ЈП "Пословни центар - Раковица"
11090 Београд, Мишка Крањца 18 Б
ПИБ: 102763893, МВ: 17463756
Текући рачун: 240–0908274301500-31
Тел: 011/3583 044
www.poslovnicentarrakovica.rs

Информатор о раду Јавног предузећа за обављање делатности од општег интереса на терену ГО Раковица

Ажуриран : 15.11.2022. године

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Предузећу и информатору
2. Организациона структура предузећа
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица
4. Опис правила у вези са јавношћу рада
5. Опис надлежности, овлашћења и обавезе Предузећа
6. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Предузећа
7. Подаци о одржаним седницама и опис начина доношења одлука
8. Прописи које Предузеће примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежно
9. Стратегија, програми, планови, извештаји које је Предузеће донело
10. Акти који су у поступку припреме од стране Предузећа
11. Списак услуга које Предузећа пружа заинтересованим лицима
12. Поступак пружања услуга
13. Преглед података о пруженим услугама
14. Финансијски подаци (подаци о финансијском плану и изворима прихода)
15. Подаци о јавним набавкама укључујући План јавних набавки и списак закључених уговора о набавки добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

15.1 План јавних набавки за 2021. годину

15.2 Списак закључених уговора о јавним набавкама у 2021. години

15.3 Подаци о набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама у 2021. години

16.Подаци о државној помоћи (са подацима о субјектима субвенција и донацијама и њиховим износима)

17. Податци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања предузећа

18. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима, укључујући податке о зарадама органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица

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

20. Чување носача информација

21. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује предузеће

22. Врсте информација којима предузеће омогућава приступ

23. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

24. Информације о подношењу захтева са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима о роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надређеном за поступање по захтеву

1. Основни подаци о Предузећу и информатору

Јавно предузеће за обављање делатности од општег интереса на територији Градске општине Раковица (ЈП Пословни центар Раковица – Београд), основано је и послује ради обезбеђења и трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга.

Назив: Јавно предузеће за обављање делатности од општег интереса на територији Градске општине Раковица

Адреса: Мишка Крањца бр. 18б, 11090 Бедоград, Раковица

Телефон: 011 2562 827

И-мејл: rakovicaposlovnicentar@gmail.com

Web: http://www.poslovnicentarrakovica.rs

Назив делатности: Услуга уређења и одржавање околине

Број запослених: 42

ПИБ: 102763893

Матични број: 17463756

Шифра делатности: 8130

Текући рачуни ЈП Пословни центар Раковица код комерцијалних банака и у Трезору:

