.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Јавно предузеће за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане Градске општине Сурчин, скраћени назив ЈП "Сурчин"

Адреса (улица и број)

Маршала Тита бр.2

Поштански број

11272

Седиште

Добановци

Матични број (МБ)

20044098

Порески идентификациони број (ПИБ)

103880249

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
javnopreduzecesurcin@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<https://www.jpsurcin.org.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Радним данима од 07:30 - 15:30

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима у потпуности је обезбеђен прилаз у приземље зграде дирекције ЈП "Сурчин" у ул.Маршала Тита бр. 2 у Добановцима, где се налази шалтер за информације (изграђена је рампа за прилаз особама са инвалидитетом), међутим, прилаз пословним просторијама, које се налазе на првом спрату, у згради без лифта, није могућ.
У радној јединици, у ул. Крушедолска 49а, православно гробље у Сурчину, у којој се обавља рад са странкама, прилаз особама са инвалидитетом могућ је уз асистенцију пратиоца, односно уз помоћ особља ЈП "Сурчин" јер се на улазу у гробље налази косина, а испред улаза у пословне просторије два нижа степеника.
Прилаз лицима са инвалидитетом, службеним просторијама Огранака ЈП "Сурчин" који се налази у ул.Војвођанска бр.73 у Сурчину, могућ је уз помоћ пратиоца, односно помоћ запослених јер се на улазу у просторије налази степенник.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
16.11.2022.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Нина Дерентовљевић

Контакт телефон
011 / 8467-006

Адреса електронске поште
javnopreduzecesurcin@gmail.com

Радно место, положај
"Референт за архиву" Сектор за правне и опште послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Миљан Шишовић

Контакт телефон
011 / 8467-006

Адреса електронске поште
javnopreduzecesurcin@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

ЈП „СУРЧИН“ је основано Одлуком Скупштине општине Сурчин бр. 01-04-07-1/05 од 02.03.2005. године, као Јавно предузеће за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане ГО Сурчин.

Управљање у јавном предузећу организовано је као једнодомно.

Органи јавног предузећа су:

- Надзорни одбор
- Директор

Надзорни одбор јавног предузећа има 3 члана.

Председника и чланове Надзорног одбора јавног предузећа именује и разрешава Скупштина општине Сурчин - у даљем тексту Оснивач, а у складу са Законом. Два члана Надзорног одбора се именују на предлог Оснивача, а један члан се именује из реда запослених у јавном предузећу. Оснивач једног од три изабрана члана именује за Председника Надзорног одбора.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од 4 године са могућношћу поновног избора.

На предлог запослених у јавном предузећу, именује се члан Надзорног одбора из реда запослених, о чему се сачињава Записник.

Надзорни одбор може да ради и одлучује, ако седници присуствује више од половине чланова (кворум).

Одлуке и закључке Надзорни одбор доноси већином од укупног броја чланова.

Директор јавног предузећа именује Оснивач, а на основу спроведеног јавног конкурса, који спроводи Комисија за именовање.

Директор се именује на период од четири године.

Оснивач може до именовања директора Јавног предузећа именовати вршиоца дужности на период не дужи од годину дана.

На услове за именовање директора јавног предузећа сходно се примењују одредбе Закона о раду.

Ради обављања сродних међусобно повезаних послова, а полазећи од специфичних типова послова и делатности, код Послодавца се на функционалном принципу образују основни организациони делови и то:

А. Руководство предузећа

1. Директор
2. Помоћник директора
3. Извршни директор за правне послове
4. Извршни директор за финансијске послове
5. Извршни директор за техничке послове
6. Технички директор

Организацијом су предвиђене целине које су специфичне и због тога захтевају да буду издвојене на нивоу предузећа и за свој рад одговарају директору, помоћнику директора, извршним директорима и техничком директору и то су:

- А1. Координатори
- А2. Лице за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара
- А3. Секретар директора
- А4. Унутрашња контрола
- А5. Оперативни организатор
- А6. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

У остале организационе делове спадају Сектори предузећа, с тим што су Сектор за управљање гробљима и Сектор за одржавање хигијене и зеленила подељени у Службе:

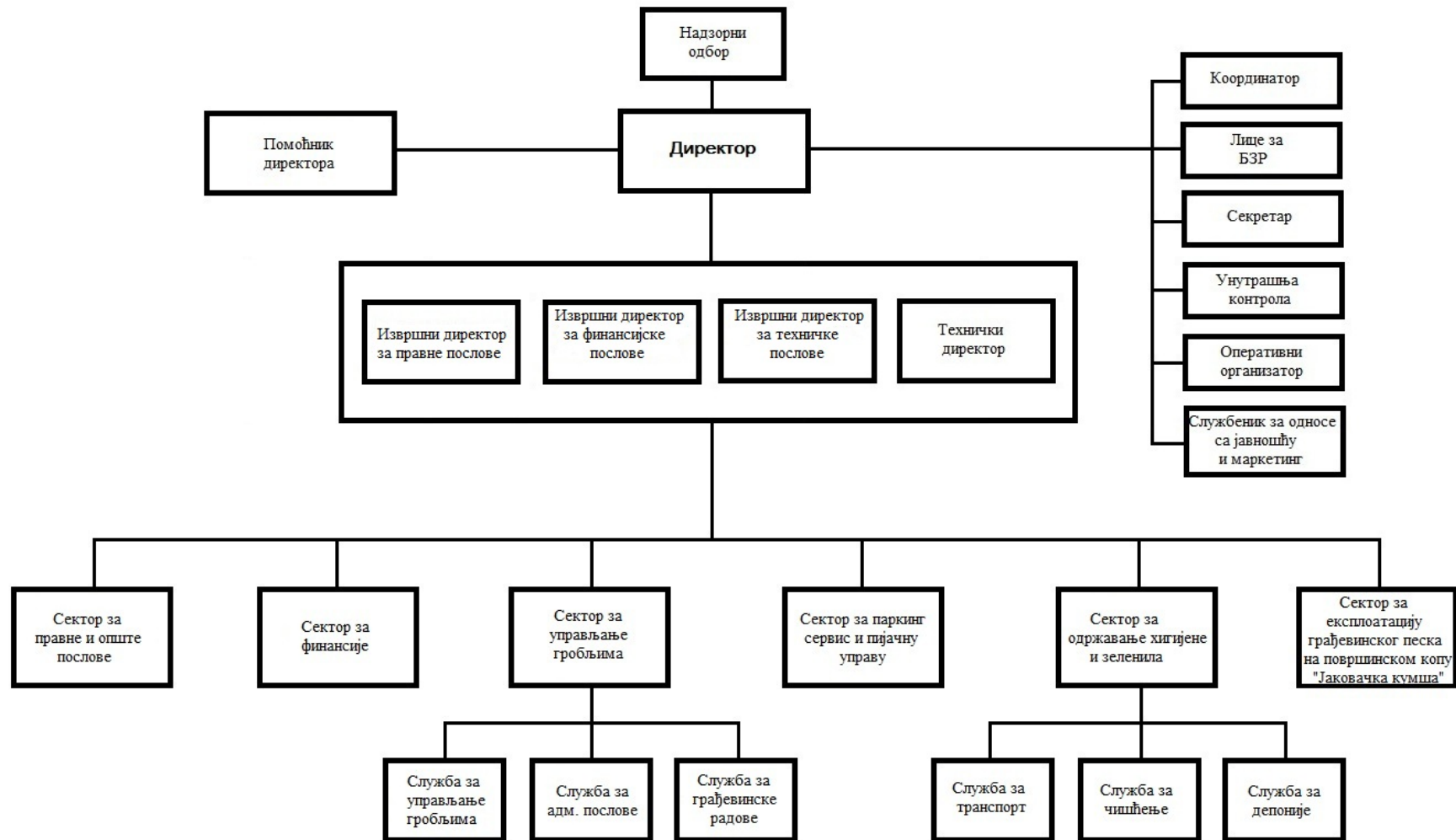
Б. Сектори предузећа

- I Сектор за правне и опште послове,
- II Сектор за финансије,
- III Сектор за управљање гробљима,
- III-a Служба за управљање гробљима,
- III-b Служба за административне послове
- III-c Служба за грађевинске радове
- IV Сектор за паркинг сервис и пијачну управу,
- V Сектор за одржавање хигијене и зеленила,
- V-a Служба за транспорт
- V-b Служба за чишћење
- V-c Служба за депоније
- VI Сектор за експлоатацију грађевинског песка на површинском копу „Јаковачка Кумша“.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/315/>

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

У опису су послови који се обављају у појединим организационим јединицама наведени према Правилнику о организацији и систематизацији послова. У приказу су дати послови за организационе јединице закључно са нивоом сектора.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Миљан Шишовић

Контакт телефон

011 / 8467-006

Адреса електронске поште

javnopreduzecesurcin@gmail.com

Назив функције

Директор

Опис функције

Представља и заступа јавно предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање јавног предузећа, одговара за законитост рада јавног предузећа, предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење, предлаже финансијске извештаје, извршава одлуке Надзорног одбора, бира извршне директоре, закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи, доноси акт о систематизацији, врши друге послове одређене Законом о јавним предузећима, Оснивачким актом и Статутом јавног предузећа.

