Јавно комунално предузеће
Зеленило-Београд
Бр. 845
21.01 2026 год
БЕОГРАД МАЛИ КАЛЕМЕГДАН 8

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - други закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), а у вези са чланом 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 89/2019) и чл. 25 Статута Јавног комуналног Предузећа „Зеленило – Београд“ Београд, В.Д. Генералног директора ЈКП „Зеленило – Београд“ Београд доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО - БЕОГРАД „ Б Е О Г Р А Д

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 1

Предмет Правилника о финансијском управљању и контроли за ЈКП „Зеленило-Београд“ Београд, (у даљем тексту Правилник), је успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у ЈКП „Зеленило-Београд“ Београд (у даљем тексту Предузеће).
Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће Предузеће своје циљеве остваривати кроз:

– пословање у складу са важећим законским прописима,
– поузданим финансијским извештајима,
– ефикасним коришћењем средстава,
– заштитом података,
– обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

1) Контролно окружење
2) Управљање ризицима
3) Контролне активности
4) Информисање и комуникација
5) Праћење и процена система

Финансијско управљање и контрола у Предузећу организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Предузећу. Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорности на нивоу Предузећа, ОБАВЕЗУЈУЋИ је за све, дирекцију, секторе, погоне, радне јединице, службе и све организационе јединице које функционишу у оквиру Предузећа:

1. **СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА**
   - 1.1. РЈ за аналитичко праћење програма радова
   - 1.2. Служба за техничку припрему
   - 1.3. Погон „Ташмајдан“
   - 1.4. Погон „Топчидер“
   - 1.5. Погон „Нови Београд“
   - 1.6. Погон „ Дрвореди Ташмајдан“
   - 1.7. Погон „ Дрвореди Топчидер и Нови Београд-Земун“
   - 1.8. Погон „Комуналне услуге“
   - 1.9. Погон „Одржавање шума“
   - 1.10. Служба за екологију и заштиту јавног зеленила
   - 1.11. Служба жардињера
   - 1.12. Служба за поправку реквизита
   - 1.13. Служба за контролу квалитета
   - 1.14. РЈ за заштићена природна добра
   - 1.15. Служба за прихват и обраду биомасе

2. **СЕКТОР ЗА БИЉНУ ПРОИЗВОДЊУ**
   - 2.1. Стакленик „Војводе Степе и Топчидер“
   - 2.2. Стакленик „Нови Београд и Земун“

3. **СЕКТОР ЗА ИЗГРАДЊУ**
   - 3.1. Погон I
   - 3.2. Погон II
   - 3.3. Погон за столарско браварске послове
   - 3.4. Бетонска база
   - 3.5. Служба за техничку припрему

4. **СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ**
   - 4.1 РЈ за развој и планирање
   - 4.2 РЈ за пројектовање

5. **СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ**
   - 5.1. Погон за експлоатацију возила и механизације
   - 5.2. Погон за одржавање, сервис возила и механизације

6. **СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**
   - 6.1 Одељење за безбедност и здравље на раду
   - 6.2 Одељење за ИКТ системе
   - 6.3 Служба за енергетику и одржавање објеката
   - 6.4 Служба за опште послове

7. СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

7.1. Служба за комерцијалну припрему
7.2. Служба набавке и продаје
7.3. Служба за јавне набавке

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

8.1. Радна јединица за рачуноводствене послове
8.2. Служба за финансијске послове
8.3. Служба за план и анализу

9. ДИРЕКЦИЈА

9.1. Служба за интерну ревизију
9.2. Служба за атестирање и контолу
9.3. РЈ за правне и кадровске послове
9.4. Центар за информисање
9.5. Служба за пројекте везане за међународну сарадњу
9.6. Сарадња са медијима и интерна комуникација
9.7. Представник руководства за квалитет

Члан 2.

За успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле одговоран је директор Предузећа у својству руководиоца корисника јавних средстава. Директор Предузећа је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ СТРАТЕШКИХ РИЗИКА.

Као носилац оперативних, ризика на нивоу пословних процеса дефинисани су руководиоци служби, које чине сегментиране организационе целине Предузећа.

Директор Предузећа је одговоран и за спровођење активности из члана 11. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ 89/2019), односно за одређивање циљева Предузећа, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остваривање циљева. Директор Предузећа је одговоран и за идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева Предузећа и пословних процеса у оквиру Предузећа, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле.

Поједине одговорности из става 3. овог члана Директор Предузећа може, посебним решењем, пренети на неко друго лице запослено у Предузећу.