165-8052-42

160-342881-21

160-445741-95

160-51800013570-41

160-422594-84

160-512049-21

160-348094-96

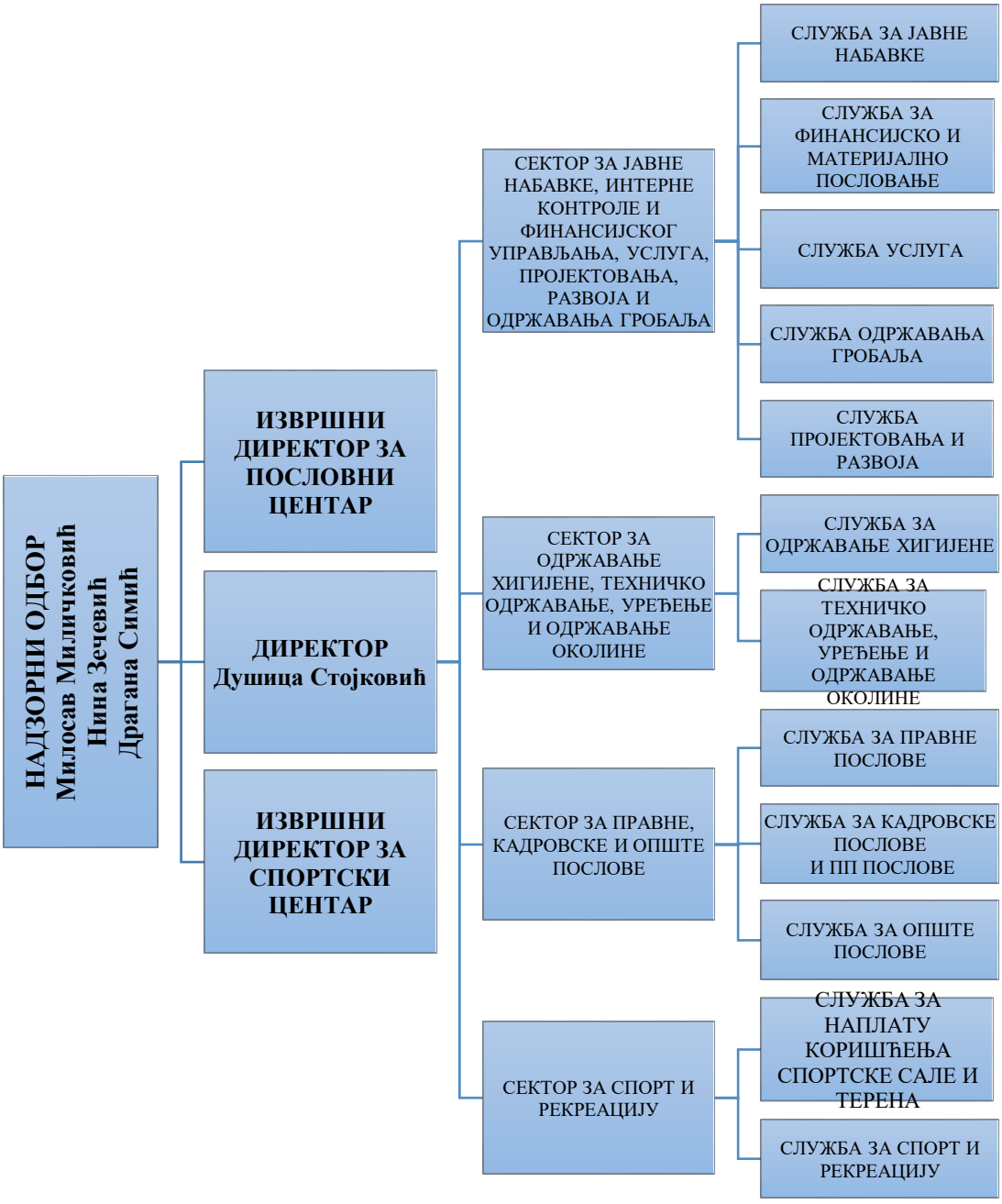
105-5116876

105-525000-18

840-758743-04

Информатор о раду Јавног предузећа Пословни центар Раковица сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја (Сл. гласник РС, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упуством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС бр. 68/2010).

2. Организациона структура предузећа



1) **Сектор за јавне набавке, интерне контроле и финансијског управљања, услуга пројектовања, развоја и одржавања гробаља:**

Делокруг рада Сектора за јавне набавке, интерне контроле и финансијског управљања је обављање послова из области јавних набавки а у складу са Законом о јавним набавкама, писање информација у вези са потребом за расписивањем јавне набавке,

израда тендерске документације, јавно оглашавање, јавно отварање приспелих понуда, вођење записника, одабир најповољнијег понуђача, извештај о избору најповољнијих понуђача, закључење уговора и праћење комплетне реализације јавних набавки.

У оквиру Службе интерне контроле и финансијског управљања обављају се послови у вези контроле пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; контрола реалности и тачности финансијских и пословних извештаја; економичног, ефикасног и ефективног коришћења средстава и заштита средстава и података (информација), припреме и израде финансијског плана предузећа у складу са буџетом предузећа, прати се извршење буџета и финансијског плана буџета, реализација свих врста плаћања предузећа, фактурисање услуга, фактурисање рефундација материјалних и других трошкова, обавља се контрола и овера свих приспелих финансијских докумената, прати се утрошак средстава и припремају извештаји, анализе и предрачуни појединих средстава, обавља и све друге послове из области финансијско-материјалног пословања.

