

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Крагујевац 5. фебруар 2026.

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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	18
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	21
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	24
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	28
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	29
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	33
10. Преглед података о пруженим услугама	40
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	42
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	45
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	46
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	48
15. Чување носача информација	50
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	51
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	52
18. Финансијски подаци	55
19. Подаци о јавним набавкама	60
20. Подаци о државној помоћи	64
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	65

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", Крагујевац

Адреса (улица и број)

Улица Николе Пашића број 2

Поштански број

34000

Седиште

Крагујевац

Матични број (МБ)

07165471

Порески идентификациони број (ПИБ)

101578327

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

info@jspkragujevac.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://jspkragujevac.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Од 07:30 до 15:30 сати

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Објекат није приступачан за особе са инвалидитетом које су у колицима, али запослени силазе у приземље и на друге начине излазе у сусрет особама са инвалидитетом, како би обавили послове.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

15.11.2022

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Љубица Вујадиновић

Контакт телефон

069/1338221

Адреса електронске поште

ljubica.vujadinovic@jspkragujevac.rs

Радно место, положај

Сарадник службе књижења и обраде података СОН-а

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Ивана Ковачевић

Контакт телефон

0346170633

Адреса електронске поште
ivana.kovacevic@jspkragujevac.rs

Радно место, положај
шеф службе општих и правних послова

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;
Љубица Вујадиновић

Контакт телефон
069/1338221

Адреса електронске поште
ljubica.vujadinovic@jspkragujevac.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

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://jspkragujevac.rs/wp-content/uploads/2026/01/Правилник-о-организацији-и-систематизацији-послова-15.01.2026.pdf>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Андреја Илић

Контакт телефон

034/617-0618 060/2340198

Адреса електронске поште

andreja.ilic@jspkragujevac.rs

Назив функције

Вршилац дужности директора

Опис функције

Сажет опис овлашћења и дужности: (члан 25. Статута)

представља и заступа Предузеће;

организује и руководи процесом рада;

води пословање Предузећа;

одговара за законитост рада Предузећа, за реализацију одлука и других аката који су упућени

Скупштини града и Градском већу на сагласност;

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

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

предлаже финансијске извештаје;

предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета града (субвенције или др. средства);

извршава одлуке Надзорног одбора;

бира извршне директоре;

бира представнике Предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник предузеће;

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

доноси акт о систематизацији;

утврђује предлог Правилника о раду Предузећа;

доноси опште акте за чије доношење је овлашћен Статутом;

предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима;

предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из његовог делокруга;

одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и Статутом Предузећа;

врши друге послове одређене законом, одлуком о оснивању и овим Статутом.

На одлуку из става 1. тачка 11. овог члана о избору представника Предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Предузеће, сагласност даје Скупштина града.

Директор не може имати заменика.

Руководилац**Име и презиме**

Милина Јанић

Контакт телефон

0603330281

Адреса електронске поште

milinajanic5@gmail.com

Назив функције

Председник Надзорног одбора

Опис функције

(Члан 21. Статута) Надзорни одбор:

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

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

доноси посебан програм коришћења средстава из буџета града Крагујевца (субвенције и др. Средства);

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

усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

усваја Годишње извештаје о раду Предузећа и Финансијске извештаје;

надзире рад директора;

доноси Статут;

доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења који нису из оквира делатности од општег интереса уз сагласност јединице локалне самоуправе;

доноси акт о општим условима за испоруку услуга;

доноси тарифу (одлуку о ценама комуналних услуга, тарифни систем и др);

доноси одлуку о располагању (прибављању и отуђењу) средствима у јавној својини која су пренета у својину Предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, у складу са законом и овом одлуком;

доноси одлуку о задуживању предузећа;

одлучује о улагању капитала у већ основана друштва капитала;

одлучује о статусним променама;

одлучује о оснивању друштва капитала у складу са законом;

доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

доноси акт о процени вредности капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији;

закључује уговор о раду са директором у складу са законом којим се уређују радни односи;

доноси акт о исплати стимулације директора и извршних директора;

доноси општа акта предузећа за које законом или статутом предузећа није утврђена надлежност другог органа;

доноси пословник о свом раду;

доноси Правилник о раду Предузећа на предлог директора;

утврђује мере заштите и унапређења животне средине;

врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Предузећу, надлежни органи оснивача дају сагласност на акте из члана 21. став 1. и то:

Скупштина града на акте из члана 21. став 1. тачке 1, 2, 8, 17. и 18,

Градско веће на акте из члана 21. став 1. тачке 3, 4, 5, 9, 10, 11. 12. и 23,

Надлежни орган оснивача на акт из члана 21. став 1. тачка 20.

Одлуку о задуживању веће вредности (тачка 13.), Надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине града у складу са чланом 25. Одлуке о оснивању Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац" Крагујевац.

Одлуку из члана 21. став 1. тачке 14, 15. и 16, Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине града.

Извештаји из члана 21. став 1. тачка 6. достављају се Градском већу на усвајање.

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

Руководилац

Име и презиме

Владимир Којић

Контакт телефон

0648540755

Адреса електронске поште

kojicvladimir@yahoo.com

Назив функције

Члан надзорног одбора

Опис функције

(Члан 21. Статута) Надзорни одбор:

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

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

доноси посебан програм коришћења средстава из буџета града Крагујевца (субвенције и др. Средства);

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

усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

усваја Годишње извештаје о раду Предузећа и Финансијске извештаје;

надзире рад директора;

доноси Статут;

доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења који нису из оквира делатности од општег интереса уз сагласност јединице локалне самоуправе;

доноси акт о општим условима за испоруку услуга;

доноси тарифу (одлуку о ценама комуналних услуга, тарифни систем и др);

доноси одлуку о располагању (прибављању и отуђењу) средствима у јавној својини која су пренета у својину Предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, у складу са законом и овом одлуком;

доноси одлуку о задуживању предузећа;

одлучује о улагању капитала у већ основана друштва капитала;

одлучује о статусним променама;

одлучује о оснивању друштва капитала у складу са законом;

доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

доноси акт о процени вредности капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији;

закључује уговор о раду са директором у складу са законом којим се уређују радни односи;

доноси акт о исплати стимулације директора и извршних директора;

доноси општа акта предузећа за које законом или статутом предузећа није утврђена надлежност другог органа;

доноси пословник о свом раду;

доноси Правилник о раду Предузећа на предлог директора;

утврђује мере заштите и унапређења животне средине;

врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Предузећу, надлежни органи оснивача дају сагласност на акте из члана 21. став 1. и то:

Скупштина града на акте из члана 21. став 1. тачке 1, 2, 8, 17. и 18,

Градско веће на акте из члана 21. став 1. тачке 3, 4, 5, 9, 10, 11. 12. и 23,

Надлежни орган оснивача на акт из члана 21. став 1. тачка 20.

Одлуку о задуживању веће вредности (тачка 13.), Надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине града у складу са чланом 25. Одлуке о оснивању Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац" Крагујевац.

Одлуку из члана 21. став 1. тачке 14, 15. и 16, Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине града.

Извештаји из члана 21. став 1. тачка 6. достављају се Градском већу на усвајање.

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

Руководилац

Име и презиме

Ивана Ковачевић

Контакт телефон

034/6170633 0606030083

Адреса електронске поште

ivana.kovacevic@jspkragujevac.rs

Назив функције

Члан Надзорног одбора из редова запослених

Опис функције

(Члан 21. Статута) Надзорни одбор:

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

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

доноси посебан програм коришћења средстава из буџета града Крагујевца (субвенције и др. Средства);

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

усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

усваја Годишње извештаје о раду Предузећа и Финансијске извештаје;

надзире рад директора;

доноси Статут;

доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења који нису из оквира делатности од општег интереса уз сагласност јединице локалне самоуправе;

доноси акт о општим условима за испоруку услуга;

доноси тарифу (одлуку о ценама комуналних услуга, тарифни систем и др);

доноси одлуку о располагању (прибављању и отуђењу) средствима у јавној својини која су пренета у својину Предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, у складу са законом и овом одлуком;

доноси одлуку о задуживању предузећа;

одлучује о улагању капитала у већ основана друштва капитала;

одлучује о статусним променама;

одлучује о оснивању друштва капитала у складу са законом;

доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

доноси акт о процени вредности капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији;

закључује уговор о раду са директором у складу са законом којим се уређују радни односи;

доноси акт о исплати стимулације директора и извршних директора;

доноси општа акта предузећа за које законом или статутом предузећа није утврђена надлежност другог органа;

доноси пословник о свом раду;

доноси Правилник о раду Предузећа на предлог директора;

утврђује мере заштите и унапређења животне средине;

врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Предузећу, надлежни органи оснивача дају сагласност на акте из члана 21. став 1. и то:

Скупштина града на акте из члана 21. став 1. тачке 1, 2, 8, 17. и 18,

Градско веће на акте из члана 21. став 1. тачке 3, 4, 5, 9, 10, 11. 12. и 23,

Надлежни орган оснивача на акт из члана 21. став 1. тачка 20.

Одлуку о задуживању веће вредности (тачка 13.), Надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине града у складу са чланом 25. Одлуке о оснивању Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац" Крагујевац.

Одлуку из члана 21. став 1. тачке 14, 15. и 16, Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине града.

Извештаји из члана 21. став 1. тачка 6. достављају се Градском већу на усвајање.

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

Руководилац

Име и презиме

Душица Кривчевић

Контакт телефон

064/2999411

Адреса електронске поште

dusica.krivcevic@jspkragujevac.rs

Назив функције

Интерни ревизор

Опис функције

примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре;
обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености;
пружа савете руководству и запосленима, придржавајући се професионалних и етичких стандарда; припрема и подноси на одобравање Директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, исказаних резултата;
давање препорука за смањење или елиминисање ризика у процесу рада Предузећа;
спроводи годишњи план интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;
доследно се придржава професионалних и етичких стандарда у обављању послова;
сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује;
саопштавање резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана Директору, путем писаних или усмених извештаја;
помаже у идентификовању и процени ризичних области и израђује годишњи план ревизије;
учествује у унапређењу пословних процеса и система управљања;
спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао
даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, процене економичности, ефикасности финансијске ревизије, ревизије усаглашености са прописима и утврђује да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни;
сарађује са руководством и другим организационим јединицама у циљу унапређења пословних процеса;
одговоран/на је за тачност, потпуност и благовременост података и информација које израђује и презентује у оквиру свог рада;
одговоран/а је за тачност дефинисаних циљева пословања и исказаних резултата у анализама пословања предузећа и исказаним у својим извештајима;
примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;
обавља друге послове из домена ревизије по налогу Директора;
за свој рад директно је одговоран директоу Предузећа.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

тренутно упражњено радно место

Контакт телефон

034/333-050

Назив функције

Шеф службе за ИКТ и системску подршку

Опис функције

примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
организује, усмерава и прати рад Службе у координацији са другим службама, и проверава одржавање политике безбедности информација и процедура које се односе на безбедност информација;
припрема интерне стандарда и процедура за безбедност информационог система;

припрема, односно учествује у изради програма рада предузећа из делокруга послова Службе; доноси процедуре везане за обављање послова унутар Службе; идентификује и извештава непосредног руководиоца, као и шефове осталих Служби у оквиру Предузећа о појавама неусаглашености у односу на захтеве процеса имплементације информационог система у Предузећу; праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени; по потреби координира са надлежним представницима даваоца услуга у СОН и ван СОН ради благовремене припреме и достављања података о месечним задужењима по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у СОН, као и података о наплаћеним потраживањима по даваоцу, односно кориснику услуге и одговора за тачност података садржаних у извештајима; послове благовремене припреме података за покретање поступака принудне наплате потраживања; организује и стара се о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница; присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада; оцена рада запослених на радним местима у сектору и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка; предлагање побољшања и оптимизације информационог система; организује и стара се о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница; припрема интерне стандарда и процедура за безбедност информационог система; организује и формира предлоге за извршење на основу дефинисаних параметара, достављање образаца Комори извршитеља, увоз образаца за расподелу предмета као и друге поступке и одовара за тачност података; спроводи све остале активности везане за поступак извршења, контролише и одговоран је за тачност истих; тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење програма потребама посла; одговорни су за имплементацију и одржавање мера заштите података, (укључује креирање сигурносних протокола, заштиту од хакерских напада и имплементацију система за контролу приступа подацима), како би пословни подаци остали заштићени; примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелена Зечевић

Контакт телефон

034 617 0 627

Адреса електронске поште

jelena.zecovic@jspkragujevac.rs

Назив функције

Шеф службе за рекламације и наплату комунланих услуга

Опис функције

примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; организује, усмерава и прати рад Службе у координацији са другим службама; припрема, односно учествује у изради програма рада предузећа из делокруга послова Службе; праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени; присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;