Руководилац**Име и презиме**

Марина Чауш

Контакт телефон

011 / 8467-006

Адреса електронске поште

jkpsurcin@gmail.com

Назив функције

Извршни директор за финансијске послове

Опис функције

Организује, обједињује и усмерава обављање најсложенијих финансијских послова на нивоу предузећа који захтевају посебну стручност и самосталност у раду, анализира и прати економско-финансијске послове на нивоу предузећа и благовремено информише директора, даје упутства за решавање најсложенијих послова, 7 спроводи налоге правосудних и управних органа и других надлежних организација и установа,

односно, учествује у раду стручних тела и комисија из области за које је задужен, припрема анализе, извештаје, информације и мишљења за Директора из делокруга рада, даје мишљења о одлукама које се предлажу Директору и Надзорном одбору. За свој рад одговоран је Директору предузећа.

Руководилац

Име и презиме

Јово Ђурђевић

Контакт телефон

062/8080-776

Адреса електронске поште

javnopreduzecesurcin@gmail.com

Назив функције

Координатор

Опис функције

Организује и координира рад и пословање Сектора, предлаже мере, планира и организује активности (организује стручне и консултативне састанке) са Руководиоцима сектора у циљу боље координације између Сектора и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака, Координира рад Сектора приликом израде Програма пословања, буџета, реализације инвестиционих пројеката и појединачних Програма према ГО Сурчин; обавља и друге послове по налогу Директора предузећа. За свој рад одговоран је Директору предузећа.

Руководилац

Име и презиме

Миливоје Мијаиловић

Контакт телефон

062/8080-702

Адреса електронске поште

javnopreduzecesurcin@gmail.com

Назив функције

Координатор

Опис функције

Организује и координира рад и пословање Сектора, предлаже мере, планира и организује активности (организује стручне и консултативне састанке) са Руководиоцима сектора у циљу боље координације између Сектора и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака, Координира рад Сектора приликом израде Програма пословања, буџета, реализације инвестиционих пројеката и појединачних Програма према ГО Сурчин; обавља и друге послове по налогу Директора предузећа. За свој рад одговоран је Директору предузећа.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Наташа Бирач

Контакт телефон

062/741-262

Адреса електронске поште

javnopreduzecesurcin@gmail.com

Назив функције

Руководилац Сектора за правне и опште послове

Опис функције

Стара се о правилној примени закона и других аката који уређују обављање делатности предузећа, руководи радом сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених, пружа стручну помоћ Руководству предузећа из делокруга правних и општих послова који се обављају у сектору, учествује у изради нормативних аката (Статута, Правилника, Пословника..) и усклађивању истих са важећим законима и прописима, припрема и учествује у припреми општих и појединачних аката за потребе Надзорног одбора, Руководства предузећа, као и сектора у предузећу, израђује разне врсте дописа за потребе сектора, а у одређеним случајевима и за потребе других сектора, обавља послове из области радних односа (заснивање и престанак радног односа, доношење одлука, решења и других појединачна акта, извештаја, потврда и уверења), сачињава уговоре ван радног односа и израђује све остале врсте уговора, рад на порталу Централног регистра-CROSO, врши надзор над радом писарнице и архиве, у одсуству референта за радне односе обавља све послове из његовог делокруга. За свој рад одговоран је Руководству предузећа.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ивана Делић

Контакт телефон

062/8080-778

Адреса електронске поште

jkpsurcin@gmail.com

Назив функције

Руководилац сектора за финансије

Опис функције

Организује рад и руководи радом сектора, уређује план протока финансијске документације и рокове притицања исте, који ће обезбедити уредност и ажурност пословања, стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа и указује на случајеве повреде и непридржавања прописа из ове области, даје предлоге за доношење одлука везаних за рачуноводствено и књиговодствено пословање предузећа, учествује у изради финансијског плана, израђује завршни рачун и одговоран је за његову тачност и исправност, учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства, води евиденцију спорних потраживања чија се наплата врши принудним путем преко суда, координира рад сектора са другим секторима предузећа и ван предузећа,

врши контролу (надзор) над радом централног магацина, обавља и друге послове по налогу Руководства предузећа. За свој рад одговоран је Руководству предузећа.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Златко Манчић

Контакт телефон

062/8080-682

Адреса електронске поште

javnopreduzecesurcin@gmail.com

Назив функције

Руководилац сектора за управљање гробљима

Опис функције

Организује рад, односно обављање послова и радних задатака сектора:

организација сахрана и ексхумација,

организација одржавања хигијене на гробљу, односно чишћења,

организација извођења грађевинских радова на гробљу,

контрола евиденције и промена у систему наплате гробарине преко Инфостана и плаћања на годишњем нивоу,

контрола осталих уплата везаних за гробље,

у сарадњи са руководиоцима других сектора сачињава годишње и друге планове рада,

обезбеђује рационално и економично коришћење људских ресурса и техничких капацитета у оквиру сектора,

сачињава стручне анализе стања и даје предлоге за решавање проблема у извршавању послова у оквиру сектора,

прима странке и уговара услове за пружање услуга у сектору,

рад на терену ради унапређења евиденције гробних места и решавања проблема насталих у раду сектора.

За свој рад одговоран је Руководству предузећа.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Живко Ћирковић

Контакт телефон

062/8080-681

Адреса електронске поште

surcinparking@gmail.com

Назив функције

Руководилац сектора за паркинг сервис и пијачну управу

Опис функције

Руководи и организује процес рада у сектору,

обавља контролу организације рада на паркинг простору,

врши контролу свих уплата на благајни,

уноси изводе и прави месечне извештаје о уплатама,

преузима извештаје од Пословође за паркинг сервис и пијачну управу о раду администратора на

систему и благајника, вишег контролора за паркинг, контролора за паркинг и референта за наплату

пијачних услуга, финансијске извештаје и све друге извештаје неопходне за рад, у сарадњи са руководиоцима осталих сектора сачињава годишње и друге планове рада, прати извршење закључених уговора са закупцима тезги и пијачних поља, као и уговора о заузећу јавних површина, врши контролу наплате пијачних тезги и поља на пијацама, као и на заузећима јавних површина; одговоран је за законитост рада, задуживање и раздуживање референата за наплату пијачних услуга пијачним блоковима и новцем, води све потребне евиденције из делокруга рада Сектора. За свој рад одговоран је Руководству предузећа.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

упражњено радно место

Назив функције

Руководилац сектора за одржавање хигијене и зеленила

Опис функције

Организује и руководи процесом рада у Сектору, прави анализе и планове пословања сектора и контролише реализацију истих, спроводи одлуке Директора, предлаже увођење и набавку нове механизације у процес рада, одговара за квалитет рада у сектору и за основна средства која се користе у сектору, проналази нове технологије у процесу рада и контролише примену истих, контролише спровођење мера заштите на раду у сектору, координира рад сектора са општинским органима и службама, контролише израду фактура и пропратне документације, предлаже и израђује Програме рада у сектору, прати и контролише реализацију појединачних Програма према ГО Сурчин, стара се о благовременом требовању потребног материјала за извршење радова у сектору, прави план коришћења возног парка у сектору, координира радом зимске службе, учествује у изради извештаја о раду сектора, сарађује са другим секторима у предузећу, одобрава сипање горива и контролише утрошак истог, за свој рад одговоран је Руководству предузећа.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

упражњено радно место

Назив функције

Руководилац сектора за експлоатацију грађевинског песка на површинском копу „Јаковачка кумша“

Опис функције

Организује, координира и руководи процесом рада у сектору, а у складу са Законом, успоставља контакте и обавља разговоре са пословним партнерима, одлази на радилиште и врши увид како се одвија процес рада, прима информације од техничког руководиоца производње, издаје потребна упуства и наређења, има одговорност за људство и радне машине, води стратегију развоја Површинског копа, планира неопходне радове из делокруга рада сектора за које је потребно спроводити поступак