Преношење одговорности из претходног става не значи и ослобађање од одговрности директора за обавезе из става 3. овог Правилника.

II КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Предузећа. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Предузећа. Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Предузећа јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Предузећа, као и одговрајуће субординације.

У Предузећу је имплементирано низ аката као што су:

- Статут ЈКП Зеленило-Београ, Београд,
- Колективни уговор код послодавца ЈКП „Зеленило-Београд“,
- Правилник о организацији рада и систематизацији радних места ЈКП „Зеленило-Београд“, Београд
- Кодекс о понашању запослених у ЈКП „Зеленило-Београд“ Београд,
- Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној и стамбеној делатности града Београда,
- Акт о процени ризика,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду ЈКП „Зеленило-Београд“,
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и посебних услуга,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- Правилник о финансијском управљању и контроли,
- Упутство за обраду материјално књиговодствене документације,
- Упутство за поступање са дрвеном масом,
- Правилник о донацијама,
- Ценовник ЈКП „Зеленило-Београд“,
- Наредба о забрани пушења,
- Наредба о забрани употребе алкохолних пића,
- Одлука о коришћењу средстава за репрезентацију,
- Одлука о критеријумима за доделу огревног дрвета,
- Одлука о критеријумима за доделу солидарне новчане помоћи,
- Одлука о кућном реду у стамбеном центру,
- Одлука о накнади новчаних казни по правноснажним одлукама,
- Одлука о одређивању лица за давање изјава за јавност и медије,
- Одлука о покретању и вођењу поступка за утврђивање повреде радне обавезе запослених, ради отказа уговора о раду,
- Одлука о поступању по прекршајним налозима и налозима за плаћање доплатне паркинг карте,
- Одлука о раду кафе кухиње,
- Одлука о установљавању дана ЈКП „Зеленило-Београд“,
- Одлука о утврђивању административно-техничких радних места,
- Одлука о забрани коришћења додатних грејних тела и уређаја,
- Одлука о формирању Оперативног тима,
- Одлука о формирању Комисије за накнаду штете,
- Одлука о формирању Комисије за стамбена питања,

- Одлука о формирању Комисије за испитивање оправданости разлога за привремену спреченост за рад,
- Правилник о решавању стамбених потреба,
- Правилник о начину вршења прегледа дечијих игралишта, спортских терена, вежбалишта на отвореном, реквизита на њима и заштитних ограда око њих,
- Правилник о начину употребе печата, штамбиља, факсимила Генералног директора и њиховом чувању,
- Одлука о формирању Комисије за техничку подршку,
- Одлука о именовању Радне групе за израду Плана интегритета,
- Одлука о формирању групе за послове припреме за одбрану, заштите тајности података и ванредних ситуација,
- Одлука о радном времену у ЈКП „Зеленило-Београд“,
- Одлука о коришћењу службених мобилних телефона.

Наведена акта су недатирана, тако да се примењује најновије издање сваког акта, укључујући и његове измене.

За 122 мапирана пословна процеса у оквиру обављања делатности Предузећа, припремљено је и одобрено 122 процедура за одвијање истих, и то:

1. СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

1.0 Општа служба Сектора

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему и израду, контролу и ажурирање документације која је оквир за обављање, унапређење и оцењивање процеса рада

1.1. РЈ за аналитичко праћење програма радова

Пословни процес	**Назив процедуре**
1	Процедура за израду Програма текућег одржавања ЈЗП, парк шума, дрвореда, жардињера и санитарних објеката по уговору са оснивачем и реализација истог
2	Процедура за израду предмера и предрачуна и праћење реализације осталих уговора

1.2. Служба за техничку припрему

Пословни процес	**Назив процедуре**
1	Процедура за израду предмера и предрачуна и праћење реализације осталих уговора
2	Процедура за административно-техничке послове

1.3 Погон „Ташмајдан“

Пословни процес	**Назив процедуре**
1	Процедура за припрему, реализацију и праћење Програма динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем на следећим градским општинама: Стари град, Палилула, Звездара, Врачар
2	Процедура за припрему и реализацију радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима

1.4 Погон „Топчидер“

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему, реализацију и праћење Програма динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем на следећим градским општинама: Савски венац, Вождовац, Чукарица, Раковица
2	Процедура за припрему и реализацију радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима

1.5 Погон „Нови Београд“

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему, реализацију и праћење Програма динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем на следећим градским општинама: Нови Београд и Земун
2	Процедура за припрему и реализацију радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима

1.6 Погон „Дрвореди Ташмајдан“

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему Програма и реализација динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина - дрвореди које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем на следећим градским општинама: Стари град, Палилула, Звездара, Врачар
2	Процедура за припрему и реализацију радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима
3	Процедура за хитне интервенције на уклањању и санацији стабала које представљају опасност по безбедност и здравље људи, материјалних добара, несметано одвијање саобраћаја и нормално функционисање Града

1.7 Погон „Дрвореди Топчидер и Нови Београд-Земун“

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему Програма и реализација динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина - дрвореди које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем на следећим градским општинама: Савски венац, Вождовац, Чукарица, Раковица, Нови Београд и Земун
2	Процедура за припрему и реализацију радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима

1.8 Погон „Комуналне услуге“

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему и реализацију програма текућег одржавања јавних санитарних објеката и водених површина
2	Процедура за припрему и реализацију радова по различитим уговорима

1.9 Погон „Одржавање шума“

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему Програма и реализација динамичког плана текућег одржавања парк шума и јавних зелених површина које територијално припадају Погону, по Уговору са Оснивачем
2	Процедура за припрему и реализацију радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима
3	Процедура за израду, реализацију и евиденцију Основа газдовања шумама, годишњих планова и извођачких пројеката газдовања шумама

1.10 Служба за екологију и заштиту јавног зеленила

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему, реализацију и праћење динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина и у објектима расадничке производње – заштите биља на десет градских општина по уговору са Оснивачем

1.11 Служба жардињера

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему, реализацију и праћење динамичког плана текућег одржавања јавних зелених површина – жардињера на десет градских општина по уговору са Оснивачем
2	Процедура за припрему и реализацију радова по другим уговорима и налозима

1.12 Служба за одржавање и поправку реквизита

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за одржавање и поправку реквизита кроз реализацију програма текућег одржавања по уговору са оснивачем

1.13 Служба за контролу квалитета

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес стручне контроле у вези са реализацијом Програма одржавања јавних зелених површина

1.14 PJ за заштићена природна добра

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за израду Планова и Програма управљања заштићеним подручјима
2	Процедура за припрему и реализациуа Плана управљања за споменике природе –Појединачна заштићена стабла
3	Процедура за припрему и реализацију годишњег програма управљања заштићеним природним добарима (СП „Бајфордова шума“ и ПИО „Велико ратно острво“)
4	Процедура за припрему и реализацију Плана управљања за заштићено подручје „Пионирски парк“
5	Процедура за припрему и реализацију Плана управљања за заштићено подручје „Академски парк“
6	Процедура за припрему и реализацију плана управљања за заштићено подручје „Топчидерски парк“
7	Процедура за израду, реализацију и евиденциуа Основе газдовања шумама, годишњих планова и извођачких пројеката газдовања шума за Г.Ј. „Бајфордова шума“ и Г.Ј. „Велико ратно острво“, Г.Ј.„Топчидерски парк“ и Г.Ј.„Звездарска шума“
8	Процедура за припрему и реализацију радова по различитим уговорима, израда техничке документације и поступање по налозима

1.15. Служба за прихват и обраду биомасе (биобаза)

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес третирања био масе
2	Процедура за процес производње натурал и декоративног малча

2. СЕКТОР ЗА БИЉНУ ПРОИЗВОДЊУ

2.1. Стакленик „Војводе Степе и Топчидер“

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес биодекорације
2	Процедура за продају, изнајмљивање и одржавање биљног материјала у објектима градске управе према Плану и Програму и трећим лицима
3	Процедура за процес производње биљног материјала (дендро материјала, сезонског расада, собних биљака)

2.2. Стакленик „Нови Београд и Расадник Земун“

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес производње биљног материјала (дендро материјала, сезонског расада)

3. СЕКТОР ЗА ИЗГРАДЊУ

3.1. Погон I

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес санације постојећих и изградње нових парковских површина, дечијих и спортских игралишта и терена

3.2. Погон II

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес санације постојећих и изградње нових парковских површина, дечијих и спортских игралишта и терена

3.3. Погон за столарско браварске послове

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за обављање столарско-браварских послова из Програма рада Предузећа

3.4. Бетонска база

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес производње бетона и бетонске галантерије

3.5. Служба за техничку припрему

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес техничке припреме за послове изградње

4. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ

4.1 РЈ за развој и планирање

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес припреме документације и праћење реализације пројеката

4.2 РЈ за пројектовање

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес израде планске документације као и издавање услова за израду техничке документације за изградњу објеката
2	Процедура за израду предмера и предрачуна радова и пројекта пејзажно архитектонског уређења отворених простора

5. СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ

5.1. Погон за експлоатацију возила и механизацију

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за превоз материјала и запослених
2	Процедура за вођење евиденције о раду и стању возила и машина
3	Процедура за регистрацију возила

5.2. Погон за одржавање, сервис возила и механизације

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за одржавање транспортних средстава, машина и опреме

6. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

6.1. Одељење за безбедност и здравље на раду

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес безбедности и здравља на раду
2	Процедура за спровођење мера противпожарне заштите
3	Процедура за физичко обезбеђење имовине и лица
4	Процедура за израду и ажурирање докумената плана одбране
5	Процедура за успостављање превентивних мера везаних за ванредне ситуације

6.2 Одељење за ИКТ системе

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за администрирање рачунарских информационих система
2	Процедура за развој и одржавање рачунарске мреже и опреме
3	Процедура за пројектовање, дизајн и одржавање интернет презентације предузећа

6.3 Служба за енергетику и одржавање објеката

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за одржавање објеката, опреме и енергетских постројења
2	Процедура за пројектовање, уградњу и одржавање аутоматских заливних система
3	Процедура за техничко обезбеђење имовине и лица са контролом (системом видео надзора)
4	Процедура за управљање отпадом

6.4 Служба за опште послове

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за административне послове
2	Процедура за архивирање

7. СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

7.1 Служба за комерцијалну припрему

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес припреме и израде понуда и предмера и предрачуна за архитектонско - грађевинске радове и радове озелењавања
2	Процедура за процес евиденције и ажурирања техничке документације
3	Процедура за процес припреме документације за уговарање послова
4	Процедура за процес израде годишњег Ценовника и појединачних Анализа цена

7.2 Служба набавке и продаје

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за задуживање корисника услуга – фактурисањем
2	Процедура за поступак решавања рекламација
3	Процедура за наплату доспелих потраживања
4	Процедура набавке добара, пријем и складиштење у магацин
5	Процедура издавања добара из магацина
6	Процедура расходовања добара

7.3 Служба за јавне набавке

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за израду Плана набавки
2	Процедура за спровођење поступка јавних набавки
3	Процедура за процес поступања по уложеном захтеву за заштиту права

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

8.1. Радна јединица за рачуноводствене послове

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за израду Завршног рачуна и периодичних обрачуна
2	Процедура за процес књиговодства
3	Процедура за рачуноводствене евиденције
4	Процедура за попис имовине, стања и обавеза
5	Процедура за обрачун ПДВ-а
6	Процедура за процес погонског књиговодства

8.2 Служба за финансијске послове

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за обрачун и исплату зарада и накнада и других личних примања
2	Процедура за процес ликвидатуре и верификацију рачуноводствених исправа
3	Процедура за благајничко пословање
4	Процедура за процес платног промета
5	Процедура за прибављање, пријем, евиденцију и чување меница, банкарских гаранција и других новчаних еквивалената

8.3 Служба за план и анализу

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја Предузећа
2	Процедура за припрему Годишњег програма пословања ГПП / ребаланс програма пословања
3	Процедура за припрему Програма одржавања јавних зелених површина / Измене и/или допуне Програма одржавања јавних зелених површина
4	Процедура за припрему Полугодишњег/Годишњег Извештаја о реализацији програма одржавања јавних зелених површина са степеном извршења
5	Процедура за израду Извештаја о реализацији Годишњег програма пословања (квартално извештавање)
6	Процедура за састављање Извештаја на захтев надлежних институција/РЗС/, Извештаја за потребе осталих стручних служби у Предузећу
7	Процедура за израду Годишњег извештаја о пословању Предузећа
8	Процедура за резервисање и обелодањивање обавеза за отпремине запослених при одласку у пензију - МРС19

9. ДИРЕКЦИЈА

9.1 Служба за интерну ревизију

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за планирање у интерној ревизији
2	Процедура за извођење интерне ревизије
3	Процедура за извештавање интерне ревизије

9.2 Служба за атестирање и контролу

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за контролу дечијих игралишта са издавањем сертификата
2	Процедура за контролу фитнес терена са издавањем сертификата
3	Процедура за контролу спортских терена са издавањем сертификата
4	Процедура за контролу пројекта са издавањем мишљења

9.3 РЈ за правне и кадровске послове

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за израду општих и појединачних аката Предузећа и ажурирање истих
2	Процедура за припрему предлога различитих уговора
3	Процедура за кадровске послове
4	Процедура за заступање пред правосудним и другим државним органима
5	Процедура за имовинско-правне послове
6	Процедура за поступак утврђивања повреде радне обавезе