организује, координира и надзире рад Службе рекламација и одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
распоређује послове и задатке запосленима у Служби и прати њихову реализацију;
даје стручна упутства и смернице запосленима у погледу начина поступања по рекламацијама и поднесцима корисника;
доноси процедуре везане за обављање послова унутар Службе и упутстава за поступање по рекламацијама;
прима странке и проверава основаност приговора по задужењима, опоменама и утужењима;
припрема и доставља одговоре на усмене или писане жалбе и примедбе корисника СОН;
старање о обезбеђењу благајне и предаји дневног пазара на благајни;
координира рад Службе рекламација са другим организационим јединицама Предузећа, као и са потписницима СОН и другим комуналним предузећима;
поступа по захтевима странака, корисника услуга и других лица, врши анализу и обраду предмета рекламација и доставља одговоре на рекламације на основу веродостојне документације, водећи рачуна о роковима у складу са законом и интерним актима Предузећа;
учествује у унапређењу информационог система (СОН) у делу који се односи на рекламације и корисничке податке;
одговара за примену мера заштите података о личности у поступку обраде рекламација;
стара се о поверљивости података и документације којима Служба располаже;
припрема стандарне и нестандартне извештаје о раду наплатних места и благајника;
у сарадњи са координатором благајни, контролише рад благајника;
у сарадњи са координатором благајни, предлаже мере за повећање ефикасности рада благајника;
благовремено извештава директора о проблемима и последицама у функционисању Предузећа и истовремено предлаже корективне мере за превазилажење уочених проблема;
контролише законитост и правовременост поступања запослених у Служби којом руководи;
оцена рада запослених на радним местима у Служби и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;
обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Биљана Милорадовић

Контакт телефон

034 617 0 625

Адреса електронске поште

biljana.miloradovic@jspkragujevac.rs

Назив функције

Шеф службе извршења и сарадње са извршитељима

Опис функције

примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
организује, усмерава и прати рад Службе у координацији са другим службама, и проверава одржавање политике безбедности информација и процедура које се односе на безбедност информација;
припрема интерне стандарда и процедура за безбедност информационог система;
припрема, односно учествује у изради програма рада предузећа из делокруга послова Службе;
доноси процедуре везане за обављање послова унутар Службе;
идентификује и извештава непосредног руководиоца, као и шефове осталих Служби у оквиру Предузећа о појавама неусаглашености у односу на захтеве процеса имплементације информационог система у Предузећу;
праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени;
по потреби координира са надлежним представницима даваоца услуга у СОН и ван СОН ради благовремене припреме и достављања података о месечним задужењима по сваком даваоцу,

односно кориснику услуга у СОН, као и података о наплаћеним потраживањима по даваоцу, односно кориснику услуге и одговора за тачност података садржаних у извештајима; послове благовремене припреме података за покретање поступака принудне наплате потраживања; организује и стара се о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница; присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада; оцена рада запослених на радним местима у сектору и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка; предлагање побољшања и оптимизације информационог система; организује и стара се о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница; припрема интерне стандарда и процедура за безбедност информационог система; организује и формира предлоге за извршење на основу дефинисаних параметара, достављање образаца Комори извршитеља, увоз образаца за расподелу предмета као и друге поступке и одовара за тачност података; спроводи све остале активности везане за поступак извршења, контролише и одговоран је за тачност истих; тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење програма потребама посла; одговорни су за имплементацију и одржавање мера заштите података, (укључује креирање сигурносних протокола, заштиту од хакерских напада и имплементацију система за контролу приступа подацима), како би пословни подаци остали заштићени; примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора.

У свом раду примењује Одлуку о обједињеној наплати комуналних и других услуга ("Сл.лист града Крагујевца", бр.3 од 1. јула 2003, 8/05, 35/08, 40/09), Споразум о међусобним правима и обавезама у организовању и вршењу послова обједињене наплате комуналних и других услуга на територији града Крагујевца бр.02-1634 од 26.08.2003.године, Закон о извршењу и обезбеђењу ("Сл.гласник РС", бр.106/2015, 106/2016 – аутентично тумачење, 113/2017- аутентично тумачење,54/2019,9/2020– аутентично тумачење, 10/2023 – др.закон и 91/2025)

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ивана Ковачевић

Контакт телефон

034 617 0 633

Адреса електронске поште

ivana.kovacevic@jspkragujevac.rs

Назив функције

Шеф службе општих и правних послова

Опис функције

примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; организује, усмерава и прати рад Службе и запослених и координација са другим службама; припрема, односно учествује у изради програма рада предузећа из делокруга послова Службе; праћење законских прописа из области радних односа и стара се о њиховој правилној примени; присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;

даје упутства и смернице за рад запослених у погледу начина извршавања послова;
стара се о правилном вођењу евиденције из области рада;
распоредује послове запосленима;
рад на порталу Централног регистра;
израда интерног регистра запослених;
сарађује са Фондом за здравствено осигурање, НСЗ и другим органима из свог делокруга рада;
предузима утврђене мере за мотивацију запослених и води рачуна о степену задовољства запослених и организационој култури у Предузећу;
доноси процедуре везане за обављање послова унутар Службе;
израђује годишњи извештај о добијеним резултатима оцењивања;
надзире вођење базе кадровске евиденције;
остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Предузећу ради ефикасног извршавања послова;
Комуницира са спољним институцијама и органима у оквиру својих овлашћења;
оцена рада запослених на радним местима у Служби и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
анализира добијене резултате од стране других организационих јединица;
обавља нормативно-правне, радно-правне, послове из делокруга рада Службе;
установљава евиденцију судских предмета из области радних односа;
води персонална досијеа запослених и базе података за управљање људским ресурсима, односно базе кадровске евиденције;
учествује у изради нацрта и предлога Уговора, Одлука, Решења, Обавештења и других аката Предузећа;
израђује решења за годишње одморе, плаћено одсуство и друге стандардне и нестандартне потврде запослених и одговорна је за поступање у складу са законом у овој области;
извештавање надлежних министарстава, оснивача, органа управљања и других надлежних институција у складу са важећим прописима из области делокруга послова које обавља;
учествује у припреми, евидентирању и ажурирању уговора и уговора о закупу из делокруга рада Предузећа, на основу података достављених од запослених који прате плаћања за закуп;
на основу података о неизмиреним обавезама достављених од стране запослених задужених за праћење плаћања, припрема и израђује опомене за неплаћање уговорних и закупних обавеза;
учествује у припреми документације за даље поступке наплате;
примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;
обављања и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сузана Димитријевић

Контакт телефон

034 617 0 621

Адреса електронске поште

suzana.dimitrijevic@jspkragujevac.rs

Назив функције

Шеф службе за финансијско рачуноводствене послове

Опис функције

примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова и стара се о њиховој примени;
обавља студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне и други послови из делокруга рада Службе;
организује, усмерава и прати рад Службе и запослених и координација са другим службама;
учествује у контроли годишњих програма рада и других извештаја о раду предузећа и непосредна израда информација, извештаја и анализа из области рада Службе;
распоредује послове на непосредне извршиоце;

израђује процедуре и упутстава из надлежности Службе, које примењује у раду;
израђује Посебан програм коришћења субвенција из буџета града Крагујевца за Предузеће и врши измене и допуне истог у складу са предвиђеним роковима и важећим прописима;
врши израду извештаја за потребе Предузећа према Оснивачу (укључујући и достављање података за статистику);
присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;
даје упутства и смернице за рад запослених у погледу начина извршавања послова и задатака и пружа потребну стручну помоћ запосленима;
месечно и периодично извештава о приходима и расходима на нивоу Предузећа;
израђује евиденције промета основних средстава; и обрачунава амортизацију и отпис основних средстава и врши усклађивање стања основних средстава са Главном књигом;
составља Извештај о стању и променама на основним средствима;
утврђује узроке настанка спорних и погрешних уплата које враћа са пословног рачуна предузећа;
подиже готов новац са текућих рачуна код пословних банака за потребе исплате ситних готовинских рачуна и аконтација за службена путовања;
врши и контролише припрему документације за плаћање обавеза према добављачима и исте доставља на плаћање;
сравњење исплаћених износа са извода са рекапитулацијом и пратећом документацијом;
контролише обрачуна зараде, трошкова превоза, накнада и награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица;
о уоченим неправилностима и пропустима у раду запослених службе којом руководи као и о пропустима насталих у другим службама који се рефлектују на пословање предузећа извештава директора писаним путем;
оцена рада запослених на радним местима у Служби;
примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;
обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Биљана Поповић

Контакт телефон

034 617 0 624

Адреса електронске поште

biljana.porovic@jspkragujevac.rs

Назив функције

Шеф службе књижења и обраде података СОН-а

Опис функције

примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
организује, усмерава и прати рад Службе и запослених и координација са другим службама;
учествује у изради годишњих програма рада и других извештаја о раду предузећа и непосредна израда информација, извештаја и анализа из области рада Службе и саставља извештаје на захтев директора Предузећа и предлаже мере за повећање ефикасности рада запослених у својој Служби;
распоређује послове на непосредне извршиоце;
израде процедура и упутстава из надлежности Службе, које примењује у раду, уз редовно праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени;
потписује и одговоран је за тачност података у Записницима о сравњењу;
решавање проблема са нераспоређеним уплатама грађана и свођење нераспоређених уплата на најнижи могући ниво (максимално 100.000,00 РСД приликом пресека стања који се врши најкасније до петог радног дана у месецу за претходни месец);
раскњижава нераспоређене уплате користећи се свим могућим и доступним механизмима, укључујући, али не ограничавајући се на: прибављање и проверу потребних информација од учесника система обједињене наплате за чији рачун Послодавац обавља послове наплате комуналних и других, претрага према адреси евентуалног контакт податка за лице које је наведено

као платилац, и које је приликом уплате навело адресу која се види у изводу (жуте и беле стране, телефонско контактирање, слање писма, обавештења), прибављање и провера потребних информација од надлежног органа који је извршио пренос средстава на рачун Послодавца, припрема и води евиденцију/табелу нераспоређених уплата грађана која се на дневном нивоу ажурира, и у којој се наводе лица и адресе лица која су извршила уплату, датум уплате и коментар разлога због којих уплата није раскњижена по неком од претходно наведених критеријума; припрема табелу нераспоређених уплата од стране надлежних органа (суд, јавни извршитељ, РФЗО, ПИО, банка и сл.) која се на дневном нивоу ажурира, и у којој се наводе надлежни органи који су на рачун Послодавца извршили уплату, датум уплате и коментар разлога због којих уплата није раскњижена и прибавља све неопходне информације од других служби у оквиру предузећа за извршење овог посла;

контролише усаглашавање дневних, месечних и периодичних извештаја о наплати и пренетим средствима у овину система обједињене наплате;

предлаже директору предузећа послова решења за обрачун и исказивање камате на рачунима за комуналне и друге услуге;

обавља и организује пријем странака и учествује у решавању њихових захтева – рекламација везаних за исказивање камата и других података на рачунима за комуналне услуге;

одговара за контролу и надзор над насталим претплатама на простору, укључујући и проверу исправности обрачуна и благовремену реализацију истих;

организује и врши контролу: авансних уплата грађана, повраћај више уплаћених средстава за комуналне и друге услуге у свим случајевима када постоје документовани разлози, евидентирања и решавања случајева уплаћених а нераспоређених средстава;

саставља и потписује дописе у случајевима када то изискују све активности које произилазе из делокруга рада и контролише наплату по основу успостављених трајних налога код пословних банака и административних забрана;

организује послове из претходног става на начин да се спорне уплате реше у току дана или у року не дужем од два радна дана, а у случајевима који су комплекснији и захтевнији у року не дужем од три радна дана;

присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;

даје упутства и смернице за рад запослених у погледу начина извршавања послова и задатака и пружа потребну стручну помоћ запосленима;

оцена рада запослених на радним местима у Служби;

одговара за законито, тачно, благовремено и квалитетно обављање послова (укључујући обрачун, евиденцију, пренос средстава у систему обједињене наплате);

обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора.

Напомена

тренутно је упражњено радно место шефа службе за ИКТ и системску подршку

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ КОМУНАЛНИХ И ДРУГИХ УСЛУГА

Послови обједињене наплате комуналних и других услуга на територији града Крагујевца обављају се на основу Одлуке о обједињеној наплати комуналних и других услуга („Сл.лист града Крагујевца“, бр. 3/2003, 8/2005, 35/2008 и 40/2009).

Послове обједињене наплате комуналних и других услуга предузеће обавља у своје име, а за рачун јавних комуналних предузећа, јавних предузећа и других правних субјеката чији је оснивач Град Крагујевац, града Крагујевца као и правних лица којима је поверено обављање комуналне делатности, у складу са законом и прописима Скупштине града Крагујевца.

Предузеће обједињену наплату обавља путем јединствене уплатнице на којој су посебно исказани, по правилу месечни износи комуналних и других услуга, која истовремено садржи и укупан збир наведених износа. Јединствене уплатнице се достављају корисницима комуналних и других услуга предајом на редовну поштанску доставу за претходни месец.