јавне набавке,
контролише динамику и финансијску реализацију уговора,
учествује у изради и контролише израду свих извештаја о раду сектора,
води стратегију развоја површинских копова,
оперативно припрема производњу, припремне радове, планске застоје и набавку основних средстава и материјала,
благовремено прати стање резерви минералних сировина и потребне пројектно-техничке документације,
прати развој нових достигнућа у области рударства и предлаже увођење нових савременијих технологија и машина.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

ЈП „Сурчин“ је основано Одлуком Скупштине општине Сурчин број 01-04-07- 1/05 од дана 02.03.2005. године као предузеће које би пружало услуге од општег интереса за грађане ГО Сурчин. ЈП „Сурчин“ преваходно обавља следеће делатности:

- Одржавање хигијене на јавним површинама у свим насељима (чишћење центара у свим насељима ГО Сурчин, прикупљање отпадака са тротоара и коловоза, пражњење канти за смеће и сл.)
- Одржавање и уређивање зеленила на јавним површинама у свим насељима (одржавање парковских површина, кошење траве, сеча стабала и грана и сл.);
- Пружање погребних услуга и одржавање гробаља, као и грађевинско-занатских радова ради изградње гробница и опсега гробних места;
- Одржавање и управљање пијацама;
- Наплата паркинг простора за паркирање путничких возила у центру Сурчина, као и наплата паркинг простора на пијачном платоу сточне пијаце у Сурчину за камионе и путничка возила;
- Обављање активности везане за експлоатацију грађевинског песка у атару села Јаково „Јаковачка кумша“;
- Уређивање, одржавање и санација дивљих депонија;
- Одржавање некатегорисаних путева у зимским месецима кроз Програм зимске службе.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

- Закон о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр.15/16 и 88/19),
- Закон о привредним друштвима („Сл.гласник РС“, бр.36/11, 99/11, 83/14,-др.закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21),
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/18),
- Закон о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник РС“, бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и „Сл. гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон, 120/12 - одлука УС и 84/13 - одлука УС),
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17, 13/17 – одлука УС и 95/18 – аутентично тумачење),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/05, 91/15, и 113/17- др. Закон)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19),
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/09, 20/15 и 87/18 и 87/18 - др. закони),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ број 25/19)
- 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 и 62/21)
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 159/20)
- 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, 93/12, 114/11, -одлука УС, 47/13, 48/13, 108/13, 57/14, 68/14, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20, 44/21 и 118/21)
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21-др.закон),
- Закон о ревизији („Сл.гласник РС“, бр.73/19),
- Закон о електронском фактурисању („Сл.гласник РС“, бр.44/21 и 129/21),
- Закон о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 86/04 - испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 – усклађени дин., изн., 68/14 – др.закон, 142/14, 5/15 – усклађени дин. изн., 83/15, 5/16 – усклађени дин.изн., 108/16, 7/17 – усклађени дин.изн., 113/17, 13/18 – усклађени дин.изн., 30/18, 4/19 – усклађени дин.изн., 72/19, 8/20 – усклађени дин.изн. и 153/20),
- Закон о фискализацији („Сл.гласник РС“, бр.153/20 и 96/21),
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“,

бр. 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21 и 44/21-др.закон), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007,104/2009, 36/2010, 105/2021)

Закон о заштити потрошача („Сл. гласник РС“, бр.88/21),

Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр.87/18), Закон о извршењу и безбеђењу („Службени гласник РС“ број 106/15 и 54/19)

Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-други закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20)

Закон о облигационим односима („Сл. Лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93, „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/03 – Уставна повеља и Сл. Гласник РС“, бр. 18/20),

Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/16. и 95/18-аутентично тумачење), Закон о прекршајима („Сл. Гласник РС“, бр. 65/13, 13/16, 98/16 – одлука УС, 91/19 и 91/19 – др. Закон).

Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 101/2015 и 95/2018 - други закон. 40/2021)

Опис овлашћења

- Одржавање хигијене на јавним површинама у свим насељима (чишћење центара у свим насељима ГО Сурчин, прикупљање отпадака са тротоара и коловоза, прањење канти за смеће и сл.)

- Одржавање и уређивање зеленила на јавним површинама у свим насељима (одржавање парковских површина, кошење траве, сеча стабала и грана и сл.);

- Пружање погребних услуга и одржавање гробаља, као и грађевинско-занатских радова ради изградње гробница и опсега гробних места;

- Одржавање и управљање пијацама;

- Наплата паркинг простора за паркирање путничких возила у центру Сурчина, као и наплата паркинг простора на пијачном платоу сточне пијаце у Сурчину за камионе и путничка возила;

- Обављање активности везане за експлоатацију грађевинског песка у атару села Јаково „Јаковачка кумша“;

- Уређивање, одржавање и санација дивљих депонија;

- Одржавање некатегорисаних путева у зимским месецима кроз Програм зимске службе.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Програм пословања предузећа

Програм рада за уређење и одржавање зеленила на територији ГО Сурчин

Програм рада за уређење и одржавање јавних површина чишћењем и прањем на територији ГО Сурчин

Програм рада зимске службе на територији ГО Сурчин

Програм рада за уређење и одржавање депонија на територији ГО Сурчин

Посебни програм коришћења средстава за субвенције из буџета ГО Сурчин

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Одлука о промени Оснивачког акта Јавног предузећа за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане Градске општине Сурчин број: I -01-06-264/18 од 13.12.2018. године.

Сажет опис поступања

Достављање кварталних извештаја оснивачу на сагласност о реализацији програма пословања за предметну годину, достављање Годишњег извештаја о пословању предузећа на сагласност оснивачу, сачињавање Годишњег програма пословања и достављање оснивачу истог ради давања сагласности.

Статистички и други подаци

На кварталном нивоу се прате индикатори пословања по секторима, а на крају календарске године се саставља Извештај о годишњој реализацији пословања.

Статистички подаци о извршењу обавеза у претходној и текућој години закључно са 31.10.2022. године, налазе се у табели

<https://informatior.poverenik.rs/edit?ch=siMFmEBHeP4QrtTZd>

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Програм пословања за 2022. годину, Програм о допунама и изменама програма пословања за 2022. годину, као и Извештај о раду за 2021. годину, доступни су на сајту предузећа.

<https://www.jpsurcin.org.rs/dokumentacija/>

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/281/>; <https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/287/>; <https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/308/>

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Законом о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011 и 104/2016, 95/2018), 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.

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011 и 104/2016 и 95/18)

Линк

<https://www.mgsi.gov.rs/lat/dokumenti/zakon-o-komunalnim-delatnostima>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Одлука о оснивању јавног предузећа („Сл.лист града Београда“, бр. 6/05, 12/05, 13/13, 91/14, 81/16 , 94/16 и 115/18),

Статут ГО Сурчин („Сл. лист града Београда“, број 112/19),

Одлука о сахрањивању и гробљима („Сл.лист града Београда“, бр. 12/05 и 90/17),

Одлука о пијацама („Сл.лист града Београда“, бр. 12/05 и 90/17), Одлука о јавним паркиралиштима на територији ГО Сурчин („Сл.лист града Београда“, број 131/21),

Решење о зонама јавног паркирања у Сурчину бр. 605/22 од 25.01.2022. године,

Одлука о одржавању чистоће у посебним насељеним местима на подручју општине Сурчин („Сл.лист града Београда“ број 20/05 и 5/06).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Јавног предузећа – пречишћен текст бр.2406/20 од 13.03.2020.год,

Пословник о раду НО бр. 10952/21 од 27.12.2021,

Правилник о раду бр.2290/21 од 15.03.2021.год и Одлука о измени и допуни Правилника о раду бр. 10950/21 од 27.12.2021. године, Правилник о организацији и систематизацији послова бр.105/22 од 10.01.2022.године,

Правилник о безбедности и здрављу на раду бр. 3785/17 од 29.05.2017.године,

Програм оспособљавања запослених из области безбедности и здравља на раду,

Правилник о коришћењу личних и заштитних средстава и опреме за личну заштиту на раду бр. 3786/17-1 од 29.05.2017. године,

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за предузећа која примењује МСФИ за МСП бр. 11812/20 од 27.11.2020. године,

Акт о процени ризика бр.9256/21-1 од 03.11.2021. године,

Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини ЈП „Сурчин“ бр.5018/20 од 18.05.2020. године,

Правилник заштите од пожара бр. 1941/14 од 17.04.2014. године, Програм основне обуке