Служба услуга обавља послове у вези организационо-оперативног вођења процеса рада на постављању киооска и тезги на јавним површинама, послови на евиденцији корисника са обавезним податцима, послови контроле, дневне аналитике корисника, сачињавање спецификације дуговања корисника и извештавање директора предузећа, закључивање уговора који спадају у редовно пословање службе, координирање рада на терену, месечно фактурисање накнаде и издавање електонских фактура у складу са Законом о електронском фактурисању.

Служба одржавања гробља обавља послове уређивања и одржавања гробља, одношење смећа, кошење, уклањање лишћа, орезивање дрвећа, праћење извођења радова на гробљима, стара се о кућном реду, чишћење снега и леда и друге послове који спадају у домен комуналних послова на уређивању и одржавању гробља.

У оквиру Службе наплате услуга одржавања гробља обављају се послови издавања уплатница корисницима, води се евиденција о наплати гробних места, дају потребна

обавештења о дуговањима на име одржавања гробља, достављају опомене у случају нередовног измиривања дуговања, ажурирају се и закључују уговори у домену редовног пословања службе, води евиденција корисника и обрађује документација за наплату потраживања, послови слања рачуна према трећим лицима и прављење програма уређивања и одржавања гробља као Регистра сахрањених лица.

Служба пројектовања и развоја обавља послове из домена припреме, израде и реализације и надзора над реализацијом пројеката у складу са потребама локалне заједнице и предузећа, комуникација са трећим лицима, координација са јединицом локалне самоуправе која је укључена у реализацију пројекта, сарадња са другим државним органима и институцијама, израда извештаја, анализа и обавештења који се односе на пројекте као и планирање развоја предузећа.

2) **Сектор за одржавање хигијене, техничко одржавање, уређење и одржавање околине:**

Сектор за одржавање хигијене обавља послове одржавање чистоће у зградама и објектима где предузеће врши услугу чишћења, врши прање подова, зидова, прфозора, врата, ходника, холова, тоалета и степеништа, брисање прашине и стара се о одржавању цвећа.

Служба за техничко одржавање, уређење и одржавање околине обавља послове техничког одржавања зграде ГО Раковица и просторија месних заједница, електо и водоводних инсталација, браварско-столарски радови као и послови предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине (уређење и одржавање обале око водених површина, чишћење постојећих канала и у складу са потребама копање нових, чишћење простора као и уклањање снега и леда унутар круга зграде Општине и са паркинга изнад зграде Општине, чишћење снега и леда и чишћење и одржавање површина које нису у систему одржавања јаво комуналних предузећа чији је оснивач Град Београд.

3) **Сектор за правне, кадровске и опште послове:**

Служба за правне послове обавља правне послове, послове припреме предлога уговора, давање мишљења о достављеним нацртима уговора, припрема решења, закључке и одлуке, пише представке, жалбе и остале акте из домена рада предузећа.

Служба за кадровске и противпожарне послове обавља послове из домена кадровске политике предузећа. Пријава и одјава радника, закључење уговора о раду, води евиденцију радних књижица и диплома запослених као и послове противпожарне заштите.

Служба за опште послове обавља послове у области потребе набавке опреме мање вредности, ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала, административно-техничке послове за потребе предузећа, послови архивирања, послове координације техничке службе и примене информационих технологија.

4) Сектора за спорт и рекреацију:

Служба за спорт и рекреацију обавља послове издавања у закуп и одржавање хале за спорт и рекреацију, израђује програмске садржаје, конкурише и израђује пројекте из области спорта код одговарајућих структира, спортских асоцијација, државних организација и органа из области спорта.