У случају неблаговременог измирења обавеза, корисници комуналних и других услуга дужни су да плате законом утврђену камату.

На основу наведене одлуке предузеће је дужно да поднесе суду, односно јавним извршитељима предлоге за извршење неизмирених обавеза корисника комуналних и других услуга најкасније до рока застарелости за измирење обавеза.

Корисници комуналних и других услуга, дужни су да о свим променама од значаја за утврђивање њихових обавеза у вези са коришћењем комуналних и других услуга, обавесте корисника обједињене наплате у року од 8 дана од дана настале промене.

У употреби је такође Споразум о међусобним правима и обавезама у организовању и вршењу послова обједињене наплате комуналних и других услуга на територији града Крагујевца бр.02-1634 од 26.08.2003.године.

ДАВАЊЕ У ЗАКУП СТАНОВА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

Послови давања у закуп станова у јавној својини првенствено су уређени Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, број 16/2018), као општим актом.

Поступак и начин давања у закуп станова у јавној својини, на којима град Крагујевац има право власништва, располагања и управљања, уређен је Одлуком о стицању и давању станова у закуп („Службени лист града Крагујевца“, број 5 од 31. маја 2001, 1/05, 11/07, 35/08). Чланом 12. Одлуке дефинисано је да стручне, административне и финансијске послове, у име и за рачун Града Крагујевца, као закуподавца, обавља Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", и то: закључивање Уговора о закупу станова; вођење евиденције зграда и станова на којима је носилац права коришћења и управљања град Крагујевац и евиденције купаца станова; утврђивање, обрачун и наплата закупнине; послове везане за примопредају станова, и друге послове везане за пружање стамбених услуга.

Одлуком о поступку и начину давања станова у закуп број 02-661/3 од 13. маја 1998. године уређен је начин и поступак давања у закуп станова којима Предузеће располаже ради стицања добити, а које је током период 1967-1996. године стекло поступцима купопродаје, инвестирањем или удруживањем средстава.

Опис овлашћења

Послове обједињене наплате комуналних и других услуга предузеће обавља у своје име, а за рачун јавних комуналних предузећа, јавних предузећа и других правних субјеката чији је оснивач Град Крагујевац, града Крагујевца као и правних лица којима је поверено обављање комуналне делатности, у складу са законом и прописима Скупштине града Крагујевца.

Предузеће обједињену наплату обавља путем јединствене уплатнице на којој су посебно исказани, по правилу месечни износи комуналних и других услуга, која истовремено садржи и укупан збир наведених износа. Јединствене уплатнице се достављају корисницима комуналних и других услуга предајом на редовну поштанску доставу за претходни месец.

У случају неблаговременог измирења обавеза, корисници комуналних и других услуга дужни су да плате законом утврђену камату.

На основу наведене одлуке предузеће је дужно да поднесе суду, односно јавним извршитељима предлоге за извршење неизмирених обавеза корисника комуналних и других услуга најкасније до рока застарелости за измирење обавеза.

Стручне, административне и финансијске послове, у име и за рачун Града Крагујевца, као закуподавца, обавља Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", и то: закључивање Уговора о закупу станова; вођење евиденције зграда и станова на којима је носилац права коришћења и управљања град Крагујевац и евиденције купаца станова; утврђивање, обрачун и наплата закупнине; послове везане за примопредају станова, и друге послове везане за пружање стамбених услуга.

Опис обавеза

Надлежности, овлашћења и обавезе: **НАПЛАТА КОМУНАЛНИХ И ДРУГИХ УСЛУГА, У ИМЕ И ЗА РАЧУН ДРУГИХ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА**

А) Пропис којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени:

Одлука о обједињеној наплати комуналних и других услуга („Сл.лист града Крагујевца“, бр. 3/2003, 8/2005, 35/2008 и 40/2009), Споразум о међусобним правима и обавезама у организовању и вршењу послова обједињене наплате комуналних и других услуга на територији града Крагујевца бр.02-1634 од 26.08.2003.године.

Б) Да ли је државни орган обавезу извршио или не у протеклом периоду и да ли је тренутно врши: да

В) Опис овлашћења која проистичу из наведеног прописа: у Предузећу су формиране Службе које раде у програму СОН-а, и то: Служба за развој ИКТ-а, Служба рекламација и наплате, Служба књижења обједињене наплате и Служба принудне наплате и рада са извршитељима.

У Служби за развој ИКТ-а примењује се процедура за покретње извршних поступака бр. 03-8698 од 13.10.2021.године; Правилник о безбедности информационо-комуникационог система бр. 03-379 од 29.01.2019.године.

У Служби принудне наплате и рада са извршитељима- примењује се процедура за покретње извршних поступака бр. 03-8698 од 13.10.2021.године.

У Служби рекламација и наплате - примењује се процедура пријема, обраде и решавања рекламација корисника комуналних услуга и контроле поступања у складу са процедуром у служби рекламације и наплате бр.03-3383 од 13.08.2019.године.

Г) Опис обавеза које проистичу из наведеног прописа - Којим се овлашћењем државни орган служио, или служи, при испуњавању обавезе, уколико то није очигледно из описа обавезе – у Служби рекламација и наплате примењује се Одлука о обједињеној наплати комуналних и других услуга („Сл.лист града Крагујевца“, бр. 3/2003, 8/2005, 35/2008 и 40/2009) и првенствено Закон о заштити потрошача („Сл.лист града Крагујевца“, бр.88/2021).

Д) Обавезе које проистичу по неком другом основу - Из ког акта произилази овлашћење којим се државни орган служио или служи, уколико то није акт у којем је обавеза прописана (нпр. Стратегија, закључак Владе, смернице...)

Одлука о обједињеној наплати комуналних и других услуга („Сл.лист града Крагујевца“, бр. 3/2003, 8/2005, 35/2008 и 40/2009),

ДАВАЊЕ У ЗАКУП СТАНОВА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

Надлежности, овлашћења и обавезе - Руководећи се релевантном законском регулативом, Предузеће обавља послове давања у закуп станова у јавној својини, а на којима право располагања има Предузеће, град Крагујевац и Центар за социјални рад „Солидарност“, Крагујевац.

А) Пропис којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, број 16/2018) – у делу оглашавања, прикупљања приспелих понуда, избора најповољније понуде и изузеће од поступка јавног оглашавања (члан 6, 7, 8, 9, 10 и 11)

- Одлука о стицању и давању станова у закуп („Службени лист града Крагујевца“, број 5 од 31. маја

2001, 1/05, 11/07, 35/08) – у делу дефинисања послова који су поверени Предузећу и утврђивања припадајуће накнаде (члан 12, 13 и 14)

- Одлука о поступку и начину давања станова у закуп број 02-661/3 од 13. маја 1998. године

Б) Да ли је државни орган обавезу извршио или не у протеклом периоду и да ли је тренутно врши: Предузеће тренутно обавља све послове везане за давање станова у закуп за станове којима располаже ради стицања добити односно обавља послове администрирања који су поверени за део станова којима располажу град Крагујевац и Центар за социјални рад „Солидарност“ Крагујевац.

В) Опис овлашћења која проистичу из наведеног прописа: Поступање у домену давања станова у закуп врши Служба општих послова. У надлежности службе су послови везани за оглашавање, примопредају станова, закључивање уговора о закупу, обрачун и наплату закупа, покретање поступака принудне наплате и исељења-за станове којима Предузеће располаже. За станове којима располажу односно управљају град Крагујевац и Центар за социјални рад „Солидарност“, Крагујевац обављају се послови администрирања који подразумевају закључивање уговора о закупу на основу Одлуке надлежног органа Скупштине града, обрачун и наплату закупа, теренску проверу стања непокретности на терену и њихових корисника, праћење редовности наплате и извештавање. Пренос целокупно наплаћених средстава по основу закупа свих поменутих станова врши се без одлагања на опредељени буџетски рачун града Крагујевца.

Г) Опис обавеза које проистичу из наведеног прописа: нема

Д) Обавезе које проистичу по неком другом основу: нема

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

[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 обједињеној наплати комуналних и других услуга ("Сл. лист града Крагујевца", бр.3 од 1. јула 2003, 8/05, 35/08, 40/09), Споразум о међусобним правима и обавезама у организовању и вршењу послова обједињене наплате комуналних и других услуга на територији града Крагујевца бр.02-1634 од 26.08.2003.године- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС", број 16/2018) – у делу оглашавања, прикупљања приспелих понуда, избора најповољније понуде и изузеће од поступка јавног оглашавања (члан 6, 7, 8, 9, 10 и 11) - Одлука о стицању и давању станова у закуп („Службени лист града Крагујевца", број 5 од 31. маја 2001, 1/05, 11/07, 35/08) – у делу дефинисања послова који су поверени Предузећу и утврђивања припадајуће накнаде (члан 12, 13 и 14) - Одлука о поступку и начину давања станова у закуп број 02-661/3 од 13. маја 1998. године

Сажет опис поступања

Орган јавне власти поверене му обавезе извршава редовно већ дуги низ година. У том циљу ЈСП "Крагујевац", Крагујевац подељен је на: Службу за ИКТ и системску подршку, Службу општих и правних послова, Службу финансијско рачуноводствених послова, Службу рекламације и наплате комуналних услуга; Службу извршења и рада са извршитељима и Службу књижења и обраде података СОН-а.

Надлежне службе доносе потребне акте, обављају одређене провере, воде одређене поступке.

Конкретни примери о поступању

Назив службе: Служба општих и правних послова

Назив услуге: израда уговора, потврда, одлука, решења и других аката која су неопходна за функционисање у Предузећу

А) Кратак опис у чему се услуга састоји: израда уговора о закупу, уговора са стамбеним заједницама итд.

Б) Навођење категорије лица која имају право на услугу: запослени и грађани, управни стамбених заједница итд.

В) Навођење услова које лица морају испунити да би им услуга била пружена: подношење пратеће валидне документације за тражену услугу

Г) Да ли је прописан рок за пружање услуге и који је то рок: није

Д) На који начин се услуга може добити (нпр. захтев, молба): услуга се може добити када је поднет писмени захтев, молба или допис

Ђ) У којем року се може очекивати да услуга буде пружена, без обзира на то да ли је он прописан или не и да ли се очекивани рок разликује од прописаног: очекивани рок је два радна дана

Назив службе: Служба књижење и обраде података СОН-а

Назив услуге: повраћај више уплаћених средстава, отварање трајних налога

А) Кратак опис у чему се услуга састоји: повраћај више уплаћених средстава у случају погрешних уплата, отварање трајних налога за плаћање рачуна СОН-а.

Б) Навођење категорије лица која имају право на услугу: физичка лица

В) Навођење услова које лица морају испунити да би им услуга била пружена: да су уплатиоци услуга система обједињене наплате

Г) Да ли је прописан рок за пружање услуге и који је то рок: није

Д) На који начин се услуга може добити: подношењем захтева

Ђ) У којем року се може очекивати да услуга буде пружена, без обзира на то да ли је он прописан или не и да ли се очекивани рок разликује од прописаног: у току радног дана

Назив службе: Служба финансијско рачуноводствених послова

Назив услуге: прикупљање и пребацавање средстава за услуге текућег одржавања зграда,

инвестиционих фондова и накнада за рад управника стамбених заједница

А) Кратак опис у чему се услуга састоји: евидентирање и књижење уплата по основу текућег одржавања зграде, инвестиционих фондова и накнада за рада управника стамбених заједница, пренос тих средстава у складу са склопљеним уговорима и давање стања и информација председницима стамбених заједница о појединачним уплатама и преносу средстава.

Б) Навођење категорије лица која имају право на услугу председници стамбених заједница

В) Навођење услова које лица морају испунити да би им услуга била пружена Лице мора да има склопљен уговор са ЈСП "Крагујевац", Крагујевац

Г) Да ли је прописан рок за пружање услуге и који је то рок није прописан рок

Д) На који начин се услуга може добити (нпр. захтев, молба) Углавном на основу склопљеног уговора али и на основу писменог или усменог захтева или молбе председника стамбене заједнице

Ђ) У којем року се може очекивати да услуга буде пружена, без обзира на то да ли је он прописан или не и да ли се очекивани рок разликује од прописаног: У најкраћем могућем року

Назив службе: Служба рекламација и напате комуналних услуга

Назив услуге: прима странке и проверава основаност приговора по задужењима, опоменама и утужењима, даје усмена и писмена обавештења о поступку остварења захтева грађана, обавља послове у вези склапања Споразума о репрограму; штампа дупликат уплатница по захтеву корисника, ради на пријему захтева за рекламације и ради на решавању истих, прима захтеве за промену корисника, прима захтеве за доставу рачуна електронским путем, обавља послове наплате услуга грађанима по основу Споразума о обједињеној наплати

А) Кратак опис у чему се услуга састоји: пријем рекламација, евидентирање рекламација, одговарање на поднете рекламације писменим или усменим путем, архивирање истих, наплате услуге на наплатним местима.