запослених из области заштите од пожара бр.1946/14 од 17.04.2014. године,
План примене мера на спречавању ширења заразне болести COVID-19 изазавне вирусом SARS–COV-2бр. 5019/20 од 18.05.2020. године,
План примене мера на спречавању ширења заразне болести COVID-19 изазавне вирусом SARS–COV-2 на зеленим и робним пијацама бр.3952/20 од 22.04.2020. године,
Правилник о коришћењу јавних паркиралишта на територији ГО Сурчин бр. 3393/22 од 04.05.2022. године,
Правилник о раду службе за одржавање гробаља и извођење грађевинских радова бр.1587/15 од 03.03.2015. године,
Правилник о условима и начину коришћења горива бр.6062/14 од 26.09.2014. године,
Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем бр.11855/20 од 30.11.2020. године,
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на које се закон не примењује бр.11857/20 од 30.11.2020. године,
Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију бр.1882/21 од 02.03.2021. године,
Правилник о дисциплинској одговорности запослених бр.725/22 од 31.01.2022. године,
Одлука о измени и допуни Правилник о дисциплинској одговорности запослених бр.3392/22 од 04.05.2022. године,
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала бр.10953/21 од 27.12.2021. године,
Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената 2734/22 од 08.04.2022. године,
Пословник о раду комисије за решавање рекламације потрошача бр.4180/21 од 05.05.2021. године,
Пословник о раду Саветодавног тела бр.1668/22 од 03.03.2022. године и Одлука о утврђивању ценовника ЈП „Сурчин“ („Сл.лист града Београда“, бр. 137/21, 23/22 и 45/22),
Одлука о измени и допуни Одлуке о утврђивању ценовника ЈП „Сурчин“ (Сл.лист града Београда бр.45/22 и 80/22).

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Извештаја о раду ЈП „Сурчин“

Програм пословања предузећа

Кумулативни тромесечни извештаји о степену усклађености планираних и реализованих активности

Програм рада за уређење и одржавање зеленила на територији ГО Сурчин

Програм рада за уређење и одржавање јавних површина чишћењем и прањем на територији ГО Сурчин

Програм рада зимске службе на територији ГО Сурчин

Програм рада за уређење и одржавање депонија на територији ГО Сурчин

План јавних набавки ЈП „Сурчин“

Посебни програм коришћења средстава за субвенције из буџета ГО Сурчин

Завршни рачун

<https://www.jpsurcin.org.rs/dokumentacija/>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

У тренутку објаве информатора у изради су :

Програм пословања предузећа за наредну годину, као и посебни програми који се тичу делатности предузећа за наредну годину.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Надзорни одбор јавног предузећа има 3 члана.

Председника и чланове Надзорног одбора јавног предузећа именује и разрешава Оснивач, а у складу са Законом. Два члана Надзорног одбора се именују на предлог Оснивача, а један члан се именује из реда запослених у јавном предузећу. Оснивач једног од три изабрана члана именује за Председника Надзорног одбора.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од 4 године са могућношћу поновног избора.

На предлог запослених у јавном предузећу, именује се члан Надзорног одбора из реда запослених, о чему се сачињава Записник.

Надзорни одбор може да ради и одлучује, ако седници присуствује више од половине чланова (кворум).

Одлуке и закључке Надзорни одбор доноси већином од укупног броја чланова.

Надзорни одбор ЈП "Сурчин":

Бојан Покрајац, дипл. мастер инжењер машинства, председник
Ивица Јовнаш, специјалиста – струковни инжењер грађевинарства, члан
Мирослав Радивојевић, дипл. пољопривредни инжењер., члан из реда запослених

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Надзорни одбор ради у седницама.

Седнице Надзорног одбора сазива по потреби и њима руководи председник.

Када оснивач или директор јавног предузећа писмено затраже, председник Надзорног одбора је дужан да сазове седницу у року од три дана од дана подношења захтева.

Надзорном одбору се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

На седницама 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.

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.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања
31.01.2022.

Место одржавања
Добановци

Подаци о одлукама које су донете

Прва редовна седница НО

1. Информација о доношењу Одлуке о утврђивању нето основице по радном сату за обрачун зарада

број 47/22 од 05.01.2022.године (телефонска седница).

2.Информација о доношењу Интерног плана набавки ЈП „Сурчин“ број 49/22 од 05.01.2022.године.
(телефонска седница)

3.Информација о доношењу Плана јавних набавки ЈП „Сурчин“ за 2022.годину број 50/22-1 од
05.01.2022.године.(телефонска седница)

4. Доношење Одлуке о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза са стањем на дан
31.12.2021. године (Предлог бр. 669/22 од 28.01.2022. године)

5.Усвајање Одлуке о допуни одлуке о утврђивању ценовника ЈП „Сурчин“ (Предлог бр. 670/22 од
28.01.2022. године)

6.Усвајање кумулативног тромесечног извештаја о степену усклађености планираних и
реализованих активности за период од 01.01.2021.-31.12.2021. године (Предлог бр. 671/22 од
28.01.2022. године).

Седница

Време одржавања

28.02.2022.

Место одржавања

Добановци

Подаци о одлукама које су донете

Друга редовна седницу

1.Доношење Програма о изменама и допунама Програма пословања предузећа за 2022.годину
(предлог бр.1418/22 од 25.02.2022.године.).

Седница

Време одржавања

11.04.2022.

Место одржавања

Добановци

Подаци о одлукама које су донете

Трећа редовна седница НО

1.Информација о доношењу Одлуке о измени Плана јавних набавки број 2183/22 од
22.03.2022.године.(телефонска седница).

2.Информација о доношењу Одлуке о измени Интерног плана набавки број 2184/22 од
22.03.2022.године.(телефонска седница).

3.Давање сагласности на Одлуку о изменама и допунама Одлуке о утврђивању ценовника ЈП
„Сурчин“ (Предлог број 2733/22 од 08.04.2022. године).

4.Доношење Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
(Предлог број 2734/22 од 08.04.2022. године).

5.Доношење Листе категорија документарног материјала са роковима чувања (Предлог
број 2735/22 од 08.04.2022. године).

Седница

Време одржавања

28.07.2022.

Место одржавања

Добановци

Подаци о одлукама које су донете

Четврта редовна седницу НО

1. Усвајање Кумулативног тромесечног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности за период 01.01.2022. – 31.03.2022. године, број 3176/22 од 27.04.2022. године. (телефонска седница).
2. Информација о доношењу Одлуке о измени плана јавних набавки број 3177/22 од 27.04.2022. године (телефонска седница).
3. Информација о Поништењу сагласности дате на Одлуку о измени плана јавних набавки бр.3177/22 од 27.04.2022. године (телефонска седница). Број Одлуке 3389/22 од 04.05.2022. године.
4. Информација о доношењу Одлуке о измени интегралног плана набавки број 3390/22 од 04.05.2022. године (телефонска седница).
5. Информација о доношењу Одлуке о измени плана јавних набавки број 3391/22 од 04.05.2022. године (телефонска седница).
6. Информација о доношењу Одлуке о измени и допуни Правилника о дисциплинској одговорности запослених број 3392/22 од 04.05.2022. године (телефонска седница).
8. Информација о доношењу Правилника о јавним паркиралиштима на територији ГО Сурчин број 3393/22 од 04.05.2022. године.
7. Информација о доношењу Програма о изменама и допунама Програма пословања предузећа за 2022. годину бр.3951/22 од 31.05.2022. године. (телефонска седница).
8. Информација о доношењу Одлуке о усвајању Посебног програма коришћења средстава за субвенције из буџета ГО Сурчин број 3952/22 од 31.05.2022. године. (телефонска седница).
9. Информација о доношењу Одлуке о измени интерног плана набавки број 4557/22 од 30.06.2022. године (телефонска седница).
10. Информација о доношењу Одлуке о измени плана јавних набавки број 4558/22 од 30.06.2022. године (телефонска седница).
11. Информација о усвајању Извештаја о раду ЈП „Сурчин“ за период од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године број 4559/22 од 30.06.2022. год (телефонска седница).
12. Информација о доношењу Одлуке о усвајању завршног рачуна ЈП „Сурчин“ са мишљењем ревизора за 2021. годину број 4560/22-1 од 30.06.2022. године. (телефонска седница).
13. Усвајање кумулативног тромесечног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности за период од 01.01.2022.-30.06.2022. године (Предлог бр. 5135/22 од 26.07.2022. године).
14. Давање сагласности на Одлуку о прибављању електричног возила (Предлог бр.5136/22 од

26.07.2022.године).

15. Давање сагласности на Одлуку о измени и допуни Одлуке о утврђивању ценовника ЈП „Сурчин“ (Предлог бр. 5137/22 од 26.07.2022. године).

Седница

Време одржавања

21.10.2022.

Место одржавања

Добановци

Подаци о одлукама које су донете

Пета редовно седница НО

1. Информација о доношењу Одлуке о продаји половних возила Mini bus MERCEDES SPRINTER 906 515 CDI KA, рег.ознака BG1778-KL и Mini bus MERCEDES 906-SPRINTER 515 CDI KA, рег.ознака BG246-PK у поступку прикупљања писмених понуда бр. 5681/22 од 23.08.2022.године.(телефонска седница).