Реализује спортске и програмске садржаје, контактира одговарајуће спортске савезе и организације из области спорта и сарађује са истим у планирању и реализацији програмских садржаја из области спорта.

Служба за наплату коришћење спортске сале и терена обавља послове наплате, краткорочног коришћења термима у спортској хали и теретами (дневни, вишедневни термини), издавање признаница за коришћење спортске хале и теретане, вођење евиденције дневног новчаног промета и сачињање његове евиденције и врши уплату дневног пазара на рачун предузећа.

3. Имена, податци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица

Надзорни одбор

Председник – Милосав Миличковић, milickovicm@gmail.com ,

Члан – Нина Зечевић, ninazecevic@hotmail.com

Члан – Драгана Симић, nabavke.pcrakovica@gmail.com , 0112562827

- Председник НО Милосав Миличковић, именован решењем Скупштине општине Раковица бр. 06-81/2018-IV од 25. 12. 2018. године на период од 4 године.
- Члан НО Нина Зечевић, именована решењем Скупштине општине Раковица бр. 06-48/2020-IV од 21. 12. 2020. године на период од 4 године.
- Члан НО из реда запослених Драгана Симић, именована решењем Скупштине општине Раковица бр. 06-10/2021-IV од 19. 03. 2021. године на период од 4 године.

Надлежности Надзорног одбора у складу са Законом о јавним предузећима

(члан 22):

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје**;**

6) надзире рад директора;

7) доноси статут;

8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Директор

Име и презиме: Душица Стојковић, rakovicaposlovnicentar@gmail.com , 0112562827

Директор Душица Стојковић, именована решењем Скупштине општине Раковица бр. 06-48/2020-IV од 21. 12. 2020. године на период од 4 године.

У складу са чланом 26 Закона о јаним предузећима директор јавног предузећа:

1) представља и заступа јавно предузеће;

2) организује и руководи процесом рада;

3) води пословање јавног предузећа;

4) одговара за законитост рада јавног предузећа;

5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;

7) предлаже финансијске извештаје;

8) извршава одлуке надзорног одбора;

9) бира извршне директоре;

10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;

11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;

12) доноси акт о систематизацији;

13) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

На избор представника јавног предузећа у скупштини друштва капитала из члана 3. став 2. тачка 1) овог закона сагласност даје Влада, надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

Извршни директори:

Директор Предузећа има два извршна директора:

1. **Извршни директор за Спортски центар Раковица**

Име и презиме: Милан Ненадовић, **rakovicaposlovnicentar@gmail.com , 0112562827**

2. **Извршни директор за Пословни центар Раковица**

Милош Марковић**,** **rakovicaposlovnicentar@gmail.com ,** 0113051700 централа Општине, канцеларија 111.

Опис послова Извршног директора за Пословни центар Раковица обједињује и руководи пословима за: јавне набавке, интерне контроле и финансијског управљања, услуга и одржавања гробља, одржавања, хигијене правне, кадровске и опште послове и послове управљања пројектима који су разврстани у секторе. Одговоран је за послове сектора који се обављају у седишту предузећа Мишка Крањца 18Б као и терену на којима сектори извршавају своје послове. Усклађује и унапређује процес рада, усклађује мере за њихово спровођење, подноси извештај о оствареним резултатима рада сектора за које је надлежан и извршава друге послове по налогу директора. Надзире рад над руководиоцима сектора. Самосталан је у вршењу послова из свог делокруга у погледу усклађивања и унапређењу процеса рада, самосталан је у руковођењу сектора за које је одговоран, стара се о спровођењу одлука директора предузећа.