Б) Навођење категорије лица која имају право на услугу – право на рекламацију имају сви корисници СОН-а, а право на уплату услуга на наплатним местима имају сви грађани.

В) Навођење услова које лица морају испунити да би им услуга била пружена: давање личних података (име и презиме, ЈМБГ корисника, адреса, шифра простора рачуна под којом се корисник задужује у бази података СОН-а)

Г) Да ли је прописан рок за пружање услуге и који је то рок- према Закону о заштити потрошача, рок је 8 дана од дана пријема поднете рекламације

Д) На који начин се услуга може добити (нпр. захтев, молба) – услуга се може добити писменим или усменим путем

Ђ) У којем року се може очекивати да услуга буде пружена, без обзира на то да ли је он прописан или не и да ли се очекивани рок разликује од прописаног – у најкраћем могућем року

Назив службе: Служба општих и правних послова

1. Назив услуге: Издавање копија докумената

А) Кратак опис у чему се услуга састоји: по захтеву заинтересованих физичких или правних лица издаје се копија тражене документације

Б) Навођење категорије лица која имају право на услугу: сва физичка и правна лица која имају правни интерес за располагање документацијом

В) Навођење услова које лица морају испунити да би им услуга била пружена: заинтересовано правно или физичко лице које захтева издавање копије документације треба да докаже правни интерес (да је уговорна страна, да је непокретност на коју се захтев односи предмет оставинског решења и сл.)

Г) Да ли је прописан рок за пружање услуге и који је то рок Да, рок за одговор на поднети захтев је 8 дана

Д) На који начин се услуга може добити (нпр. захтев, молба) Услуга се може добити подношењем Захтева писаним или електронским путем

Ђ) У којем року се може очекивати да услуга буде пружена, без обзира на то да ли је он прописан или не и да ли се очекивани рок разликује од прописаног Најкасније у року до 8 дана

2. Назив услуге: Издавање потврде о години изградње грађевинског објекта

А) Кратак опис у чему се услуга састоји: по захтеву заинтересованих физичких или правних лица издаје се документ који садржи податак о старости зграде

Б) Навођење категорије лица која имају право на услугу: све категорије заинтересованих правних или физичких лица

В) Навођење услова које лица морају испунити да би им услуга била пружена: не постоје дефинисани услови за ову врсту услуге

Г) Да ли је прописан рок за пружање услуге и који је то рок Да, рок за одговор на поднети захтев је 8 дана

Д) На који начин се услуга може добити (нпр. захтев, молба) Услуга се може добити подношењем Захтева писаним или електронским путем

Ђ) У којем року се може очекивати да услуга буде пружена, без обзира на то да ли је он прописан или не и да ли се очекивани рок разликује од прописаног: Најкасније у року до 8 дана

Статистички и други подаци

У 2023. години грађанима је уручено око 744.000 рачуна СОН-а.

У 2024. години грађанима је уручено око 760.000 рачуна СОН-а.

У 2025. години грађанима је уручено око 726.342 рачуна СОН-а.

Преглед података о пруженим услугама

назив услуге	број тражења услуге у 2023. години	број тражења услуге у 2024. години	број случајева када је услуга пружена у року у 2024. години
Приступ информацијама од јавног значаја	31	64	64
Пренос средстава за инвес. фонд ии предс. стамб. зај.	10		
Решавање по рекламацијама	990	104	104
Издавање копије документа	29	22	22
Издавање потврде о години изградње грађ. објек.	2		
Издавање потврде да је исплаћена купопродајна цена у целости		5	5

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Програм пословања за 2025. годину

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://jspkragujevac.rs/finansijski-izvestaji/>

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Одлука о обједињеној наплати комуналних и других услуга („Сл.лист града Крагујевца“, бр. 3/2003, 8/2005, 35/2008 и 40/2009)

Споразум о међусобним правима и обавезама у организовању и вршењу послова обједињене наплате комуналних и других услуга на теритоји града Крагујевца бр.02-1634 од 26.08.2003.године.

Закон о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 91/2019 и 92/2023),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије" број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/202),

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 35/2023),

Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр.111/2009, 20/2015, 87/2018- др.закон,

Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“, бр. 135/204, 36/2009, 36-др.закон, 72/2009 – др.закон, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др.закон и 95/2018-др.закон,95/2018 - др.закон и 94/2024 - др.закон),

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл.гласник РС“, бр. 30/2010),

Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Сл. гласник РС", бр. 16/2018),

Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење И 109/2025-др.закон),

Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019),

Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/2016 и 9/2020 – др.закон),

Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018),

Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93, "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља и "Службени гласник РС", бр. 18/2020),

Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010),

Закон о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", бр. 128/2014),

Закон о заштити потрошача ("Сл. гласник РС", бр. 88/2021),

Закон о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 – аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење, 54/2019,9/2020 - аутентично тумачење, 10/2023 - др.закон и 91/2025),

Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020),

Закон о заштити пословне тајне ("Сл. гласник РС", бр. 53/2021),

Закон о информационој безбедности ("Сл. гласник РС", бр. 91/2025),

Међународни рачуноводствени стандарди;

Међународни стандарди финансијског извештавања за мала и средња предузећа (МСФИ за МСП), («Службени гласник РС» бр.117/13 и 83/18);

Закон о рачуноводству («Службени гласник РС» бр. 62/2013, 30/2018, 73/2019 и 44/2021-др.закон)

Законом о ревизији («Службени гласник РС» бр.73/2019);

Закон о заштити потрошача ("Сл. гласник РС" број 88/2021)

Закон о платном промету ("Сл. Лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. Гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 – др. закон, 31/2011 и 139/2014 – др. закон).

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21) https://www.ujn.gov.rs/wp-content/uploads/2021/02/Pravilnik-o-postupku-otvaranja-ponuda-93_2020-368.pdf

Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, бр. 93/20) https://www.ujn.gov.rs/wp-content/uploads/2021/02/Pravilnik-o-postupku-otvaranja-ponuda-93_2020-368.pdf

Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Службени гласник РС”, бр. 72/2006, 84/2006 - испр., 30/2010 и 102/2015) https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_nacinu_i_postupku_procene_rizika_na_radnom_mestu_i_u_radnoj_okolini.html

Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС”, бр. 21/2009)

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_preventivnim_merama_za_bezbedan_i_zdrav_rad_na_radnom_mestu.html

Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад („Службени гласник РС”, бр. 23/2009, 123/2012 и 102/2015)

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_preventivnim_merama_za_bezbedan_i_zdrav_rad_pri_koriscenju_opreme_za_rad.html

Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС”, бр. 62/2007 и 102/2015)

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_evidencijama_u_oblasti_bezbednosti_i_zdravlja_na_radu.html

Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом (Службени гласник РС”, бр. 72/2006, 84/2006 - испр. и 4/2016)

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_sadrzaju_i_nacinu_izdavanja_obrasca_izvestaja_o_povredi_na_radu_i_profesionalnom_oboljenju.html

Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању биолошким штетностима („Службени гласник РС”, бр. 96/2010)

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_preventivnim_merama_za_bezbedan_i_zdrav_rad_pri_izlaganju_bioloskim_stetnostima.html

Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном („Службени гласник РС”, бр. 106/2009 и 93/2013)

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_preventivnim_merama_za_bezbedan_i_zdrav_rad_pri_koriscenju_opreme_za_rad_sa_ekranom.html

Правилник о општим мерама заштите на раду од опасног дејства електричне струје у објектима намењеним за рад, радним просторијама и на радилиштима („Службени гласник РС”, број 21/89)

<https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-opstim-merama-zastite-radu-opasnog-dejstva-elektricne-struje.html>

Правилник о опреми и поступку за пружање прве помоћи и организовању службе спасавања у случају незгоде на раду („Службени лист СФРЈ”, број 21/71)

<https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-nacinu-pruzanja-prve-pomoci-radnom-mestu.html>

Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 62/2010)

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_pravilima_ponasanja_poslodavaca_i_zaposlenih_u_vezi_sa_prevencijom_i_zastitom_od_zlostavljanja_na_radu.html

Правилник о облику и садржају знака забране пушења и знака да је пушење дозвољено у одређеном простору, начину истицања тих знакова, обрасцу извештаја о повреди забране пушења, врсти потребних доказа о пушењу и начину на који се они прикупљају и на који се утврђује присуство дуванског дима у простору у коме је пушење забрањено, као и о обрасцу за наплату новчане казне на лицу места („Службени гласник РС”, број 73/2010)

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_obliku_i_sadrzaju_znaka_zabrane_pusenja_i_znaka_da_je_pusenje_dozvoljeno_u_odredjenom_prostoru.html

Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа („Службени гласник РС”, бр. 3/2011 и 37/2015)

https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_obaveznim_sredstvima_i_opremi_za_licnu_uzajamnu_i_kolektivnu_zastitu_od_elementarnih_nepogoda_i_drugih_nesreca.html

Одлука о стицању и давању станова у закуп („Сл. лист града Крагујевца”, бр. 5/2001, 1/2005, 11/2007 и 35/2008),

http://demo.paragraf.rs/demo/combined/Old/t/t2008_12/t12_0180.htm

Правилник о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге

и предузетнике («Службени гласник РС» бр.89/2020) и другим подзаконским прописима донетим на основу тог Закона, и изабраним и усвојеним рачуноводственим политикама које су утврђене Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама ЈСП "Крагујевац", Крагујевац као јавног наручиоца, Правилник о безбедности и здрављу на раду ЈСП "Крагујевац", Крагујевац, број 02-4694 од 27.11.2017. године,

Правила заштите од пожара са планом евакуације и упутствима за поступање у случају пожара, број 02-1913 од 10.04.2018. године;

Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад, број 02-8086 од 25.10.2018. године;

Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара, број 02-2079 од 18.04.2018. године,

Одлука Управног одбора о поступку и начину давања станова у закуп број 02-661/3 од 13.05.1998. године,

Правилник о заштити података о личности, број 01-1909 од 21.04.2022. године;

Правилник о раду дужем од пуног радног времена, број 01-4842 од 12.09.2022;

Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду, број 02-4257 од 09.11.2017;

Правилник о забрани пушења, број 01-9299 од 20.11.2020. године;

Правилник о условима и начину коришћења, чувања и одржавања службених возила у ЈСП-у, број 02-338 од 25.01.2019. године;

Правилник о мобилној телефонији, број 02-299 од 23.01.2019. године;

Кодекс пословног понашања запослених у ЈСП-у, број 02-574 од 19.02.2019;

Пословник о раду Надзорног одбора, број 02-4456 од 27.07.2018. године;

Правилник о поступку провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности запослених у ЈСП-у, број 02-9553 од 27.11.2020. године;

Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, број 02-2366 од 18.05.2022. године;

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, број 01-4272 од 16.04.2021;

Правилник о канцеларијском и архивском пословању, број 02-806 од 28.02.2019;

Правилник о чувању пословне тајне и поверљивих информација, број 01-6806 од 20.07.2021. године;

Правилник о превентивном мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном, број 02-6757 од 27.09.2018. године;

Правилник о општим мерама заштите на раду од опасног дејства електричне струје у објектима намењеним за рад, радним просторијама и на радилиштима, број 02-823 од 09.02.2018. године;

Правилник о начину пружању прве помоћи, врсти средстава и опреме које морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених, број 02-4789 од 30.11.2017 године;

Правилник о начину и садржају издавања обрасца извештаја о повреди на раду, и професионалном обољењу, број 02-7970 од 24.10.2018. године;

Процедура пријема, обраде и решавања рекламација корисника комуналних услуга и контроле поступања у складу са процедуром у служби рекламација и наплате, 03-3383 од 13.08.2019. године;

Правилник о благајничком пословању, број 02-2996 од 28.08.2017. године;

Процедура за покретање извршних поступака, 03-8698 од 13.10.2021. године;

Процедура за унос и измену матичних података корисника, број 04-3388 од 13.08.2019. године;

Правилник о безбедности информационо - комуникационог система, број 03-379 од 29.01.2019. године;

Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију, број 01-1246 од 20.04.2017. године;

Правилник о потрошњи горива за службена возила, број 01-1247 од 20.04.2017;

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама, број 05-7582 од 17.10.2018. године;

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац, број 01-9461 од 19.11.2021. године;

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама, број 01-1293 од 06.03.2023.године;

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац", Крагујевац, број 01-1224 од 02.03.2021. године;

Правилник о раду, број 01-1059 од 21.02.2023. године;
Одлука о утврђивању додатног коефицијента по основу руковођења, број 01-1225 од 02.03.2023. године;
Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац", Крагујевац, број 01-1775 од 24.03.2023. год.
Правилник о поклонима у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац, број 01-7826 од 21.12.2022. године;
Правилник о спречавању и управљању сукобом интереса у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац, број 01-7825 од 21.12.2022. године;
Правилник о изменама Правилника о распореду радног времена у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац, број 01-4846 од 06.10.2023. год;
Правилник о решавању захтева и рекламација крајњих корисника комуналних и других услуга у јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац, број 01-451 од 25.01.2024. године;

Правилници објављени на сајту предузећа налазе се на страници: <https://jspkragujevac.rs/pravilnici-i-odluke/>

Назад на Садржај

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

План јавних набавки ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за 2024. годину, са свим његовим изменама и допунама, налази се на Порталу јавних набавки на линку: <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/15455>

План јавних набавки ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за 2025. годину, са свим његовим изменама и допунама, налази се на Порталу јавних набавки на линку: <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/18072>

Годишњи Програм пословања Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2024. годину налази се на линку: <https://jspkragujevac.rs/finansijski-izvestaji/>

Годишњи Програм пословања Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2025. годину налази се на линку: <https://jspkragujevac.rs/finansijski-izvestaji/>

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

Назад на Садржај

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

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

Директор даје предлог Одлука које се достављају Надзорном одбору предузећа на разматрање и усваја. Сваки члан Надзорног одбора се може изјаснити да одлуку усваја, одбија или остаје суздржан, што се и констатује у самој Одлуци.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

2024. година

Место одржавања

Крагујевац

Подаци о одлукама које су донете

159. Време одржавања: 16.01.2024. године, електронска седница

Подаци о одлукама које су донете:

Посебан програм коришћења субвенција из буџета града Крагујевца за Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", Крагујевац за период 01.01.-31.03.2024. године.