2. Информација о доношењу Програма о изменама и допунама Програма пословања предузећа за 2022.годину (III измена) бр.5747/22 од 29.08.2022.године. (телефонска седница).

3. Информација о давању сагласности на Одлуке о измени Интерног плана набавки бр.7020/22 од 21.10.2022.године.

4. Доношење Програма о изменама и допунама Програма пословања предузећа за 2022.годину(предлог бр.7028/22 од 21.10.2022.год.).

5. Доношење Одлуке о усвајању Програма о изменама и допунама Програма коришћења средстава из буџета ГО Сурчин за 2022.годину (предлог бр.7027/22 од 21.10.2022.године).

Напомена

У периоду од 01.01.2022. године, закључно са 31.10.2022. године Надзорни одбор ЈП"Сурчин" одржао је 5 редовних седница и 11 телефонских седница.

Телефонске седнице НО одржане 28.10.2022.год и 02.11.2022.год. (убацују се у дневни ред на VI редовну седницу која још није одржана).

1. Информација о доношењу Кумулативног тромесечног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности за период од 01.01.2022.-30.09.2022. године бр. 7156/22 од 28.10.2022.године.(телефонска седница).

2. Информација доношењу Програма рада за уређење и одржавање зеленила на територији ГО Сурчин за период од 01.01.-31.12.2022.године бр.7269/22 од 02.11.2022.године. (телефонска седница).

3. Информација о доношењу Програма рада за уређење и одржавање јавних површина чишћењем и прањем на територији ГО Сурчин за период 01.01.-31.12.2022.године број 7270/22 од 02.11.2022.године (телефонска седница).

4. Информација о доношењу Програма рада зимске службе на територији ГО Сурчин за период од 01.01.-31.12.2022.године, бр. 7271/22 од 02.11.2022.године. (телефонска седница).

5. Информација о доношењу Програма рада за уређење и одржавање депонија на територији ГО

Сурчин за период од 01.01.-31.12.2022. године бр.7272/22 од 02.11.2022.год. (телефонска седница).

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Делатности ЈП „СУРЧИН“:

Пружање погребних услуга и одржавање гробаља, као и грађевинско-занатских радова ради изградње гробница и опсега гробних места;
Одржавање и управљање пијацама;
Наплата паркинг простора за паркирање путничких возила у центру Сурчина, као и наплата паркинг простора на пијачном платоу сточне пијаце у Сурчину за камионе и путничка возила;
Одржавање хигијене на јавним површинама у свим насељима (чишћење центара у свим насељима ГО Сурчин, прикупљање отпадака са тротоара и коловоза, пражњење канти за смеће и сл.)
Одржавање и уређивање зеленила на јавним површинама у свим насељима (одржавање парковских површина, кошење траве, сеча стабала и грана и сл.);
Обављање активности везане за експлоатацију грађевинског песка у атару села Јаково „Јаковачка кумша“;
Уређивање, одржавање и санација дивљих депонија;
Одржавање некатегорисаних путева у зимским месецима кроз Програм зимске службе.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пружање погребних услуга и одржавање гробаља на територији ГО Сурчин

Опис пружања услуге

На подручју општине Сурчин налази се 11 гробаља:

Сурчин, православно (ул. Крушедолска бр. 49) и

Сурчин, католичко (ул. Косовска бр. 99)

Добановци, старо православно (ул. Гробљанска бр. 13),

Добановци, ново православно (ул. Београдска бб)

Добановци, словачко (ул. Партизанска бр. 50)

Бечмен, православно (ул. Радничка бб)

Петровчић, православно (ул. Браће Љубинковића бб)

Јаково, православно (ул. Балканска бр. 114)

Бољевци, православно (ул. Браће Вујић бб)

Бољевци, словачко (ул. Маршала Тита бб)

Прогар, православно (ул. Браће Обрадовића Каменог бб)

Гробља су отворена за посетиоце сваки дан у недељи у периоду од 7:30-18:00 часова

Радно време радника ангажованих на одржавању гробља и сахрањивању је од 7:30-15:30 часова.

Сахране се обављају сваког дана изузев недеље и првог дана државних празника.

Заказивање тремина сахране, обавља се на основу Извода из матичне књиге умрлих, у службеним просторијама у ул. Крушедолска 49 а, православно гробље у Сурчину, сваког радног дана од 7:30-15:30.

Услуга давања у закуп гробних места и гробница, као и услуга уговорања израде опсега и др. грађевинских радова се врши, закључивањем Уговора о закупу гробног места односно Уговора о грађевинским радовима, у службеним просторијама предузећа на адреси Крушедолска 49а православно гробље у Сурчину.

Начин плаћања одражавања гробног места

– на месечном нивоу преко уплатнице инфо-стана (у овом случају попуњава се рекламација којом се у систему инфостана на идент бр. корисника додаје и услуга ЈП „Сурчин“ чије се плаћање на даље врши преко уплатнице инфо-стана).

– на годишњем нивоу (ово се обавезно назначава у Уговору о закупу гробног места) плаћање се врши у службеним просторијама или преко опште уплатнице на жиро рачун предузећа, према важећем ценовнику Јп "Сурчин" <https://www.jpsturcin.org.rs/login/files/7a1bb2bb07b631062100c5c050052233ade28664.pdf>

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. Крушедолска бр. 49а у Сурчину. 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.

Сви захтеви корисника подносе се попуњавањем формулара (форма захтева), од стране радника ЈП „Сурчин“ а на основу личне карте корисника услуга.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Одржавање и управљање пијацама на територији ГО Сурчин;

Опис пружања услуге

ЈП „Сурчин“ обавља послове опремања, одржавања и организацију делатности на отвореним просторима који су намењени обављању промета пољопривредних, прехранбених и других производа.

На територији ГО Сурчин постоји шест пијаца:

- Пијаца Сурчин – (број тезги 137, број поља 72) – радно време је понедељком од 06 до 13 часова
 - Сточна пијаца Сурчин (број поља 40) – радно време пијаце је понедељком од 06 до 13 часова
 - Дневна пијаца Сурчин (број тезги 11) – ради свакодневно
 - Пијаца Добановци (број тезги 10); радно време пијаце је недељом од 06 до 11 часова
 - Пијаца Јаково (број тезги 22, поља 5); радно време пијаце је четвртком и недељом од 06 до 11 часова
 - Пијаца Бољевци (број поља 28); радно време пијаце је суботом и уторком од 06 до 11 часова.
- Све пијаце су мешовитог типа, састављене су од зелене, робне, занатске, беле и цветне пијаце. Садржај комуналне услуге представља одржавање тезги и пијачних платоа, наплата дневне и месечне пијачарине, одржавање заједничких објеката и санитарних чворова на пијацама, као и наплата привременог заузећа јавних површина у посебним приликама као што су: сеоске славе, 8. Март, Нова година, Божић, Ускрс и слично.

Услуга давања у закуп пијачних тезги и поља на пијацама којима управља предузеће се пружа заинтересованом лицу на основу пријаве. Пијачна тезга/поље се издаје на одређено време, закључивањем Уговора о давању у закуп пијачне тезге/поља.

Пријава се може поднети лично Сектор за паркинг сервис и пијачну управу на адреси ЈП „Сурчин“, Маршала Тита бр.2, Добановици, сваког радног дана од 07:30-15:30. Документација потребна за закључивање уговора, лична карта корисника.

Корисници пијаце и поља на јавној површини, означених за пијачну продају, плаћају дневну карту/ пијачарину према важећем ценовнику ЈП "Сурчин". Напату обавља запослени у Јп "Сурчин издавањем дневних карата, у виду фискалних рачуна .

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Наплата паркинг простора за паркирање путничких возила у центру Сурчина;

Опис пружања услуге

ЈП „Сурчин“ врши послове одржавања, уређења, опремања, обележавања и наплате коришћења

обележених паркинг места у насељу Сурчин.

У централном делу Сурчина формирана је једна зона јавног паркиралишта и то Зона I – црвена зона, без временског ограничења, која је ограничена следећим улицама:

Војвођанска – 107 паркинг места, од тога 4 места резервисана за особе са инвалидитетом

Трг Зорана Ђинђића – 25 паркинг места, од тога 2 места резервисана за особе са инвалидитетом

Браће Пухаловић – дуж улице и простор иза општине Сурчин – 101 паркинг место, од тога 4 места резервисана за особе са инвалидитетом

Наплата паркинга се врши :

Слањем СМС на 9081 – сатна карта – 35 динара

Слањем СМС на 9080 – дневна карта – 150 динара

Куповином на шалтеру ЈП „Сурчин“ у Војвођанској 73 у Сурчину

Куповином на трафикама у Сурчину.