Опис послова Извршног директора за Спортски центар Раковица обједињује и руководи пословимаза спорт и рекреацију, који се обављају у сектору. Одговоран је за послове сектора који се обављају у хали Спортског центра Раковица у улици Мајора Добросава Тешића број 9, као и спортским теренима у оквиру наведене хале. Усклађује и унапређује процес рада, усклађује мере за њихово спровођење, подноси извештај о оствареним резултатима рада сектора за које је надлежан и извршава друге послове по налогу директора. Надзире рад над руководиоцем сектора. Самосталан је у вршењу послова из свог делокруга у погледу усклађивања и унапређењу процеса рада, самосталан је у руковођењу сектора за које је одговоран, стара се о спровођењу одлука директора предузећа.

Руководиоци организационих јединица

Руководилац сектора за спорт и рекреацију, Тома Шћекић,

rakovicaposlovnicentar@gmail.com, +381113564185

Руководилац сектора правне, кадровске и опште послове, Данијела Цветковић,

rakovicaposlovnicentar@gmail.com +381112562827

Директор Предузећа има једног или више руководиоца сектора, који за свој рад одговарају извршном директору и директору предузећа.

Опис послова руководиоца сектора:

Руководилац сектора руководи заокруженом области рада Предузећа за коју се образује сектор (у даљем тексту: Руководилац сектора).

Руководилац сектора, организује и обједињава послове у сектору, распоређује послове на уже унутрашње јединице и извршиоце, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга сектора којим руководи и врши остале послове које му одреди директор или извршни директор.

Руководилац сектора је одговоран за законито и благовремено извршавање послова из делокруга сектора којим руководи.
Руководилац сектора непосредно одговара директору и извршном директору.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Приликом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже јавно предузеће „Пословни центар Раковица“ поступа се у складу са чланом 15 и чланом 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

Адреса за пријем поште: Мишка Крањца број 18б, 11090 Београд, Раковица

Телефон: +381112562827

Адреса за пријем електронске поште: rakovicaposlovnicentar@gmail.com

ПИБ: 102763893

Матични број: 17463756

Радно време јавног предузећа Пословног центра Раковица је од понедељка до петка од 7.30 до 15.30. Радно време Спортског центра Раковица који послује у оквиру ЈП Пословни центар Раковица је од понедељка до петка од 8 до 22 часа, суботом и недељом од 10 до 18 часова.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Милан Ненадовић, 0112562827, rakovicaposlovnicentar@gmail.com

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор писменим или усменим путем.

5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза предузећа

ЈП Пословни центар Раковица је јавно предузеће чији је оснивач Градска општина Раковица је основано и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајних корисника услуга а посебно за:

- Предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине (уређење и одржавање обале око водених површина, чишћење постојећих канала, чишћење простора као и уклањање снега и леда унутар зграде Општине Раковица и са паркинга изнад зграде Општине, чишћење снега и леда и чишћење и одржавање површина које нису у систему одржавања јано-комуналних предузећа чији је оснивач Град Београд (На основу одлуке о додели искључивог права бр. 06-87/2019-IV од 29. новембра 2019 године).
- Техничко одржавање зграде Општине и просторија месних заједница (На основу одлуке о додели искључивог права бр. 06-87/2019-IV од 29. новембра 2019 године).

- Услуге организовања спортских манифестација које се одржавају у оквиру Спортског центра Раковица (На основу одлуке о додели искључивог права бр. 06-87/2019-IV од 29. новембра 2019 године).
- Управљање и одржавање гробља и објеката које се налазе у склопу гробља (капела), услуге текућег одржавања локалних (сеоски гробља) у складу са Закона о сахрањивању и гробљима (На основу одлуке о додели искључивог права бр. 06-87/2019-IV од 29. новембра 2019 године).
- Управњање пијацама, комунално опремање, одржавање и организациона делатност на полузатвореним и отвореним просторима, које су намењени за обављање промета пољопривредних, прехрамбених и индустријских производа (као и старих заната и осталих производа у оквиру делатности трговине на мало). Поверени су послови постављања привремених објеката из Плана постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду – подручје Општине Раковица (На основу Закључка општинског Већа бр.06/1-14/2005-IV од 23. јуна 2005. године).

6. Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза предузећа

Јавно предузеће Пословни центар Раковица поступа у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза које су утврђене Оснивачким актом јавног предузећа за обављање делатности од општег интереса на територији Градске општине Раковица (као и Одлуке о изменама одлуке о оснивању јавног предузећа за управљање пословним простором Пословни центар Раковица Скупштине ГО Раковица бр. 06-85/2016-ИВ од 30. децембра 2016) и Статута јавног предузећа за обављање делатности од општег интереса на територији Градске општине Раковица „Пиословни центар Раковица“ (бр. 549 од 31. марта 2017. године) као и решења Агенције за привредне регистре од када је фирма основана 3. октобра 2002. године којим је потврђена делатност од општег интереса на територији Градске општине Раковица.

7. Податци о одржаним седницама и опис начина доношења одлука

Надзорни одбор

Седнице Надзорног одбора;

1. I Седница Надзорног одбора – 14. јануар 2021. године
2. II Седница Надзорног одбора – 29. јануар 2021. године
3. III Седница Надзорног одбора – 15. март 2021. године
4. IV Седница Надзорног одбора – 29. април 2021. године
5. V Седница Надзорног одбора – 4. јун 2021. године
6. VI Седница Надзорног одбора – 30. јул 2021. године
7. VII Седница Надзорног одбора – 30. септембар 2021. године
8. VIII Седница Надзорног одбора – 29. октобар 2021. године
9. IX Седница Надзорног одбора – 26. новембар 2021. године
10. X Седница Надзорног одбора – 30. новембар 2021. године

На основу члана 16 став 2 Закона о јавним предузећима који гласи:

Надзорни одбор јавног предузећа чији је оснивач аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе има три члана, од којих је један председник.

На основу члана 17 став 3 Закона о јаним предузећима који гласи:

Председника и чланове надзорног одбора јавног предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе именује орган одређен статутом јединице локалне самоуправе, на период од четири године, од којих је један члан надзорног одбора из реда запослених.

Начин доношења одлука:

У складу са чланом 22 Надзорни одбор јавног предузећа:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје;

6) надзире рад директора;

7) доноси статут;

8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

8. Прописи које предузеће примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежно

Пословање предузећа уређује се законским и подзаконским актима који одређују ову делатност:

- Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 15/2016 и 88/2019)
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС" бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 73/2019)
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- Ревидирана фискална стратегија за 2020. годину са пројекцијама за 2021. и 2022. годину ("Сл. гласник РС" бр. 80/2019)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019)
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 68/15, 81/2016 одлука УС и 95/2018)
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Сл. гласник РС" бр. 110/2021)
- Одлука о изменама Одлуке о оснивању Јавног предузећа за управљање пословним простором „Пословни центар – Раковица" скупштине Градске општине Раковица бр. 06-85/2016-ИВ, од 30. 12. 2016. године.
- Статут јавног предузећа за обављање делатности од општег интереса на територији Градске општине Раковица „Пословни центар-Раковица" бр.549 од 31. 03. 2017. године (пречишћен текст) уз сагласност, по решењу Скупштине ГО Раковица бр. 06-18/2017-ИВ од 28. 03. 2017. године.
- Колективни уговор код Јавног предузећа „Пословни центар - Раковица" бр. 657 од 17. 05. 2021. године.
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Јавном предузећу „Пословни центар-Раковца" бр. 1705 од 22. 11. 2021. године.
- Правилник о занимањима и платама запослених у Јавном предузећа „Пословни центар Раковица" од 29. 12. 2017. године
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању 06.12.2021.
- Остали законски и подзаконски акти који се тичу пословања предузећа.

9. Стратегија, програми, планови и извештаји које је предузеће донело

Програм пословања Јавног предузећа за 2022. годину усвојен је на седници Надзорног одбора од 30. новембра 2021. године (бр. 1818) као и Посебан програм корфишћења субвенција из буџета Градске општине Раковица за 2022. годину (бр.1819).