160. Време одржавања: 30.01.2024. године, у 15:30 часова, у седишту Предузећа

Подаци о одлукама које су донете:

Одлука о усвајању извештаја Централне пописне комисије о годишњем попису имовине и обавеза са стањем на дан 31.12.2023. године

Одлука о усвајању Тромесечног извештаја о реализацији Годишњег Програма пословања за период 01.01.-31.12.2023. године.

Одлука о доношењу Плана набавки за 2024. годину.

161. Време одржавања: 29.02.2024. године, електронска седница

Подаци о одлукама које су донете:

Одлука о висини месечне накнаде за послове обједињене наплате

162. Време одржавања: 28.03.2024. године, у 08:15 часова, у седишту Предузећа

Подаци о одлукама које су донете:

Одлука о доношењу Посебног програма коришћења субвенција из буџета града Крагујевца за ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за 2024. годину

Одлука о доношењу прве измене Плана набавки за 2024. годину.

163. Време одржавања: 29.04.2024. године, у 09:00 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Тромесечни извештај о реализацији годишњег програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за период 01.01.-31.03.2024. године (први квартал).

164. Време одржавања: 18.06.2024. године, у 8:30 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука којом се доноси Програм о изменама и допунама Годишњег програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2024. годину, бр. 01-2206 од 18.06.2024. године,

165. Време одржавања: 21.06.2024. године, у 8:30 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о усвајању извештаја Комисије за ванредни попис обавеза и потраживања са стањем на дан 31.12.2023. године.

166. Време одржавања: 27.06.2024. године, у 8:30 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о усвајању Коригованог редовног годишњег финансијског извештаја Јавно стамбеног

предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2023. годину,

- Одлука о покрићу губитка исказаном у коригованом редовном годишњем финансијском извештају са стањем на дан 31.12.2023. године,

- Одлука о усвајању Годишњег извештаја о пословању уз кориговани редовни Годишњи финансијски извештај Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2023. годину.

167. Време одржавања: 09.07.2024. године, у 8:30 часова, у седишту Предузећа.

- закључивање Уговора о раду са в.д. директора Предузећа.

168. Време одржавања: 11.07.2024. године, у 09:00 часова, у седишту Предузећа.

169. Време одржавања: 30.07.2024. године, у 13:00 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука којом се усваја тромесечни извештај о реализацији годишњег програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за период 01.01.-30.06.2024. године (други квартал).

170. Време одржавања: 07.08.2024. године, електронским путем.

Подаци о одлукама које су донете:

Одлука којом се доноси Програм о измени посебног програма коришћења субвенција из буџета Града Крагујевца за Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац за 2024. годину.

171. Време одржавања: 04.10.2024. године, електронским путем.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о усвајању треће измене плана набавке на које се закон не примењује за 2024 годину бр. 01-3485 од 04.10.2024. године.

172. Време одржавања: 30.10.2024. године, у 12:00 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука којом се усваја Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“ Крагујевац за период од 01.01.-30.09.2024. године (трећи квартал).

173. Време одржавања: 17.12.2024. године, у 11:00 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука којом се усваја Годишњи програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“ Крагујевац за 2025. годину

174. Време одржавања: 30.12.2024. године, у 10:00 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука којом се усваја Посебан програм коришћења субвенција из буџета града Крагујевца за Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“ Крагујевац за 2025. годину

Седница

Време одржавања

2025. година

Место одржавања

Крагујевац

Подаци о одлукама које су донете

175. Време одржавања: 23.01.2025. године, у 14:00 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука којом се усваја План јавних набавки за 2025. годину Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“ Крагујевац.

-176.Време одржавања:31.01.2025. године у 13:00 часова у седишту Предузећа:

Подаци о одлукама које су донете:

-Одлука о усвајању Извештаја Централне пописне комисије о годишњем попису имовине и обавеза са стањем на дан 31.12.2024.године.

-177.Време одржавања: 04.02.2025. године електронским путем.

Подаци о одлукама које су донете:

-Одлука о усвајању Тромесечног извештаја о реализацији Годишњег Програма пословања ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за период од 01.01.-31.12.2024.године (четврти квартал).

-178. Време одржавања: 30.04.2025. године, у 09:30 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

-Одлука о усвајању Тромесечног извештаја о реализацији Годишњег Програма пословања ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за период од 01.01.-31.12.2025.године (први квартал).

-179. Време одржавања: 05.06.2025. године, електронска седница,

180. Време одржавања: 27.06.2025. године, у 10:00 часова, у седишту Предузећа,

181. Време одржавања: **10.07.2025. године**, у 13:50 часова, у седишту Предузећа,

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о утврђивању права на накнаду трошкова превоза/месечну превозну карту ради доласка на рад и одласка са рада в.д. директора у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац,

182. Време одржавања: **30.07.2025. године**, у 14:00 часова, у седишту Предузећа,

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о доношењу Програма о изменама и допуни Годишњег Програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2025. годину, који је предложио в.д. директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац,

- Одлука о усвајању Тромесечног извештаја о реализацији Годишњег Програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за период 01.01.-30.06.2025. године (други квартал) који је предложио в.д. директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац,

- Одлука о усвајању Извештаја Централне пописне комисије за ванредни попис имовине и обавеза са стањем на дан 31.12.2024. године,

- Одлука о усвајању Коригованог редовног годишњег финансијског извештаја Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2024. годину,

- Одлука о усвајању Годишњег извештаја о пословању уз кориговани редовни годишњи финансијски извештај Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2024. годину,

- Одлука о покрићу губитка исказаном у коригованом редовном годишњим финансијском извештају са стањем на дан 31.12.2024. године,

183. Време одржавања: **09.10.2025. године**, у 11:00 часова, у седишту Предузећа,

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о доношењу Прве измене Плана набавки Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2025. годину, на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а коју је предложио в.д. директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац,

184. Време одржавања: **30.10.2025. године**, у 11:00 часова, у седишту Предузећа,

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о усвајању Тромесечног извештаја о реализацији Годишњег Програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за период 01.01.-30.09.2025. године (трећи квартал) који је предложио в.д. директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац,

185. Време одржавања: **10.12.2025. године**, у 12:00 часова, у седишту Предузећа,

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о доношењу Годишњег Програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2026. годину, који је предложио в.д. директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац,

186. Време одржавања: **17.12.2025. године**, електронска седница,

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о доношењу Годишњег Програма пословања Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац за 2026. годину, који је предложио в.д. директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац,

- Одлука о доношењу Програма о изменама Посебног програма коришћења субвенција из буџета града Крагујевца за Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац за 2025. годину, који је предложио в.д. директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац,

187. Време одржавања: **26.12.2025. године**, електронска седница,

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о доношењу Посебног програма коришћења субвенција из буџета града Крагујевца за Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац за 2026. годину, који је предложио в.д. директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац.

Седница

Време одржавања
2026

Место одржавања
Крагујевац

Подаци о одлукама које су донете

188. Време одржавања: 12.01.2026. године, електронским путем.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о доношењу плана набавки ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за 2026. годину која садржи: План јавних набавки, број 01-74 од 12.01.2026. године и План набавки на које се Закон не примењује, број 01-75 од 12.01.2026. године, а које је предложио вршилац дужности директора ЈСП "Крагујевац", Крагујевац.

189. Време одржавања: Време одржавања: 30.01.2026. године, у 13:00 часова, у седишту Предузећа.

Подаци о одлукама које су донете:

- Одлука о усвајању Извештаја Централне пописне комисије о годишњем попису имовине и обавеза са стањем на дан 31.12.2025. године,

- Одлука о доношењу Прве измена Плана набавки ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за 2026. годину, на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а коју је предложио вршилац дужност директора ЈСП "Крагујевац", Крагујевац.

[Назад на Садржај](#)

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

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

Издавање потврде о исплати купопродајне цене стана у целости

Опис пружања услуге

Назив службе: Служба општих послова

А) Којом радњом заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге: подношење захтева, молбе или дописа писаним путем

Б) Подаци о таксама и трошковима поступка: такса од 1.500 динара

В) Подаци о доказима које подносилац захтева прилаже: уколико је власник непокретности и лично подноси захтев, подноси се лична карта очитана, Уговор/Анекс који поседује (било које врсте: Уговор о купопродаји, изградњи, о поклону, итд.) а уколико подносилац није власник већ подноси захтев име трећег лица, онда доставља овлашћење оверено код нотара. Уколико је у питању наслеђе, подносилац захтева доставља Оставинско решење или Уговор о доживотном издржавању, тестамент шта год од валидне пратеће документације) и прилаже се признаница да је исплаћена купопродајна цена стана

Г) Адреса, број канцеларије, веб-адреса, адреса електронске поште, радно време за рад са странкама: ЈСП "Крагујевац", Улица Николе Пашића број 2, Крагујевац, други спрат, код Пословног секретара лично, <https://jspkragujevac.rs>, info@jspkragujevac.rs, од 08-15 сати радним данима од понедељка до петка.

Д) Сажети опис у чему се састоји поступање државног органа након радње наведене под А):

Провера тачности података у захтеву, преглед базе података, израда решења

Ђ) Информација да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом државног органа, односно тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин: могу да уложе приговор, жалбу.

Е) Кома се из разлога наведених под Ђ) заинтересовано лице може обратити, у ком року и под којим условима: Обраћа се месно надлежном суду, Основном суду за покретање поступка утврђење права својине.

Ж) Прописани и очекивани рокови за поступање по жалби, унутар органа: у зависности од хитности подносиоца захтева.

З) Пример попуњеног типичног документа из ове тачке (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима: Захтев се подноси лично од стране власника/ наследника уз пратећу валидну документацију. Захтев се подноси у слободној форми уз навођење предмета тражене услуге и са свим личним подацима и својеручним потписом подносиоца захтева, евентуално када се захтев подноси преко пуномоћника и Овлашћење/ Пуномоћје са свим релевантним подацима и документацијом коју пуномоћник доставља.

И) Линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може попунити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге: нема.

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

Назив услуге

Израда уговора са стамбеним заједницама

Опис пружања услуге

Назив службе: Служба општих послова

А) Којом радњом заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге: подношење захтева писаним путем

Б) Подаци о таксама и трошковима поступка: нема

В) Подаци о доказима које подносилац захтева прилаже: копију личне карте (очитане) управника стамбене заједнице;

- Решење Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење - Секретаријат за имовинске послове - Решење којим се усваја регистрациона пријава из Регистра Стамбених заједница и где је уписан управник стамбене заједнице (који подноси захтев);

- Записник са састанка са власницима посебног дела стамбене јединице/ Одлука о висини задужења власника стамбене јединице, за инвестиционо одржавање, накнаде за рад управника са потписима истих и период задужења од када тече. Уколико управник жели да задужења почну од наредног месеца захтев са пратећом документацијом се доставља најкасније до 25-ог у месецу;

- Број текућег рачуна Стамбене заједнице/Уговор о отварању вођењу текућег рачуна правног лица и предузетника - Стамбене заједнице (уколико професионални управник има Агенцију за одржавање стамбених заједница онда и број текућег рачуна те Агенције);

- Картон депонованих потписа;

- Потврда о извршеној регистрацији из Пореске управе за ПИБ и матични број Стамбене заједнице.

Г) Адреса, број канцеларије, веб-адреса, адреса електронске поште, радно време за рад са странкама: ЈСП "Крагујевац", Улица Николе Пашића број 2, Крагујевац, други спрат, код Пословног секретара лично, <https://jspkragujevac.rs> , info@jspkragujevac.rs , од 08-15 сати радним данима од понедељка до петка.

Д) Сажети опис у чему се састоји поступање државног органа након радње наведене под А): Провера тачности података у захтеву, преглед базе података, израда уговора.