Недељом и на дан државног празника наплата паркинга се не врши.

Корисник паркинг места у Сурчину, уколико сматра да му је неосновано писана казна/дневна карта за паркирање због техничке грешке (приликом куцања смс-а) или грешке контролора која је уследила као последица проблема са провајдером или дистрибутером, може да поднесе Захтев за рекламацију на шалтеру ЈП "Сурчин" ул. Војвођанска 73 у Сурчину. Рекламација се решава попуњавањем обрасца рекламације који садржи следеће податке :

Име и презиме корисника, адреса, телефон, е-маил,

начин плаћања карте - смс или карта за паркирање, регистарске ознаке, на који бр. је послат смс, смс потврда са пин-ом, број карте односно доплатне карте, коментар корисника (опис околности), потпис референта и корисника (подносиоца рекламације).

Рок за решавања рекламације 15 дана.

Информацију о статусу рекламације корисник може добити лично, на шалтеру ЈП "Сурчин", или позивом на бр. 011/8443-260

Све информације везане за паркиралишта на територији ГО Сурчин, грађани могу добити на шалтеру ЈП "Сурчин" у ул. Војвођанска 73 у Сурчину као и на бр. телефона 011/8443-260

Радно време паркинга:

Радним данима од 07:00-21:00, суботом од 07:00-14:00

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Одржавање хигијене на јавним површинама у свим насељима

Опис пружања услуге

Редовни послови које обавља Сектор за одржавање хигијене и зеленила дефинисани су програмом који се доноси за сваку годину посебно. Послови се реализују у складу са захтевима наручиоца тј. органа управљања ГО Сурчин и трећих неповезаних лица. Послови који се односе на одржавање чистоће јавних површина раде се током целе године без обзира на временске услове.

Одржавање чистоће јавних површина и улица у ГО Сурчин реализовано је на основу Плана и Програма рада за уређење и одржавање јавних површина чишћењем и прањем на територији ГО Сурчин, са утврђеним површинама и динамиком чишћења .

Чишћење и сакупљање отпадака са јавних површина у које спадају центри насеља који се чисте свакодневно у пречнику од 200м на све четири стране, парковске површине, главне улице, окретница аутобуса 601, јавна површина иза дома културе у Добановцима и спортски терени у Добановцима.

На територији ГО Сурчин постоји 24 контејнера (кавеза) за сакупљање ПЕТ амбалаже. Динамика пражњења је по потреби.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Одржавање и уређивање зеленила на јавним површинама у свим насељима

Опис пружања услуге

Под уређењем и одржавањем јавних зелених површина подразумева се машинско и ручно кошење траве и другог растиња, нега и обнова биљног материјала, сеча стабала, резивање живе ограде, окопавање садница, машинско кошење траве и другог растиња по банкама, уклањање старог дрвећа, чишћење и сакупљање лишћа и сувих грана, садња нових садница дрвећа, нискостаблашица и цвећа.

ЈП „Сурчин“ преко ресурса Сектора за одржавање хигијене и зеленила обавља и послове уређења и одржавања јавних зелених површина. Ова врста делатности се обавља како за потребе и рачун локалне самоуправе, тако и као комерцијалне услуге, које се посебно уговарају и плаћају.

Активности везане за уређење и одржавање зеленила на територији ГО Сурчин изводе се по плану предвиђеним Програмом рада за уређење и одржавање зеленила на територији ГО Сурчин и Програмом рада за уређење и одржавање зеленила на територији ГО Сурчин.

За обављање ове делатности ЈП „Сурчин“ је опремљено потребном опремом:

- Трактор кубота са тарупом
- Трактор белорус са тарупом
- Трактор фотон са тарупом
- Камион Iveco daily са хидрауличном дизалицом
- Камион Zastava rival 40.10
- Трактор ИМТ 558
- Тримери
- Моторне тестере
- Ручне косилице.

У зависности од врсте терена и растиња, постоје три врсте кошења:

- Кошење ручном косилицом; предвиђено је за негу парковских површина где се захтева да трава буде до одређене висине (3 до 5 cm)
- Кошење тримером; предвиђено је за парковске површине, мање доступна места и терене са средње јаким растињем
- Кошење тарупом; предвиђено је за велике површине поред путева, и терене са јаким растињем.

Сезона кошења јавних површина почиње 1. априла а завршава се 31.октобра употребом одговарајуће механизације и људских ресурса, док се операције везане за припрему терена за садњу и садњу нових садница, резивање и сеча грана, као и сеча стабала обављају током целе године у зависности од вегетације.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Уређивање, одржавање и санација дивљих депонија

Опис пружања услуге

Као што је случај у свим рубним општинама великих градова и општина Сурчин има проблем са нелегалним одлагалиштима смећа (дивљим депонијама) које се најчешће формирају уз пут у атарима насељених места. Без обзира на организовано сакупљање и одношење смећа и отпада, на многим местима у ГО Сурчин, често се формирају дивље депоније које представљају директно загађење животне средине - земљишта, подземних и површинских вода, ваздуха и здравља становништва преко директних преносиоца зараза (инсеката, глодара..) па смо у ситуацији да улажемо велика средства и исте чистимо и уређујемо. Активности везане за уређење и одржавање депонија на територији ГО Сурчин изводе се по плану предвиђеним Програмом рада за уређење и одржавање депонија на територији ГО Сурчин.

У процесу санирања дивљих депонија, ЈП „Сурчин“ се позива на инспекцијско решење надлежног комуналног инспектора, по чијем налогу се приступа пословима око санирања нелегалних одлагалишта смећа.

Екипа запослених ЈП „Сурчин“ излази на терен где се сагледава ситуација и на основу сагледане ситуације планирају се радови на отклањању дивљих депонија.

Пред сам почетак радова, ЈП „Сурчин“ писаним путем обавештава надлежног комуналног

инспектора о приступању реализацији Решења комуналне инспекције, како би инспектор могао да врши надзор над спровођењем активности.

Приликом већих интервенција и у случају већих депонија, ЈП „Сурчин“ долази до информација о приближним количинама смећа и отпада које треба уклонити. Досадашње искуство, нам говори да се смеће и отпад неконтролисано депонује на широком простору.

На основу свих прикупљених информација, ЈП „Сурчин“ расположивом механизацијом и људством приступа реализацији планираних радова који се односе на санирање дивљих депонија. Смеће се уклања дисконтинуалном технологијом рада ангажовањем већег броја грађевинске механизације. Уколико је неопходно, ЈП „Сурчин“ ангажује и механизацију трећих лица. У процесу утовара и одвоза смећа и земље, као и равнања терена раде следеће машине:

- Утоваривач
- Багер (по потреби)
- Комбинована машина
- Камион.

Након изведених радова, на очишћеним површинама се врши рекултивацију земље и насипа одговарајућу количину хумуса ради неутрализације тла и стварања равне површине у циљу елеминисања могућности задржавања воде и евентуалног настављања одлагања смећа и отпада.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Одржавање некатегорисаних путева у зимским месецима кроз Програм зимске службе

Опис пружања услуге

Зимска служба односно зимско одржавање путева је само један сегмент у склопу редовног одржавања путева због изузетних прилика које настају на путевима, пре свега као последица поледице, снега, леда, града и других неповољних временских прилика.

Оперативни план рада зимске службе ЈП „Сурчин“ подразумева организацију и спровођење послова неопходних за одржавање проходности некатегорисаних путева и центара насељених места на територији ГО Сурчин у зимским условима.

Главни задатак службе јесте организовање послова на:

- чишћењу снега са секундарних саобраћајница - некатегорисаних путева (по степену приоритета), као и локација од важности које надлежни Београд пут, због обима посла не постигне да очисти;
- чишћењу снега са јавних површина на центрима седам месних заједница (Сурчин, Добановци, Бечмен, Јаково, Бољевци, Петровчић и Прогар);
- чишћењу снега са прилаза стајалишта аутобуских станица и прилаза окретницама аутобуских линија 601, 610, 605, 611, 602, 603, 604
- посипању соли секундарних саобраћајница, јавних површина на центрима седам месних заједница, стајалишта аутобуских станица и окретнице аутобуске линије 601, 610, 605, 611, 602, 603, 604
- разбијању леда са јавних површина

Зимска служба оперативно делује из базе зимске службе, седишта ЈП „Сурчин“, Маршала Тита 2 у Добановцима и Добровољног ватрогасног друштва Добановци, Маршала Тита бр.20, Добановци. Локација за депоновање посипног материјала (индустријска со) налази се у Добановцима, Иве Лоле Рибара бб, одакле ће се распоређивати на потребне локације.