9.4 Центар за информисање

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за реализацију пр догађаја и логистичку подршку
2	Процедура за праћење контекста објава о Предузећу у медијима и на друштвеним мрежама
3	Процедура за комуникацију са заинтересованом јавношћу

9.5 Служба за пројекте везане за међународну сарадњу

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за процес идентификације и припреме пројектних предлога у оквиру домаћег и међународних извора
2	Процедура за процес израде и подношења пријава за пројекте финансиране из домаћих и међународних програма
3	Процедура за процес спровођења, координације, мониторинга, анализе и извештавања о реализацији одобрених пројеката

9.6 Сарадња са медијима и интерна комуникација

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему и давање информација од јавног значаја на основу Закона о доступности информација од јавног значаја и шире јавности
2	Процедура за обавештавање јавности
3	Процедура за припрему годишњег плана ПР кампања

9.7 Представник руководства за квалитет

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за поступак ажурирања документације финансијског управљања и контроле, оцену функционисања контролних активности и извештавање
2	Процедура за имплементацију, одржавање и побољшање интегрисаних система менаџмента (ИМС)

Наведена акта и дефинисане процедуре треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Циљ припреме и примене писаних процедура је :

- документовање свих трансакција и послова, као и обезбеђивање ревизорског трага,
- обезбеђивање одговорног управљања - **управљачка одговорност** (законитост, економичност, ефикасност и јавност),
- поштовање међународних стандарда интерне контроле,
- оквир за обављање пословних процеса.

ЈКП „Зеленило-Београд“ Београд примењује следећи законски оквир:

- **Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ број 98/06 и 115/21),**
- **Уставни закон за спровођење Устава Републике Србије („Службени гласник РС“ број 98/06),**
- **Закон о службеној употреби језика и писама (Сл. гласник РС бр. 45/91, 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 101/05 - др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 – испр.),**
- **Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07,83/14,101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон),**
- **Закон о главном граду (Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. закон,101/16 - др. закон, 37/19 и 111/21 - др. закон),**
- **Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“ број 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21),**
- **Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/16, 88/19 и 62/23 - др. закон),**
- **Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - други закон, 108/2016, 113/2017 (чл. 18. није у пречишћеном тексту), 95/2018 (чл. 15. и 16. нису у пречишћеном тексту), 153/2020 и 94/2024)**
- **Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 108/13, 142/14, 88/15 – УС, 95/18 и 153/20),**
- **Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11, 104/16, 95/18 и 94/24),**
- **Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 - ispravka, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20, 52/21, 62/23 и 91/25)**
- **Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 49/13 - УС, 74/13 - УС, 55/14, 87/18, 18/20 и 10/23 - др. закон),**
- **Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“ број 106/15, 106/16 - др. пропис, 113/17 – аутентично тумачење, 54/19, 9/20 – аутентично тумачење, 10/23 и 91/25 - др. закон),**
- **Закон о кривичном поступку („Службени гласник РС „бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21 – одлука УС и 62/21 – одлука УС)**
- **Кривични законик (Сл. гласник РС бр. 85/05, 88/05 - исправка, 107/05 - исправка, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16, 35/19 и 94/24),**
- **Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, „Сл. Лист СЦГ“, 1/03 – Уставна повеља и „Сл. Гласник РС“, 18/20),**
- **Закон о управним споровима („Службени гласник РС „ бр. 111/09),**
- **Закон о општем управном поступку (У ПРИМЕНИ: од 1. јуна 2017. године) („Службени гласник РС“ бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС),**
- **Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/2019, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 - др. закон, 92/23 і 94/24),**
- **Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 25/19, 92/23 и 109/25 – други закон),**
- **Закон о прекршајима („Службени гласник РС“ бр. 65/13, 13/16, 98/16 – УС, 91/19, 91/19 - др. закон и 112/22 – одлука УС),**
- **Закон о јавном бележништву („Службени гласник РС“ бр. 31/11, 85/12, 19/13, 55/14 - др. закон, 93/14 - др. закон, 121/14, 6/15, 106/15 и 94/24),**

- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ бр. 101/13),
- Закон о изменама и допунама Закона о судијама ("Службени гласник РС", бр. 47/17),
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Службени гласник РС“ бр. 40/15 и 92/23),
- Закон о приватизацији („Службени гласник РС“ бр. 83/14, 46/15, 112/15, 19/25 - др. пропис),
- Закон о стечају („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11 - др. закон, 71/12 - УС, 83/14, 113/17, 44/18, 95/18 и 44/25 – Одлука УС РС),
- Закон о стечају и ликвидацији банака и друштава за осигурање („Службени гласник РС“ бр. 14/15 и 44/18 - др. закон)
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору (У ПРИМЕНИ: од 1. јануара 2018. године) („Службени гласник РС“ бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 і 123/21)- престао да важи 07.03.2025. године
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09 и 52/21),
- Закон о привредним преступима (Сл. лист СФРЈ бр. 4/77, 36/77 - исправка, 14/85, 10/86 - др. закон, 74/87, 57/89, 3/90, Сл. лист СРЈ бр. 27/92, 16/93 - др. закон, 31/93 - др. закон, 41/93 - др. закон, 50/93 - др. закон, 24/94, 28/96, 64/01, „Службени гласник РС“ бр. 101/05 - др. закон),
- Закон о изменама закона којима су одређене новчане казне за привредне преступе и прекршаје („Службени гласник РС“ бр. 101/05),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – одлука УС, 86/19, 62/21, 125/22, 138/22, 76/23 і 94/24),
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 35/2023)
- Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 109/25)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ број 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. закон, 112/13 - др. пропис, 8/15 – УС и 88/19),
- Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар (“Службени гласник РС“ бр. 57/03, 61/05, 64/06 - исправка, 99/11 - др. закон, 99/11 - др. закон и 31/19),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење),
- Породични закон („Службени гласник РС“ бр. 18/05, 72/11 - др. закон, 6/15 и 109/25 – други закон),
- Закон о заштити потрошача („Службени гласник РС“ бр. 88/21),
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/14),
- Закон о основама својинскоправних односа („Службени лист СФРЈ“ бр. 6/80, 36/90, „Службени лист СРЈ“ бр. 29/96, „Службени гласник РС“ бр. 115/05 - др. закон),
- Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“ бр. 88/11, 15/16, 104/16),
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 - УС, 96/15, 47/17 – аутентично тумачење, 113/17 - др. закон, 27/18 - др. закон, 41/2018 - др. закон, 9/20 - др. Закон, 92/23 и 91/25),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“ бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - други закон, 72/2009 - други закон, 43/2011 - Одлука УС РС, 14/2016 (чл. 33-35. нису у пречишћеном тексту), 76/2018, 95/2018 - други закон, 95/2018 - други закон и 94/2024 - други закон (примењује се од 7.12.2025. године).

- **Закон о заштити природе („Службени гласник РС“ бр. 36/2009, 88/2010 (чл. 55-59. нису пречишћеном тексту), 91/2010, 14/2016 (чл. 45-48. нису у пречишћеном тексту), 95/2018 - други закон и 71/2021 (чл. 36-40. нису у пречишћеном тексту)**
- **Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 109/25)**
- **Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Службени гласник РС", бр. 36/2009 и 95/2018 - други закон)**
- **Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС број 87/2018)**
- **Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 35/2023)**
- **Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/2009, 20/2015, 87/2018, 87/2018, 87/2018 – други закон)**
- **Закон о климатским променама („Службени гласник РС“ број 26/2021)**
- **Закон о шумама („Службени гласник РС“ бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 (чл. 57-59. не налазе се у пречишћеном тексту) и 95/2018 - други закон.)**
- **Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23),**
- **Закон о информационој безбедности („Службени гласник РС“ број 91/2025).**
- **Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/18),**
- **Закон о тајности података („Службени гласник РС“ бр. 104/09),**
- **Закон о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ број 53/2021 од 28.5.2021. године, а ступио је на снагу 5.6.2021, осим одредбе члана 17. тачка 1), у делу који се односи на примену прописа Европске уније, који се примењује од дана приступања Републике Србије Европској унији)**
- **Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ бр. 104/16 и 9/20 – др. закон).**
- **Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 27/14),**
- **Уредба о поступку прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 159/2020 и 116/2023),**
- **Уредба о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС“ бр. 65/2016),**
- **Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ бр. 16/2018 и 79/2023),**
- **Уредба о начину и поступку управљања отпадом од грађења и рушења („Службени гласник РС“ број 93/23 и 94/23),**
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду, ("Службеном гласнику РС", бр. 92/2008 и 101/2018.)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини, престао да важи 21.09.2024. године
- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком, ("Службеном гласнику РС", бр. 120/2007, 93/2008 и 53/2017
- Правилник о поступку утврђивања испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду, **("Службеном гласнику РС", бр. 60/2006)**
- **Правилник о условима и начину примене средстава за заштиту биља, којима се не угрожавају живот и здравље људи и животиња и животна средина, као и услови и начин руковања, складиштења, транспорта и одлагања средстава за заштиту биља ("Службеном гласнику РС", бр. 109/2021)**
- **Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа („Службени гласник РС“ бр. 36/16 и 131/21),**