Ђ) Информација да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом државног органа, односно тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин: заинтересовано лице односно управник стамбене заједнице, било професионални управник, било управник из реда власника станова стамбене заједнице, може уложити приговор над радњом или пропустом, који се обично односи на пропуштање уговореног рока за пренос прикупљених средстава на текући рачун стамбене заједнице за инвестиционо одржавање, текуће одржавање или надокнаде за рад управника;

Е) Кома се из разлога наведених под Ђ) заинтересовано лице може обратити, у ком року и под којим условима: заинтересовано лице, било професионални управник, било управник из реда власника станова, може се обратити служби рачуноводства или директору Предузећа, после 5-ог у месецу, јер је Уговором о оснивању инвестиционог фонда, Уговором о реализацији накнаде за рад управника стамбене заједнице и Уговора о прикупљању средстава за текуће одржавање предвиђено да се прикупљена средстава за претходни месец преносе 05-ог у месецу на текући рачун стамбене заједнице. Ако је у питању надокнада за рад управника стамбене заједнице, а стамбену заједницу заступа професионални управник, онда се прикупљена средства преносе 05-ог у месецу на текући рачун организатора управљања, односно на текући рачун агенције.

Ж) Прописани и очекивани рокови за поступање по жалби, унутар органа - која се односи прописане и очекиване рокове за поступање по жалби, унутар органа, могу да се изјасним, да што се тиче приговора управника стамбених заједница, поступање по истим, зависи од службе рачуноводства, јер се обично приговори односе на пропуштање уговореног рока за пренос прикупљених средстава на текући рачун стамбене заједнице. Што се тиче поступања по жалби, није ми познато да их је било.

З) Пример попуњеног типичног документа из ове тачке (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима: немамо, јер је у ствари одговор на приговор, пренос прикупљених средстава на текући рачун стамбене заједнице.

И) Линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може поунити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге: нема

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

Назив услуге

Повраћај више уплаћених средстава

Опис пружања услуге

Назив службе: Служба за књижење обједињене наплате

А) Којом радњом заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге (нпр. усмени захтев, позив на одређени телефон, подношење писаног захтева или молбе, попуњавањем апликације на веб-презентацији итд.): Подношењем писаног захтева у коме попуњава основне податке са бројем текућег рачуна

Б) Подаци о таксама и трошковима поступка: нема трошкова

В) Подаци о доказима које подносилац захтева прилаже: доказ о извршеној уплати

Г) Адреса, број канцеларије, веб-адреса, адреса електронске поште, радно време за рад са странкама: ЈСП "Крагујевац", улица Николе Пашића број 2, Крагујевац, други спрат, канцеларија број 15, biljana.popovic@jospkragujevac.rs, од 08-15 сати радним данима од понедељка до петка.

Д) Сажети опис у чему се састоји поступање државног органа након радње наведене под А): након провере тачности података у захтеву и прегледа базе података, по утврђивању оправданости Захтева, даје се налог служби рачуноводства за повраћај средстава.

Ђ) Информација да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом државног органа, односно тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин: Подношењем рекламације у писаном облику са приложеним доказима.

Е) Кома се из разлога наведених под Ђ) заинтересовано лице може обратити, у ком року и под којим условима: Може се обратити служби рекламација која захтев прослеђује даље служби на коју се захтев односи. Рекламација се решава у року од 8 дана од дана подношења.

Ж) Прописани и очекивани рокови за поступање по жалби, унутар органа: Служба књижења обједињене наплате рекламацију решава у року од 8 дана.

З) Пример попуњеног типичног документа из ове тачке (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима:

ЗАХТЕВ ЗА ПОВРАЋАЈ НОВЦА

Ја (попунити име и презиме), број личне карте и место издавања, захтевам да се изврши повраћај новца

због (навести разлог) на рачун број

код банке

Дана

Потпис

Контакт тел.

И) Линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може попунити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге: нема

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

Назив услуге

Отварање трајних налога

Опис пружања услуге

Назив службе: Служба за књижење обједињене наплате

А) Којом радњом заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге (нпр. усмени захтев, позив на одређени телефон, подношење писаног захтева или молбе, попуњавањем апликације на веб-презентацији итд.): Закључењем уговора у изабраној банци, којој корисник даје један рачун обједињене наплате на увид.

Б) Подаци о таксама и трошковима поступка: нема трошкова

В) Подаци о доказима које подносилац захтева прилаже: Доказ који се прилаже у ЈСП "Крагујевац", Крагујевац је закључен уговор о трајном налогу са одабраном банком.

Г) Адреса, број канцеларије, веб-адреса, адреса електронске поште, радно време за рад са странкама: ЈСП "Крагујевац", улица Николе Пашића број 2, Крагујевац, други спрат, канцеларија број 15, biljana.popovic@jospkragujevac.rs, од 08-15 сати радним данима од понедељка до петка.

Д) Сажети опис у чему се састоји поступање државног органа након радње наведене под А) (нпр. Провера тачности података у захтеву, преглед базе података, израда решења итд.): Служба књижења сваког месеца шаље задужења банци за сваког конкретног корисника.

Ђ) Информација да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом државног органа, односно тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин: Сви приговори око трансфера средстава и евентуалног отказивања трајног налога обављају се у банци.

Е) Кома се из разлога наведених под Ђ) заинтересовано лице може обратити, у ком року и под којим условима: Сходно условима банке са којом је корисник закључио уговор о трајном налогу.

Ж) Прописани и очекивани рокови за поступање по жалби: Сходно процедурама банке

З) Пример попуњеног типичног документа из ове тачке (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима: нема

И) Линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може попунити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге: нема

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

Назив услуге

Прикупљање и пребацивање средстава за услуге текућег одржавања зграда, инвестиционих фондова и накнада за рад управника стамбених заједница

Опис пружања услуге

Назив службе: Служба рачуноводства

А) Којом радњом заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге (нпр. усмени захтев, позив на одређени телефон, подношење писаног захтева или молбе, попуњавањем апликације на веб-презентацији итд.): након склапања уговора и у складу са истим се скупљена средства по овим основама преносе на рачун стамбене заједнице, а давање информација о стању тих средстава се може добити усменим захтевом, позивом на одређени телефон или подношењем писаног захтева или молбе

Б) Подаци о таксама и трошковима поступка нема података о таксама и трошковима поступка

В) Подаци о доказима које подносилац захтева прилаже нема доказа који се прилажу

Г) Адреса, број канцеларије, веб-адреса, адреса електронске поште, радно време за рад са странкама Николе Пашића број 2, Крагујевац, адреса електронске поште suzana.dimitrijevic@jspkragujevac.rs радно време од 07:30 до 15:30

Д) Сажети опис у чему се састоји поступање државног органа након радње наведене под А) (нпр. Провера тачности података у захтеву, преглед базе података, израда решења итд.): провера тачности прокњижених уплата и пренос на рачун стамбених заједница или тражење прегледа уплата у складу са захтевом или молбом

Ђ) Информација да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом државног органа, односно тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин: заинтересовано лице може да поднесе приговор или жалбу уколико није задовољно пружањем услуга

Е) Кома се из разлога наведених под Ђ): заинтересовано лице може обратити, у ком року и под којим условима: заинтересовано лице се увек може обратити лицу које пружа ту услугу или непосредном руководиоцу

Ж) Прописани и очекивани рокови за поступање по жалби, унутар органа: настојимо да одмах, тј. у што краћем року поступимо по жалби или примедби

З) Пример попуњеног типичног документа из ове тачке (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима: нема

И) Линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може попунити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге: нема

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

Назив услуге

Издавање копија докумената

Опис пружања услуге

Назив службе: Служба општих послова

А) Којом радњом заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге (нпр. усмени захтев, позив на одређени телефон, подношење писаног захтева или молбе, попуњавањем апликације на веб-презентацији итд.) Подношењем писаног Захтева који се може доставити путем поште, електронским путем или лично, предајом пословном секретару

Б) Подаци о таксама и трошковима поступка Накнада за издавање копије докумената (уговори о коришћењу, закупу, откупу стана и сл.) утврђена је Одлуком о накнадама за остале услуге бр. 02-394/3 од 23.02.2008. године у износу 1.200,00 РСД

В) Подаци о доказима које подносилац захтева прилаже Физичко лице које подноси захтев као уговорна страна траженог документа прилаже читану личну карту док остала заинтересована физичка или правна лица прилажу документ којим доказују свој правни интерес, оставинско решење, извод из матичне књиге умрлих, овлашћење за заступање и сл.

Г) Адреса, број канцеларије, веб-адреса, адреса електронске поште, радно време за рад са странкама Николе Пашића бр. 2, канцеларија пословног секретара (за пријем захтева), канцеларија бр. 13 (за додатне информације или консултације), www.jspkragujevac.rs,

ivana.kovacevic@jspkragujevac.rs, info@jspkragujevac.rs, радно време од 7.30-15.30h радним данима
Д) Сажети опис у чему се састоји поступање државног органа након радње наведене под А) (нпр. Провера тачности података у захтеву, преглед базе података, израда решења итд) По пријему захтева врши се провера података наведених у захтеву и документације која је приложена уз захтев након чега се у расположивим базама података утврђују неопходни идентификациони подаци како би се извршила физичка провера располагања траженим документом.

Ђ) Информација да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом државног органа, односно тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин За ову врсту услуге се не може уложити жалба или приговор

Е) Кома се из разлога наведених под Ђ) заинтересовано лице може обратити, у ком року и под којим условима У случају да не постоји могућност да се одговори поднетом захтеву, заинтересовано лице се упућује да се обрати правном лицу из чијег рада и у вези са чијим радом је тражени документ настао.

Ж) Прописани и очекивани рокови за поступање по жалби, унутар органа: нема

З) Пример попуњеног типичног документа из ове тачке (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима:

Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“

Николе Пашића 2

Крагујевац

Предмет: Захтев за издавање копије документа

У циљу укњижбе стана у Служби за катастар непокретности, молим Вас да ми за стан на адреси _____ издате

Копију уговора о откупу бр. _____ од _____ године, који је закључен између _____ и _____

Копију уговора о закупу/коришћењу бр. _____ од _____ године, који је закључен између _____ и _____

Друго: _____

(навести тачан назив документа, издаваоца, датум настанка)

Уз захтев прилажем:

У Крагујевцу, дана _____

Подносилац захтева _____

(име и презиме) _____ (адреса) _____

(контакт телефон) _____

(потпис)

И) Линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може попунити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге: нема

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

Назив услуге

Издавање потврде о години изградње грађевинског објекта

Опис пружања услуге

Назив службе: Служба општих послова

А) Којом радњом заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге (нпр. усмени захтев, позив на одређени телефон, подношење писаног захтева или молбе, попуњавањем апликације на веб-презентацији итд.) Подношењем писаног Захтева који се може доставити путем поште, електронским путем или лично, предајом пословном секретару

Б) Подаци о таксама и трошковима поступка Накнада за издавање потврде о години изградње грађевинског објекта утврђена је Одлуком о накнадама за остале услуге бр. 02-394/3 од 23.02.2008. године у износу 1.500,00 РСД

В) Подаци о доказима које подносилац захтева прилаже

Г) Адреса, број канцеларије, веб-адреса, адреса електронске поште, радно време за рад са странкама Николе Пашића бр. 2, канцеларија пословног секретара (за пријем захтева), канцеларија бр. 13 (за додатне информације или консултације), www.jspkragujevac.rs,

ivana.kovacevic@jspkragujevac.rs, info@jspkragujevac.rs, радно време од 7.30-15.30h радним данима

Д) Сажети опис у чему се састоји поступање државног органа након радње наведене под А) (нпр. Провера тачности података у захтеву, преглед базе података, израда решења итд) По пријему захтева врши се провера података наведених у захтеву након чега се у расположивим базама података утврђују неопходни подаци који се додатно проверавају у појединачној документацији грађевинског објекта

Ђ) Информација да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом државног органа, односно тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин За ову врсту услуге се не може уложити жалба или приговор

Е) Кома се из разлога наведених под Ђ) заинтересовано лице може обратити, у ком року и под којим условима У случају да не постоји могућност да се одговори поднетом захтеву, заинтересовано лице се упућује да се обрати правном лицу у чијој је надлежности грађење или располагање грађевинским објектом

Ж) Прописани и очекивани рокови за поступање по жалби, унутар органа: нема

З) Пример попуњеног типичног документа из ове тачке (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима

Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“

Николе Пашића 2

Крагујевац

Предмет: Захтев за издавање потврде о старости грађевинског објекта

У циљу обрачуна откупне цене стана молим Вас да ми издате потврду о години изградње грађевинског објекта на адреси_____

Уз захтев прилажем:_____

У Крагујевцу, дана _____

Подносилац захтева _____

(име и презиме) _____ (адреса) _____

(контакт телефон) _____

(потпис)

И) Линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може попунити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге: нема

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

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
Назив услуге	Број тражења услуге у претходној години	Број тражења услуге у текућој години		
Пријем рекламација	990	104	104	
Издавање копија докумената	29	22	22	
Издавање потврде о години изградње грађевинског објекта	2			
Пренос средстава по основу наплаћене накнаде за текуће одржавање, инвестициони фонд или накнаду председнику стамбене заједнице	10			
Пружање информација од	31	64	64	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
јавног значаја				
Издавање потврде да је исплаћена купопродајна цена у целости		5	5	

Додатни подаци о пруженим услугама

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

Током 2024. године поводом три захтева за приступ информацијама од јавног значаја, подносиоци су уложили жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Жалбе су на одлучивању код Повереника обзиром да су поднете крајем 2024. године.