План јавних набавки који је донет 30. јануара 2022. године (бр. ПЛН-0001834).

10. Акти који су у поступку припреме од стране предузећа

У току је израда и ажурирање Плана интегритета и Анализа процене ризика у складу са безбедности на раду запослених у ЈП Пословни центар Раковица

11. Списак услуга које предузеће прижа заинтересованим лицима и другим правним субјектима и спортским удружењима, клубовима и савезима

- Пијачне услуге
- Услуге чишћења и одржавања зграде Општине Раковица и месних заједница
- Услуге техничке службе
- Услуге закупа привремених објеката
- Услуге одржавања гробља
- Предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине (уређење и одржавање обале око водених површина, чишћење постојећих кланала и у складу са потребама копања нових, чишћење простора као и уклањање снега и леда
- Услуге одржавања некатегорисаних путева
- Чишћење и одржавање површина које нису у систему одржавања јавно-комуналних предузећа чији је оснивач град Београд
- Услуге организовања спортских манифестација које се организују у оквиру Спортског центра Раковица

12. Поступак пружања услуга

ЈП Пословни центар Раковица је јавно предузеће чији је оснивач Градска општина Раковица је основано и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајних корисника услуга а посебно за:

- Предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине (уређење и одржавање обале око водених површина, чишћење постојећих канала, чишћење простора као и уклањање снега и леда унутар зграде Општине Раковица и са паркинга изнад зграде Општине, чишћење снега и леда и чишћење и одржавање површина које нису у систему одржавања јано-комуналних предузећа чији је оснивач Град Београд (На основу одлуке о додели искључивог права бр. 06-87/2019-IV од 29. новембра 2019 године).
- Техничко одржавање зграде Општине и просторија месних заједница (На основу одлуке о додели искључивог права бр. 06-87/2019-IV од 29. новембра 2019 године).
- Услуге организовања спортских манифестација које се одржавају у оквиру Спортског центра Раковица (На основу одлуке о додели искључивог права бр. 06-87/2019-IV од 29. новембра 2019 године).
- Управљање и одржавање гробља и објеката које се налазе у склопу гробља (капела), услуге текућег одржавања локалних (сеоски гробља) у складу са Закона о сахрањивању и гробљима (На основу одлуке о додели искључивог права бр. 06-87/2019-IV од 29. новембра 2019 године).
- Управњање пијацама, комунално опремање, одржавање и организациона делатност на полузатвореним и отвореним просторима, које су намењени за обављање промета пољопривредних, прехрамбених и индустријских производа (као и старих заната и осталих производа у оквиру делатности трговине на мало). Поверени су послови постављања привремених објеката из Плана постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду – подручје Општине Раковица (На основу Закључка општинског Већа бр.06/1-14/2005-IV од 23. јуна 2005. године).

13. **Преглед података о пруженим услугама**

Линк за преузимање:

https://www.poslovnicentarrakovica.rs/images/stories/oglasi/program%20poslovanja%20za%202021.pdf

14. **Финансијски податци (податци о финансијском плану и изворима прихода)**

Видети на линку:

https://www.poslovnicentarrakovica.rs/images/stories/oglasi/program%20poslovanja%20za%202021.pdf

15. **Податци о јавним набавкама укључујући План јавних набавки и списак закључених уговора о набавки добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања**

15.1 План јавних набавки за 2021. годину

Више на линку:

https://www.poslovnicentarrakovica.rs/images/stories/oglasi/plan%20javnih%20nabavki%20za%202021god.pdf

15.2 Списак закључених уговора о јавним набавкама у 2021. години

Линк:

https://www.poslovnicentarrakovica.rs/images/stories/oglasi/plan%20javnih%20nabavki%20za%202021god.pdf

15.3 Податци о набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама у 2021. години

16. **Податци о државној помоћи (са податцима о субјектима субвенција и донацијама и њиховим износима)**

У току 2021. године ЈП Пословни центар Раковица је користило субвенције из буџета ГО Раковица у износу од 2.750.000,00 динара. У 2021. години није било донација од стране државних органа и институција.