- Правилник о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Службени гласник РС", бр. 114/2013 од 23.12.2013. године)
- Правилник о престанку важења Правилника о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасцу претходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за њихово попуњавање ("Службеном гласнику РС", бр. 120/2025 од 30.12.2025. године)
- Правилник о обрасцима извештаја о управљању амбалажом и амбалажним отпадом ("Службени гласник РС", бр. 21/2010, 10/2013, 44/2018 - други пропис и 14/2024)
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Службени гласник РС", бр. 56/2010, 93/2019, 39/2021 и 65/2024)
- Правилник о начину и условима за мерење количине и испитивање квалитета отпадних вода и њиховог утицаја на реципијент и садржини извештаја о извршеним мерењима ("Службени гласник РС", бр. 18/2024)
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање ("Службени гласник РС", бр. 7/2020 и 79/2021)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад ("Службени гласник РС" број 23/09, 123/12, 102/15 и 130/21)
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС" број 62/2007 и 102/2015)
- Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи(„Службени гласник РС" број 109/2016)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду („Службени гласник РС" број 92/08 и 101/18)
- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС" број 120/07, 93/08 и 53/17)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС" број 21/09 и 1/19)
- Правилник о техничким нормативима за инсталације хидрантске мреже за гашење пожара („Службени гласник РС" број 3/18).
- Одлука о располагању становима града Београда („Службени лист града Београда" бр. 20/15, 37/16, 114/16),
- Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина "Службени лист града Београда", бр. 12/2001, 15/2001, 11/2005, 23/2005, 29/2007 – други
  пропис, 2/2011, 44/2014, 17/2015, 35/2015, 19/2017, 26/2019, 106/2020 152/2020 и 11 1/2021),
- Одлука о Градској управи Града Београда Одлука је објављена у "Службеном листу града Београда", бр. 126/2016, 2/2017 (чл. 9-14. нису у пречишћеном тексту), 36/2017, 92/2018, 103/2018 (чл. 2. и 3. нису у пречишћеном тексту), 109/2018 (чл. 8-13. нису у пречишћеном тексту), 119/2018 (чл. 3-6. нису у пречишћеном тексту), 26/2019 (чл. 3-5. нису у пречишћеним тексту), 60/2019, 85/2019 (чл. 18-24. нису у пречишћеном тексту), 101/2019, 71/2021 (чл. 2-4. нису у пречишћеном тексту), 94/2021 (чл. 12-16. нису у пречишћеном тексту), 111/2021 (чл. 2. и 3. нису у пречишћеном тексту), 83/2022 (чл. 6-12. нису у пречишћеном тексту), 96/2022 (чл. 3. и 4. нису у пречишћеном тексту) 162/24 и 101/25.
- Одлука о комуналном реду (на територији града Београда) („Службени лист града Београда"
  бр. 10/2011, 60/2012, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016 (чл. 3-5.

нису у пречишћеном тексту), 19/2017, 50/2018, 92/2018, 118/2018, 26/2019, 52/2019 (чл. 4. није у пречишћеном тексту), 60/2019, 17/2020, 89/2020, 106/2020, 138/2020, 152/2020, 40/2021, 94/2021, 101/2021 (чл. 2. није у пречишћеном тексту), 111/2021, 120/2021, 19/2022, 96/2022, 109/2022 (чл. 8. није у пречишћеном тексту), 41/2023 65/2023, 12/2024, 114/2024, 162/24, 73/25, 90/25 – исправка и 101/25.