Праћење тока поступка

Напомена

Током 2025. године поводом шест захтева за приступ информацијама од јавног значаја, подносиоци су уложили жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Жалбе су на одлучивању код Повереника обзиром да су поднете током 2025. године. С тим што је за једну жалбу Повереник донео Решење којим се одбија жалба тражиоца информација од јавног значаја, као неоснована.

[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)

2023. година

Врста инспекцијског надзора

Ванредна инспекција Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Инспекторат за рад, Одељење инспекције рада

Основ за покретање

Исплата солидарне помоћи једном запосленом уместо свим запосленима.

Резултат извршеног надзора

Без коначног резултата.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2024. година

Врста инспекцијског надзора

Министарство унутрашње и спољне трговине, Одсек за заштиту потрошача

Основ за покретање

Поднета представка физичког лица којом се тражи провера да ли привредни субјект поступа у складу са Законом о заштити потрошача и Законом о трговини

Резултат извршеног надзора

Издати су и плаћени прекршајни налози за правно лице и за одговорно лице

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2024. година

Врста инспекцијског надзора

Министарство унутрашњих послова, Управа за ванредне ситуације у Крагујевцу

Основ за покретање

Редовни теренски инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Наложене мере са роком извршења 120 дана

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2024. година

Врста инспекцијског надзора

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Одељење инспекције рада за Шумадијски управни округ

Основ за покретање

Примена прописа из области радних односа

Резултат извршеног надзора

Прекршајни поступак није покренут

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2025.година

Врста инспекцијског надзора

Министарство унутрашње и спољне трговине, Одсек за заштиту потрошача

Основ за покретање

Поднета представка физичког лица којом се тражи провера да ли привредни субјект поступа у складу са Законом о заштити потрошача и Законом о трговини, због примене обавезе топлане по Методологији о начину расподеле измирене топлотне енергије на заједничком калориметру по тарифним групама.

Резултат извршеног надзора

Поднет прекршајни налог и плаћена казна у износу од 8.000 динара за одговорно лице и 50.000 динара за правно лице.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2025.годину

Врста инспекцијског надзора

Министарство унутрашњих послова, Управа за ванредне ситуације у Крагујевцу

Основ за покретање

Редовни теренски инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Наложене мере за израду Акта о процени ризика и плана евакуације и спасавања са роком извршења до 07.03.2026.године.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

2023. година за 2022. годину

Врста ревизије пословања

Екстерна - "Финревизија" д.о.о. Београд

Основ за покретање

Редовна ревизија финансијских извештаја за 2022.годину

Резултат извршене ревизије

Уздржано мишљење

Ревизорски извештај

<https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>

Ревизија

Година

2023. године за 2022. годину

Врста ревизије пословања

Екстерна - ДРИ

Основ за покретање

Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац за 2022.годину

Резултат извршене ревизије

Уздржано мишљење

Ревизорски извештај

<https://www.dri.rs/storage/newaudits/2023-2-JSP Kragujevac.pdf>

Ревизија

Година

2024. за 2023. годину

Врста ревизије пословања

Екстерна - Rosh Audit d.o.o. Београд

Основ за покретање

Редовна ревизија финансијских извештаја за 2022.годину

Резултат извршене ревизије

Уздржано мишљење

Ревизорски извештај

<https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>

Ревизија

Година

2025.година за 2024.годину

Врста ревизије пословања

Екстерна - Rosh Audit d.o.o. Београд

Основ за покретање

Редовна ревизија финансијских извештаја за 2024.годину

Резултат извршене ревизије

Уздржано мишљење

Ревизорски извештај

<https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Сходно књиговодственим подацима, предузеће користи следеће непокретне ствари које су додељене за стицање добити :

Пословна зграда, вредност у пословним књигама је 47.036,181,54 динара,

Зидана гаража, вредност у пословним књигама је 1.208.681,33 динара,

Станови радника, 7 станова радника, вредност у пословним књигама је 2.174.345,37 динара,

Инвестиционе некретнине - Станови у закуп ЈСП "Крагујевац", Крагујевац, 59 станова чија вредност у пословним књигама је 266.550.710,29 динара,

Постројења и опрема чија је вредност на дан 31.12.2024. године износила 1.481.219,04 динара.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник корисник

Основ коришћења

Одлука о стицању и давању станова у закуп („Службени лист града Крагујевца“, број 5 од 31. маја 2001, 1/05, 11/07, 35/08) – у делу дефинисања послова који су поверени Предузећу и утврђивања припадајуће накнаде (члан 12, 13 и 14)

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Предузеће не поседује покретности веће вредности.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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

Година доношења

("Сл.гл." РС бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

Чланови 9, 10 и 14.

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

Назив прописа

Закон о заштити података о личности

Година доношења

(„Службени гласник РС“ бр.87/2018)

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

Чланови: 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 и 19.

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

Назив прописа

Закон о јавним набавкама

Година доношења

"Сл.гл."РС бр 91/2019

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

Члан 140.

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Андреја Илић

Контакт телефон

034/617-0618

Адреса електронске поште

andreja.ilic@jspkragujevac.rs

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

Нема

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

Нема

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

Могућност присуства седницама државног органа и непосредност увида у рад државног органа сходно члану 71. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр.15/2016 и 88/2019), члану 14. Пословника о раду Надзорног одбора ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац бр.02-4456 од 27.07.2018.године,

Начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана: нема;

Опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно: нема;

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

Није допуштено

[Назад на Садржај](#)

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

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
записници са седница,	настале у раду или у вези са радом органа	Омогућен у начелу без ограничења	
одлуке,	настале у раду или у вези са радом органа	Омогућен у начелу без ограничења	
жалбе,	настале у раду или у вези са радом органа	Ограничен у складу са законом	
закључени уговори и анекси,	настале у раду или у вези са радом органа	Ограничен у складу са законом	
дописи грађана,	настале у раду или у вези са радом органа	Ограничен у складу са законом	
примљена електронска пошта,	настале у раду или у вези са радом органа	Ограничен у складу са законом	
јавни позиви, конкурсна документација и понуде на јавним набавкама,	настале у раду или у вези са радом органа	Омогућен у начелу без ограничења	
одговори на захтеве за приступ информацијама од јавног значаја,	настале у раду или у вези са радом органа	Омогућен у начелу без ограничења	
документација о извршеним плаћањима,	настале у раду или у вези са радом органа	Омогућен у начелу без ограничења	
документа запослених,	настале у раду или у вези са радом органа	Ограничен у складу са законом	
документација о спроведеним конкурсима,	настале у раду или у вези са радом органа	Омогућен у начелу без ограничења	
радне верзије документа у припреми,	настале у раду или у вези са радом органа	Ограничен у складу са законом	
службене белешке,	настале у раду или у вези са радом органа	Ограничен у складу са законом	
представке странака у поступку.	настале у раду или у вези са радом органа	Ограничен у складу са законом	
извештаји	настале у раду или у вези са радом органа	Омогућен без ограничења	
правилници	настале у раду или у вези са радом органа	Омогућен без ограничења	

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Подаци на папиру чувају се у регистраторима, у ормарима и полицама, у свакој служби.

Подаци директора чувају се у канцеларији директора.

Остали папирни документи јесу ормари писарнице.

Финансијска документа о плаћању, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у Служби рачуноводства, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова.

Сви ови подаци чувају се и у електронском облику, укључујући податке о корисницима СОН-а и подацима о задужењима простора и корисника СОН-а.

У електронском облику подаци се чувају на серверима који се обезбеђују путем електронске браве, мерама противпожарне и против-провалне заштите серверске собе при чему је приступ северској соби дозвољен само овлашћеним лицима уз евидентирање уласка и боравка у простору.

Чврсти дискови рачунара - Подаци и предмети који се обрађују, или они подаци који из оправданих разлога нису архивирани, налазе се на персоналним рачунарима запослених који раде на предмету. Овим подацима приступа се лозинком. Сви завршени (окончани, решени, обрађени) електронски предмети (документи или подаци) налазе се на посебним серверима који су смештени у сервер сали.

Компакт дискови - Дискови добијени од других институција и они се чувају код запослених који садржај тих дискова највише користе у раду.

Меморијске и СИМ картице - На меморијским и СИМ картицама мобилних телефона чувају се контакт подаци (нпр. Бројеви телефона сарадника), као и подаци о послатим порукама и обављеним позивима.

Начин чувања

Базе података обавено се архивирају на преносиве медије (CDROM,DVD,USB,"strimer" traka,екстерни хард диск), најмање једном дневно, недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података.

Остали фајлови-документи се архивирају најмање једном недељно, месечно и годишње.

При увођењу у рад новог software-а неопходно је направити копију-архиву постојећих података, у циљу припреме за процедуру враћања на предходну стабилну верзију.

О активностима администратора и запослених-корисника воде се дневници активности (activity log, history, securitylog, transactionlog и др).

Сваког последњег дана у недељи датотеке у којима се налазе дневници активности се архивирају по процедури за израду копија-архива осталих података и ИКТ систему.

Место чувања

Документација у електронском облику се чува на серверима предузећа. Документација у папирном облику се чува у архиви предузећа у року одређеном Законом о архивској грађи и архивској делатности ("Сл .гласник" РС бр. 6/2020), након чега се излучује у Историјски архив Шумадије - Крагујевац.

[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

Колико износе највеће зараде у предузећу?

Колики су трошкови дневница за службених путовања?

Копије пресуда у којима је једна страна ЈСП "Крагујевац", Крагујевац, а друга страна корисник обједињене наплате.

Подаци о извршеним контролама од стране инспекција и државних органа.

Колико износе трошкови на име сарадње са медијима?

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Подаци о највећим зарадама у предузећу и подаци о извршеним контролама од стране инспекција и државних органа објављени су у оквиру овог Информатора.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.poverenik.rs/sr-yu/pristup-informacijama/pitanja-i-odgovori.html>

Инфо-сервис

Бесплатна телефонска линија:

0800 110 018

притиском на тастер 1 – добићете информације о стању рачуна

притиском на тастер 2 – добићете информације о покренутом поступку извршења

притиском на тастер 3 – добићете информације о стамбеним заједницама

притиском на тастер 5 – биће омогућен разговор са главним оператером

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

Подаци о начину подношења захтева за приступ информацији од јавног значаја:

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. (чл. 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја "Службени гласник Републике Србије" број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021 – У даљем тексту: Закон).

Формулар захтева за приступ информацијама од јавног значаја објављен је на сајту предузећа на линку: <https://jspkragujevac.rs/informacije-od-javnog-znacaja/>

Захтев за приступ информацији од јавног значаја се подноси поштом на адресу:

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", Крагујевац

Улица Николе Пашића број 2

34000 Крагујевац;

или лично код секретарице у седишту предузећа, 2. спрат, канцеларија 8А у времену од 08-15 сати радним данима од понедељка до петка;

или електронски на званичну електронску адресу предузећа: info@jspkragujevac.rs

Овлашћена лица за поступање по поднетом захтеву су:

Љубица Вујадиновић, ljubica.vujadinovic@jspkragujevac.rs, а у њеном одсуству

Ивана Ковачевић, ivana.kovacevic@jspkragujevac.rs

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. (Члан 5. став 1. Закона).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. (Члан 15. став 2. и 3.)

Тражилац не мора навести разлоге за захтев (Члан 15. став 4. Закона)

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин. (Члан 5. став 2. Закона)

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти. (Члан 16. став 8 Закона)

Државни орган може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и то у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 8/2006), и то: копија документа по страни на формату А3 – 6 дин, копија документа по страни на формату А4 – 3 дин, копија документа у електронском запису на дискети – 20 дин, на ЦД-у – 35 дин, на ДВД-у – 40 дин, на аудио касети – 150 дин, на аудио-видео касети - 300 дин, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 дин и упућивање копије документа у складу са трошковима који се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако

висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефона.

Предузеће у диспозитиву Решења или Закључком одређује износ нужних трошкова израде копије документа, за остваривање права на слободан приступ информацијама.