Планом је дефинисана оптимална и функционална организација зимског одржавања некатегорисаних путева и јавних површина на територији градске општине Сурчин, према утврђеним приоритетима чишћења. Активности везане за пружање услуге зимске службе на територији ГО Сурчине изводе се по плану предвиђеним Програмом рада зимске службе на територији ГО Сурчин (донет од стране Надзорног одбора на који сагласност даје Веће ГО Сурчин) Служба је у приправности од 15.11. до 15.03. године.

Због контроле и надзора радова и дежурства, ЈП Сурчин све интервенције ради само и искључиво у координацији именованог лица испред Штаба за ванредне ситуације ГО Сурчин и координатора зимске службе ЈП Сурчин.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Обављање активности везане за експлоатацију грађевинског песка у атару села Јаково „Јаковачка кумша“;

Опис пружања услуге

На основу Решења Министарства природних ресурса, рударства и просторног планирања, Сектор за рударство и геологију број: 310-02-00202/2012-14 од 30.01.2013. године и Решења Министарства рударства и енергетике број 310-02-00438/2018-02 од 12.07.2018. године одобрена је Јавном предузећу „Сурчин“ експлоатација грађевинског песка у лежишту „Јаковачка кумша“ на експлоатационом пољу број 554 у атару села Јаково на територији ГО Сурчин.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци у табели за текућу годину закључно са 31.10.2022.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Сахрана	817	513	није примењиво	
Новосклопљени Уговори о закупу гробних места	475	276	није примењиво	
Обновљени Уговори о закупу гробних места	678	266	није примењиво	
Коришћење коморе	193	80	није примењиво	
Уговори о закупу пијачних тезги/поља	143	279	није примењиво	
Продате паркинг карте I зона	2.591	1710	није примењиво	
Продате паркинг карте II зона	50	/	није примењиво	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Продате паркинг карте II зона дневна	86	/	није примењиво	
Купљене карте СМС порукама I зона	78.082	846.99	није примењиво	
Купљене карте СМС порукама II зона	20.068	/	није примењиво	
Купљене карте СМС порукама II зона дневна	2.062	/	није примењиво	
Повлашћена паркинг карта за правна лица и предузетнике I зона	36	66	није примењиво	
Повлашћена паркинг карта за правна лица и предузетнике II зона	228	/	није примењиво	
Претплатна паркинг карта I зона	301	264	није примењиво	
Претплатна паркинг карта II зона	91	/	није примењиво	
Повлашћена паркинг карта (станари)	167	155	није примењиво	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издато дневних карата	2.086	1397	није примењиво	
Групне карте	270	250	није примењиво	
Продате паркинг карте I зона дневна	/	24	није примењиво	

Додатни подаци о пруженим услугама

Сектор за одржавање хигијене и зеленила

назив услуге	јединица мере	претходне године	текуће године
чишћење јавних површина на територији ГО Сурчин	м2	47.383.606,00	50.867.476,00
пражњење канти за отпатке на површинама јавне намене	ком	78.282,00	65.693
пражњење контејнера са пет амбалажом	ком	1124	635
употреба цистерне ФАП 1414 за прање јавних површина	ком	109	/
Чишћење станица уклањањем графита, натписа и плаката	ком	40	15
Кошење травњака висине преко 20 цм тракторима – равне површине	м2	2.704.280,00	2.552.840,00
Кошење травњака тарупом са стрелом – косине,шкарпе и браници	м2	1.494.900,00	1.371.600,00
			356.600,00

назив услуге	јединица мере	претходне године	текуће године
Кошење травњака висине преко 20 цм тримерима – равне површине	m2	340.950,00	
Кошење травњака висине 10 - 20 цм тримерима, сакупљање, утовар и одвоз кошеvine – равне површине	m2	696.345,00	683.600,00
Кошење травњака тримером – косине, шкарпе и браници	m2	314.350,00	303.650,00
Кошење травњака висине преко 20 цм тримерима, сакупљање, утовар и одвоз кошеvine – равне површине	m2	345.177,00	358.352,00
Кошење стрмих шкарпи, сакупљање, утовар и одношење кошеvine са падина – радови високог ризика	m2	13.800,00	12.400,00
Кошење травњака ручном косачицом	m2	40.600,00	19.500,00
Сеча шибља, утовар и одвоз	m2	1177	/
Сеча сувих грана са ХТП – ом, утовар и одвоз	ком	623	72
Сеча сувих грана са ХТП – ом, без утовара и одвоза	ком	70	8
Сеча стабала пречника 16 – 40 цм, са ХТП-ом, утовар и одвоз	ком	50	/

назив услуге	јединица мере	претходне године	текуће године
Сеча стабала пречника 16 – 40 цм, са ХТП-ом, без утовара и одвоза	ком	4	/
Сеча стабала пречника до 15 цм, са ХТП-ом, утовар и одвоз	ком	1	5
Сеча стабала пречника 41-70 цм, са ХТП-ом, утовар и одвоз	ком	16	/
Сеча стабала пречника 41-70 цм, са ХТП-ом, без утовара и одвоза	ком	9	/
Сеча стабала пречника преко 70 цм, са ХТП-ом, утовар и одвоз	ком	3	/
Сеча стабала пречника преко 70 цм, са ХТП-ом, без утовара и одвоза	ком	1	/
Број извршених Решења Комуналне инспекције	ком	310	358
Реализована решења комуналних инспектора -уређење и санација дивљих депонија	ком	44	37
Количина одвеженог смећа	м3	11834	5137
Дежурства координатора -Зимска служба	h	551	696
Дежурства возила са руковаоцем-			1493

назив услуге	јединица мере	претходне године	текуће године
Зимска служба	h	1038	
Издак на терен	h	159	84
Ручно чишћење снега	m2	39790	24.360
Ручно посипање соли	m2	39790	40.420
Разбијање леда	m2	/	3880
Прање – дезинфекција ручним прскалицама	m2	2.512.394,00	2.917.996,8
Прање цистерном	h	289	316
Тарупирање корова тракторским косачицама	m2	/	4000
Сеча стабала пречника 16 – 30 цм, са ХТП-ом, утовар и одвоз	ком	/	51
Сеча стабала пречника 16 – 30 цм, са ХТП-ом, без утовара и одвоза	ком	/	7
Сеча стабала пречника 31-50 цм, са ХТП-ом, утовар и одвоз	ком	/	16
Сеча стабала пречника 31-50 цм, са ХТП-ом, без утовара и одвоза	ком	/	2

назив услуге	јединица мере	претходне године	текуће године
Сеча стабала пречника 51-70 цм, са ХТП-ом,утовар и одвоз	ком	/	6
Сеча стабала пречника 51-70 цм, са ХТП-ом,без утовара и одвоза	ком	/	2
Орезивање, шишање живе оgrade , утовар и одвоз	m2	/	17
Скраћивање живе оgrade , утовар и одвоз	m2	/	30
Ручно крчење подраста , сакупљање, утовар и одвоз	m2	/	370

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима
нема

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току
нема

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
22.2.2021.

Врста инспекцијског надзора
Републичка комунална инспекција

Основ за покретање
Обезбеђивање минималних кадровских и техничких капацитета ради испуњавања услова за обављање комуналне делатности - димничарске услуге

Резултат извршеног надзора

Нема утврђених неправилности.

ЈП "Сурчин" је поступило по мери наложеној од старне Републичке комуналне инспекције тако што је доставило доказе на основу којих се констатује да није вршилац комуналне делатности - димничарске услуге.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Дирекција ЈП "Сурчин", Маршала Тита 2, Добановци;
Магацински простор, Стевана Јовановића бр.2, Добановци;
Поткровље зграде, Браће Пухаловић бр.34 б, Сурчин
Огранак ЈП "Сурчин" Војвођанска 73, Сурчин
Пословне просторије Сектора за гробље, православно гробље Сурчин, Крушедолска 49 а

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник**

Основ коришћења

Имовина оснивача дата на коришћење ради обављања поверене делатности.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Аутомобил Mercedes atego 1523L 4x2
Комбинована машина JCB 3CX
Трактор Фотон ловол ФТ604
Аутомобил Dacia Sandero 1.2
Аутомобил Dacia Sandero 1.2
Аутомобил Dacia Logan
FAP цистерна 1414
Дизалица са корпом Iveco
Возило Iveco daily 50c
Камион Камаз
Трактор Кубота
Минибус Mercedes sprinter
Трактор ИМТ
Возило застава турбо зета
Возило Mercedes Vito 108
Пословно складишни контејнер 5 ком

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност у раду јавног предузећа обезбеђује се редовним извештавањем јавности о програму рада предузећа и реализацији програма, као и о другим чињеницама које могу бити од интереса за јавност, а преко своје интернет странице.