У Програму пословања за 2022. годину планиране су субвенције из буџета Градске општине Раковица у износу од 4.200.000,00 динара што је је у складу са усвојеним Планом пословања од 30. новембра 2021. године

16. **Податци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања предузећа**

    Извештај независног ревизора о ревизији финансијског извештаја за 2020. годину

    Линк:

    https://www.poslovnicentarrakovica.rs/images/stories/oglasi/revizija%20finansijskih%20izvetaja.pdf

17. **Податци о исплаћеним зарадама и другим примањима, укључујући податке о зарадама органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица**

    Видети на линку:

    https://www.poslovnicentarrakovica.rs/images/stories/oglasi/program%20poslovanja%20za%202021.pdf

18. **Податци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи**

    Видети на линку:

    https://www.poslovnicentarrakovica.rs/images/stories/oglasi/revizija%20finansijskih%20izvetaja.pdf

19. **Чување носача информација**

- Информације настале у раду или у вези са радом чувају се у папирној и електронској форми у архиви предузећа у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању 06.12.2021.бр.1881 којим се дефинише начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала.

- Рачунари и сервери на којима се налазе информације и податци у електронској форми настали у раду или у вези са радом јавног предузећа чувају се у електронској бази података. Дневним бек апом података се обезбеђује резервна копија података са рачунара. На Интернет страници јавног предузећа Пословни центар Раковица http://www.poslovnicentarrakovica.rs објављују се информације настале у раду или у вези са радом предузећа.

  Интернет страница Предузећа се редовно ажурира.

21. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује предузеће

У поседу јавног предузећа Пословни центар Раковица налазе се информације настале у раду или у вези са радом предузећа. Предузеће користи ЕРП информациони систем (LOGIC) који садржи следеће информационе подсистеме:

- **Улазне фактурте**
- **Излазне фактуре**
- **Књиговодство**
- **Финансије**
- **Обрада извода**
- **Благајна**
- **Обрачун зарада**
- **Кадровска евидеднција**

22. Врсте информација којима предузеће омогућава приступ

Све информације којима Јавно предузеће „Пословни центар Раковица“ располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Предузеће се саопштити тражиоцу информација, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону стекли услови за искључивање или

ограничење од слободног приступа информација од јавног значаја у складу са члановима 9, 10 или 14 Закона.

23. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Подаци о зарадама и накнадама зарада запослених

Подаци о броју запослених

Подаци о броју ангажованиух лица

Подаци о накнадама исплаћеним ангажованим лицима

Подаци о потраживању од корисника услуга закупа

24. Информације о подношењу захтева са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима о роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надлеђном за поступање по захтеву

Назив: Јавно предузеће за обављање делатности од општег интереса на територији Градске општине Раковица

Адреса за пријем поште: Мишка Крањца бр. 18б, 11090 Бедоград, Раковица

Телефон: 011 2562 827

Адреса за пријем електронске поште: rakovicaposlovnicentar@gmail.com

Web: http://www.poslovnicentarrakovica.rs

Лице овлашћено за поступање по информацијама за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Милан Ненадовић, дипломирани правник, 0112562827, rakovicaposlovnicentar@gmail.com

Предузеће без одлагања а најкасније од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију односно издати му или упутити копију документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном предаје на пошту, односно даном упућивања електронске поште.

Ако се захтев односи на информацију за коју се на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица односно за угрожавање или заштита здравља становништва или животне средине. Предузеће мора да обавести тражиоца о поседовању те информације да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако предузеће утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање предузећа у року од 15 дана од дана пријема захтева било отежано, може, у року од 7 дана од дана пријема уредног захтева обавестити тражиоцва о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.