У Упутству Повереника одређено је да се Наплата нужних трошкова израде копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, врши на рачун Управе за трезор Министарства финансија 840-742328843-30, са позивом на број одобрења по моделу 97-4804982341XX, шифра плаћања 253, а у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја. Сврха уплате је: Накнада нужних трошкова за копије ИОЈЗ; а ознака XX у позиву на број представља контролни број који ће бити дефинисан у Закључку о висини нужних трошкова израде копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине... (Члан 17. став 4. Закона)

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена односно даном упућивања електронске поште. (Члан 16. став 1. Закона)

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 заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти 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. (Члан 16. став 2. Закона).

Ако орган власти утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање органа у року од 15 дана било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне. (Члан 16. став 3. Закона)

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року од 15 дана и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву. (Члан 16. став 3. Закона)

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. (Члан 19. Закона)

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

- 2) орган власти, супротно члану 16. ст. 1. до 3. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или
- 6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона. (Члан 22. став 1. Закона)

Против решења Повереника којим се одлучује о захтеву који је поднет Поверенику као органу власти, не може се изјавити жалба..., али се може покренути управни спор, у складу са законом. (Члан 22. став 2. и 4. Закона)

ЈСП "Крагујевац", Крагујевац саветује потенцијалне тражиоце да што прецизније опишу информацију коју траже, у циљу бржег остваривања права на приступ информацијама.

На сајту предузећа, на линку <https://jspkragujevac.rs/informacije-od-javnog-znacaja/> објављени су следећи документи, које је могуће преузети:

- Модел Захтева за приступ информацијама од јавног значаја;
- Модел Обавештења о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије;
- Модел Службене белешке да је извршен увид у документ/уручена копија;
- Модел Жалбе против одлуке органа јавне власти којом је одбијем или одбачен захтев за приступ информацијама од јавног значаја;
- Модел Жалбе против органа јавне власти који у законском року није поступио по захтеву тражиоца информације (ћутање управе);
- Модел Жалбе због не добијања тражених информација;
- Пример предлога странке за управно извршење Решења Повереника;

Поштанска адреса

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", Крагујевац Улица Николе Пашића број 2 34000 Крагујевац; или лично код секретарице у седишту предузећа, 2. спрат, канцеларија 8А у времену од 08-15 сати радним данима од понедељка до петка

Број факса

034 617 0618

Адреса за пријем електронске поште

info@jspkragujevac.rs

Тачно место

Канцеларија број 8 (Секретар предузећа)

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

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	%
Пословни приходи из сопствених средстава и субвенција					6140, 6431, 6505, 6590	Приходи из редовног пословања	190.981.000	24.292.656	12,72
							73.500.000	35.944.995	49,90
							67.489.000	4.911.535	44,31
Пословни расходи из сопствених средстава и субвенција					5121, 5130, 5131, 5133	Расходи из редовног пословања	6.533.000	454.296	19,90
								559.949	
								187.386	
Финансијски приходи из сопствених средстава					6620, 6690	Приходи по основу камата и остали финансијски приходи	250.000	263.327	105,33
							250.000	142.608	57,04
Финансијски расходи из сопствених средстава					5620, 5690	Расходи по основу камата и остали финансијски расходи	900.000	11.166.731	1.240,75
							200.000	17.723	8,86
Приходи од усклађивањ а вредности					6850	Приходи од усклађивања вредности	15.756.000	432.010	2,74

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
финансијске имовине која се исказује по фер вредности кроз биланс успеха - из сопствених средстава						потраживања			
Расходи од усклађивања вредности финансијске имовине која се исказује по фер вредности кроз биланс успеха - из сопствених средстава					5850	Обезвређење потраживања	5.000.000		
Остали приходи - из сопствених средстава					6790, 6799	Приходи од укидања резервисања и остали непоменути приходи	4.000.000	7.169.472	179,24
Остали расходи - из сопствених средстава					5790, 5799	Расходи из ранијих година и остали	3.000.000	26.157	0,87

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац"

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

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	%
Пословни приходи из сопствених средстава и субвенција					6140, 6431, 6505, 6590	Приходи из редовног пословања	190.981.000 73.500.000 67.489.000	24.292.656 35.944.995 4.911.535 24.993.944	12,72 49,90 44,31
Пословни расходи из сопствених средстава и субвенција					5121, 5130, 5131, 5133	Расходи из редовног пословања	6.533.000	454.296 559.949 187.386 96.322	19,90
Финансијски приходи из сопствених средстава					6620, 6690	Приходи по основу камата и остали финансијски приходи	250.000 250.000	263.327 142.608	105,33 57,04
Финансијски расходи из сопствених средстава					5620, 5690	Расходи по основу камата и остали финансијски расходи	900.000 200.000	11.166.731 17.723	1.240,75 8,86

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Приходи од усклађивања вредности финансијске имовине која се исказује по фер вредности кроз биланс успеха - из сопствених средстава					6850	Приходи од усклађивања вредности потраживања	15.756.000	432.010	2,74
Расходи од усклађивања вредности финансијске имовине која се исказује по фер вредности кроз биланс успеха - из сопствених средстава					5850	Обезвређење потраживања	5.000.000		
Остали приходи из сопствених средстава					6790, 6799	Приходи од укидања резервисања и остали непоменути приходи	4.000.000	7.169.472	179,24

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Остали расходи из сопствених средстава					5790, 5799	Расходи из ранијих година и остали непоменути расходи	3.000.000	26.157	0,87

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://mfin.gov.rs/propisi/zakon-o-budzetu-republike-srbije-za-2025-godinu-slubeni-glasnik-rs-br-942024>

Финансијски план

<https://jspkragujevac.rs/finansijski-izvestaji/>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://jspkragujevac.rs/finansijski-izvestaji/> и <https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<https://jspkragujevac.rs/finansijski-izvestaji/>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за 2026. годину, са свим његовим изменама и допунама, налази се на Порталу јавних набавки и на сајту Предузећа на линку:

<https://jspkragujevac.rs/%d0%bf%d0%bb%d0%b0%d0%bd-%d0%bd%d0%b0%d0%b1%d0%b0%d0%b2%d0%ba%d0%b8-%d0%b7%d0%b0-2026-%d0%b3%d0%be%d0%b4%d0%b8%d0%bd%d1%83/>

План јавних набавки ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за 2025. годину, са свим његовим изменама и допунама, налази се на Порталу јавних набавки на линку: <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/18072>

План јавних набавки ЈСП "Крагујевац", Крагујевац за 2025. годину, са свим његовим изменама и допунама, налази се на Порталу јавних набавки на линку:

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/15455>

Укупна процењена вредност јавних набавки у 2025. години је **11.840.000,00** динара без ПДВ-а.

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки услуга у 2025. години је **11.840.000** динара без ПДВ-а.

Укупна вредност уговора закључених по јавним набавкама услуга у 2025. години **5.189.538,23** динара без ПДВ-а.

У 2025. години реализованих јавних набавки- добара **2.425.862,29** динара без ПДВ-а

У 2025. години реализованих јавних набавки- радова **399.900,00** динара без ПДВ-а.

Укупна процењена вредност јавних набавки у 2024. години била је **19.474.000,00** динара без ПДВ-а

Укупна вредност уговора закључених по јавним набавкама у 2024. године је **15.367.800,00** динара без ПДВ-а.

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки добара у 2024. години је **4.900.000,00** динара без ПДВ-а.

Укупна вредност уговора закључених по јавним набавкама добара у 2024. години је године је **3.600.000,00** динара без ПДВ-а.

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки услуга у 2024. години је **14.574.000,00** динара без ПДВ-а.

Укупна вредност уговора закључених по јавним набавкама услуга у 2024. године је **11.757800,00** динара без ПДВ-а.

У 2024. години није било планираних јавних набавки радова.

У 2024. години нису спроведене јавне набавке за: рачунарску и сродну опрему и за услугу одржавања рачуноводственог информационог система.

У 2025. години планиране су набавке добара, услуга и радова, укупне процењене вредности **71.337.080,00** у складу са следећим основима за **изузеће** по Закону о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/2019, 92/2023 – у даљем тексту: ЗЈН):

Набавка услуге по основу изузећа по члану 12. став 1. тачка 11) - набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта планирана је у вредности од **45.600.000,00** динара без ПДВ-а.

Набавка услуге по основу изузећа по члану 14. став 1. тачка 4) - набавке добара и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, набавке заштићених папира за израду новчаница, OVD елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената, поликарбонатне фолије и чипова за израду идентификационих докумената, ретрорефлектујуће фолије за регистарске

таблице, рондела за израду кованог новца и набавке услуга транспорта новца, као и обезбеђења транспорта новца, пошиљки готовог новца и ефективног страног новца планирана је у износу од 1.400.000,00 динара без ПДВ-а.

По основу изузећа по члану 27. став 1. тачка 1) - набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара. - планирана је набавка добара укупне процењене вредности у износу од 4.326.000,00 динара без ПДВ-а, услуга укупне процењене вредности у износу од 4.576.000,00 динара без ПДВ-а и радова укупне процењене вредности у износу од 400.000,00 динара без ПДВ-а.

По основу изузећа по члану 27. тачка 3) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац, планирана је услуга у вредности 6.800.000,00 динара без ПДВ-а.

У 2024. години спроведене су набавке добара, услуга и радова и закључени уговори следеће вредности, у складу са следећим основима за **изузеће** по Закону о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/2019, 92/2023 – у даљем тексту: ЗЈН).

Услуге по основу изузећа по члану 12. став 1. тачка 11) - набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта – извршена је реализација услуга у вредности од 39.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Услуге по основу изузећа по члану 14. став 1. тачка 4) - набавке добара и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, набавке заштићених папира за израду новчаница, OVD елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената, поликарбонатне фолије и чипова за израду идентификационих докумената, ретрорефлектујуће фолије за регистарске таблице, рондела за израду кованог новца и набавке услуга транспорта новца, као и обезбеђења транспорта новца, пошиљки готовог новца и ефективног страног новца – уговорене су у износу од 1.092.250,00 динара без ПДВ-а.

По основу изузећа по члану 27. став 1. тачка 1) - набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара. - уговорена су добра у износу од 2.336.320,00 динара без ПДВ-а, услуге у вредности од 3.304.616,00 динара без ПДВ-а и радови у износу од 124.828,67 динара без ПДВ-а.

По основу изузећа по члану 27. тачка 3) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац – уговорене су услуге у износу 5.961.696,00 динара без ПДВ-а.

Линк ка веб презентацији где ЈСП "Крагујевац", Крагујевац објављује информације о текућим јавним набавкама је: <https://jspkragujevac.rs/javne-nabavke-jsp-kragujevac/>

Линк ка веб презентацији на којој Тело за ЦЈН објављује централизоване јавне набавке за више појединачних наручилаца, међу којима се налази ЈСП "Крагујевац", Крагујевац је: <https://www.kragujevac.rs/e-usluge/javne-nabavke/> .

На Порталу јавних набавки такође се објављују следећи извештаји:

Статистички извештаји јавних набавки објављују се на: <https://jnportal.ujn.gov.rs/statistics-eo> .

Годишњи извештај о изузећима објављује се на: <https://jnportal.ujn.gov.rs/annual-reports-eo> .

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
Председник Надзорног одбора	Милина Јанић	23.279,00
Члан Надзорног одбора	Владимир Којић	18.623,00
Члан НО из редова запослених	Ивана Ковачевић	18.623,00
Вршилац дужности директора	Андреја Илић	176.475,31
Шеф службе за ИКТ и системску подршку	тренутно упражњено радно место	
Шеф службе извршења и сарадње са извршитељима	Биљана Милорадовић	112.066,49
Шеф службе за финансисјко рачуноводствене послове	Сузана Димитријевић	109.324,19
шеф службе општинских и правних послова	Ивана Ковачевић	106.871,09
Шеф службе књижења и обраде података СОН-а	Биљана Поповић	111.299,64
Шеф службе за рекламације и наплату комуналних услуга	Јелена Зечевић	110.277,35

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
Обавезе за нето зараде и накнаде зарада / 4500	43.851.460,27
Обавезе за порез на зараде и накнаде на терет запосленог / 4510	4.479.494,55
Обавезе за доприносе на зараде и накнаде зарада на терет запосленог / 4520	11.984.385,45
Обавезе за порезе и доприносе на зараде и накнаде зарада на терет послодавца - ПИО / 4530	6.022.303,95
Обавезе за порезе и доприносе на зараде и накнаде зарада на терет послодавца – здравство / 4531	3.101.486,79
Обавезе за нето зараде које се рефундирају боловање / 4540	1.606.366,64

Категорија/Конто	Укупан износ
Обавезе за порез на зараде које се рефундирају – боловање / 4550	142.880,16
Обавезе за допринос ПИО боловање / 4551	305.736,00
Обавезе за допринос здравство боловање 4552	112.467,20
Обавезе за допринос незапосленост боловање / 4553	16.378,89
Обавезе за допринос ПИО боловање на терет послодавца / 4560	218.382,91
Обавезе за допринос здравство боловање на терет послодавца / 4561	112.467,20

Напомена

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака приказане су за последњу исплату месец новембар 2025. године. Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, наведени су по основу података добијених од рефернта за обрачун зараде.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