Јавно предузеће је дужно да на својој интернет страници објави:

- радне биографије чланова Надзорног одбора;
- организациону структуру;
- годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на том тржишту;
- тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- друге информације од значаја за јавност;

Доступност информација од јавног значаја Јавно предузеће врши у складу са одредбама закона који регулише област слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Година доношења

2004.

Место објављивања

Службени гласни Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.poverenik.rs/sr/закони/3691-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-службени-гласник-рс-,-бр-120-04,-54-07,-104-09,-36-10-у-105-21.html>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Миљан Шишовић

Контакт телефон

011/8467-006

Адреса електронске поште

javnopreduzecesurcin@gmail.com

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

Није примењиво.

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

За запослене који раде на терену идентификационо обележје се налази на одећи.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Присуство седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти могуће је уз претходно одобрење од стране Председника НО.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Дозвољено уз прибављање сагласности од директора ЈП "Сурчин"

Напомена

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

У начелу, 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 у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Општа акта настала у раду органа	Одлуке, правилници, записници, уговори и сл.	Омогућен у начелу без ограничења	
Подаци о раду органа	извештаји, планови...	Омогућен без ограничења	
Лични подаци запослених	ЈМБГ, бројеви текућих рачуна, приватни бројеви телефона	Ограничен у складу са законом	
Зараде запослених и руководства	Износ зарада	Омогућен у начелу без ограничења	
Лични подаци корисника услуга	ЈМБГ, адреса, контакт телефон, износ дуговања, број рачуна	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Онлине програм за гробље

Основ успостављања

Евиденција из надлежности органа у електронском облику

Врста података који се прикупљају

Подаци о сахрањеним лицима на територији ГО Сурчин;

Подаци о врсти гробног места, позицији гробних места по месним гробљима;

Подаци о закупцима/потписницима уговора;

Приказ датума и времена сахрана на сајту ЈП "Сурчин"

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

Приступ овлашћеним лицима уз помоћ корисничког имена и шифре

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Евиденције у писаном и електронском облику, у регистраторима у архиви предузећа, као и у датотекама и базама података.

Начин чувања

Приступ подацима и информацијама у писаном облику у архиви има овлашћено лице, као и лица која их прикупљају и обрађују у оквиру описа послова свог радног места.

Приступ електронским подацима имају само лица која имају шифре на персоналним рачунарима, док одређеним базама података приступ има само обрађивач истих (нпр. програм за гробље, програм паркинг сервиса, програм за рачуноводство,)

Место чувања

Архива Јп "Сурчин", Маршала Тита бр.2, Добановци

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

информације о укупном броју запослених - мушкараца и жена
информације о дисциплинским поступцима који су вођени у предузећу
информације везане за судске пресуде и судске одлуке по ванредним правним лековима
Информација ко је све од запослених имао право на репрезентацију на терет предузећа
Информацију шта се све сматра под трошковима репрезентације
Информацију о висини планиране и реализоване репрезентације
Информација о акту којим се регулишу трошкови репрезентације
информације о томе да ли међу запосленима има и особе са инвалидитетом, у вези са обавезом из чл. 24 Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.
Информације везане за спроведене поступке јавних набавки, изабране понуђаче и додељене уговоре.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
нема

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
нема

Инфо-сервис
нема

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети путем поште, непосредно на писарници ЈП "Сурчин", Маршала Тита бр. 2, Добановци или путем електронске поште.

Поштанска адреса

11272

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

javnopreduzecesurcin@gmail.com

Тачно место

Маршала Тита бр. 2, Добановци

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

ЈП „Сурчин“ се од децембра 2014. године финансира из сопствених прихода наплатом извршених услуга из домена својих делатности према важећим ценама из усвојених ценовника. ЈП „Сурчин“ се, годишњим плановима за сваку врсту програмске активности и њиховим усвајањем од стране Оснивача (ГО Сурчин), сврстава у ред оних којима су ти послови одобрени и поверени.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/281/> ; <https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/287/> ;<https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/297/> ;<https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/308/>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/295/> ; <https://www.jpsurcin.org.rs/dokument/317/>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Информације о јавним набавкама које спроводи Јп "Сурчин" објављују се на порталу јавних набавки

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/5735>

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Гориво, уље, мазива	14.000.000,00	отворен поступак	1. квартал	09100000 - Горива	РС110 - Београдска област			конто - 5133
добра	Електрична енергија	3.000.000,00	отворен поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС110 - Београдска област			конто - 5139
добра	Грађевински материјал	5.000.000,00	отворен поступак	1. квартал	44110000 - Грађевински материјали	РС110 - Београдска област			конто - 5110
добра	ХТЗ опрема	1.500.000,00	отворен поступак	1. квартал	18143000 - Заштитна опрема	РС110 - Београдска област			конто - 5123
услуге	Закуп грађевинских машина са руковаоцем	3.000.000,00	отворен поступак	2. квартал	70200000 - Услуге давања властите имовине у закуп или на лизинг	РС110 - Београдска област			конто - 5332

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	Сервис теретних возила	5.500.000,00	отворен поступак	1. квартал	50114000 - Услуге поправке и одржавања теретних возила	РС110 - Београдска област			конто - 5322
услуге	Санитарне услуге	2.000.000,00	отворен поступак	1. квартал	90600000 - Услуге чишћења и санитарне услуге у градским и сеоским срединама и сродне услуге	РС110 - Београдска област			конто - 5392
услуге	Геодетско мерење	1.500.000,00	отворен поступак	1. квартал	71250000 - Архитектонске, техничке и геодетске услуге	РС110 - Београдска област			конто - 5363
услуге	Уступање људских ресурса од стране привредних друштава за обављање послова код наручиоца	1.550.000,00	отворен поступак	3. квартал	79600000 - Услуге запошљавања	РС110 - Београдска област			конто - 5280

Верзија плана

3

Датум усвајања
10.08.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
добра	Гориво, уље, мазива	14.000.000,00	10.000.000,00	4.630.609,56	Кнез Петрол доо	01.06.2022. ; 17.10.2022.
добра	Електрична енергија	3.000.000,00	/		/	
добра	Грађевински материјал	5.000.000,00	5.000.000,00	3.137.586,25	Централ лине доо	28.04.2022. ; 05.08.2022.
добра	ХТЗ опрема	1.500.000,00	1.500.000,00	807.696,20	Исис доо	22.07.2022. ; 07.10.2022.
услуге	Закуп грађевинских машина са руковаоцем	3.000.000,00	1.444.000,00	1.177.700,00	МКН.КОП Петар Јовковић ПР	09.08.2022.
услуге	Сервис теретних возила	5.500.000,00	5.500.000,00	4.020.069,90	Енергоразвој доо	25.09.2022. ; 26.09.2022.
услуге	Санитарне услуге	2.000.000,00	/		/	
услуге	Геодетско мерење	1.500.000,00	/		/	
услуге	Уступање људских ресурса од стране привредних друштава за обављање послова код наручиоца	1.550.000,00	/		/	

Напомена

Наведени поступци јавних набавки спроведени су уз примену технике оквирног споразума, па су у табели уговорене вредности наведене закључно са

31.10.2022. године .

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Миљан Шишовић	106.244,16
Извршни директор за финансијске послове	Марина Чауш	84.995,33
Руководилац Сектора за правне и опште послове	Наташа Бирач	65.517,23
Руководилац сектора за финансије	Ивана Делић	65.517,23
Руководилац сектора за управљање гробљима	Златко Манчић	63.746,50
Руководилац сектора за паркинг сервис и пијачну управу	Живко Ћирковић	63.746,50
Координатор	Јово Ђурђевић	74.370,91
Координатор	Миливоје Мијаиловић	74.370,91

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Коеф. 1,00	1.059.888,46
Коеф. 1,05	992.727,74
Коеф. 1,10	157.389,42
Коеф. 1,15	445.466,73
Коеф. 1,20	1.399.537,07
Коеф. 1,25	113.682,65
Коеф. 1,30	777.197,17
Коеф. 1,35	61.458,34
Коеф. 1,40	196.564,89
Коеф. 1,55	134.219,20
Коеф. 1,80	159.143,88
Коеф. 1,85	159.155,58
Коеф. 2,10	183.615,76
Коеф. 2,40	100.353,29
Коеф. 3,00	122.792,05

Напомена

Укупан износ исплаћених зарада и других примања руководица и запослених, по категоријама је исказан у нето износу за септембар месец 2022. године (176 сати) укључујући минули рад, регрес и накнаду за исхрану у току рада.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