- Одлука о употреби имена, грба и заставе града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 37/16),
- Одлука о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа "Зеленило-Београд" 51/2012, 10/2013 (чл. 20-21. нису у пречишћеном тексту), 54/2013 (чл. 2. није у пречишћеном тексту), 97/2014 (чл. 2. није у пречишћеном тексту) и 17/2015 (чл. 2. није у пречишћеном тексту). Види: Одлуку - 23/2023.Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној и стамбеној делатности града Београда (Сл. лист града Београда бр. 3/15, Сл. гласник РС бр. 11/15),
- Одлука о комуналној инспекцији (Сл. лист града Београда бр. 18/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/2005, 29/2014, 19/2017, 26/2019, 17/2020 и 96/22)
- Одлука о комуналном реду (на територији града Београда) („Службени лист града Београда“ бр. 10/11, 60/12, 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15, 75/16, 19/17, 50/2018, 92/2018, 118/2018, 26/2019, 52/2019 (чл. 4. није у пречишћеном тексту), 60/2019, 17/2020, 89/2020, 106/2020, 138/2020, 152/2020, 40/2021, 94/2021, 101/2021 (чл. 2. није у пречишћеном тексту), 111/2021, 120/2021, 19/2022, 96/2022, 109/2022 (чл. 8. није у пречишћеном тексту), 41/2023, 65/2023, 12/2024, 114/2024, 162/2024, 73/2025, 90/2025 - исправка и 101/2025.),
- Одлука о Градској управи Града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 126/16, 2/17, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019, 101/2019, 71/2021, 94/2021, 111/2021, 83/2022, 96/2022, 162/2024 и 101/2025)
- Одлука о изради плана детаљне регулације подручја парк-шуме Звездара, општина Звездара („Службени лист града Београда“ бр. 23/05)
- Одлука о Омбудсману града Београда ("Службени лист града Београда", бр. 85/2019),
- Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда "Службеном листу града Београда", бр. 86/2014 (званични пречишћени текст), 86/2016, 19/2017, 118/2018, 101/2019, 106/2020, 71/2021 и 120/2021),
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама (град Београд) („Службени лист града Београда“ бр. 101/19 и 71/21)
- Одлука о радном времену занатства и трговине на територији града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 31/13, 22/14, 82/15, 114/16)

- Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину (на територији града Београда) („Службени лист града Београда“ бр. 56/13, 69/15)
- Одлука о висини стопе пореза на имовину (на територији града Београда) („Службени лист града Београда“ бр. 56/13, 87/14, 69/15, 113/16, 78/2017, 95/2017, 108/2018, 110/2021 и 96/2022)
- Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 37/14, 108/16, 128/18 и 133/24)
- Одлука о локалним административним таксама (на територији града Београда) („Службени лист града Београда“ бр. 114/24 и 82/25)
- Одлука о локалним комуналним таксама за територију града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 50/14, 96/14, 29/15, 81/15, 125/16, 2/17, 8/17 – исправка,

118/2018, 114/2019, 137/2019, 137/2020, 111/2021 исправка, 120/2021, 108/2022, 88/2024, 158 /2024 и 100/2025.)

- Одлука о грађевинском земљишту (град Београд) („Службени лист града Београда“ бр. 20/15, 126/16, 2/17 и 43/17)
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда (Сл. лист града Београда бр. 17/15, 43/15, 71/15 (чл. 9. није у пречишћеном тексту), 26/2019 (чл. 5. и 6. нису у пречишћеном тексту), 152/2020 и 101/2021 (чл. 4. и 5. нису у пречишћеном тексту).)
- Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 17/15, 43/15, 71/15, 126/16 (чл. 15. и 16. нису у пречишћеном тексту), 26/2019 (чл. 5. и 6. нису у пречишћеном тексту), 152/2020, 94/2021, 101/2021 (чл. 4. и 5. нису у пречишћеном тексту) и 111/2021.)
- Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда (пречишћен текст) („Службени лист града Београда“ бр. 86/14 - пречишћен текст, 86/16, 19/17, 118/2018, 101/2019, 106/2020, 71/2021 и 120/2021.)
- Одлука о одређивању спратности по зонама за објекте који се налазе у поступку озакоњења (Град Београд) („Службени лист града Београда“ бр. 81/15)
- Одлука о одређивању зона на територији Града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 81/15, 78/2017 (чл. 2. није у пречишћеном тексту), 118/2018 и 96/2022.)
- Одлука о употреби имена, грба и заставе града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 37/16)
- Одлука о утврђивању закупнина за пословни простор на коме је носилац права јавне својине град Београд, односно на коме Град Београд има посебна својинска овлашћења („Службени лист града Београда“ бр.
  114/2016, 67/2017, 64/2018, 109/2018, 114/2019, 89/2020, 9/2021, 101/2021, 108/2022 и 97/202 3, 140/24 и 100/25)
- Одлука о одређивању комуналних делатности (на територији града Београда) („Службени лист града Београда“ бр. 2/2017, 109/2018, 52/2019, 40/2021 и 83/2022),
- Одлука о измени Одлуке о начину плаћања комуналних услуга на територији града Београда („Службени лист града Београда бр. 24/03, 11/05, 2/11, 34/14, 19/17, 85/19, 38/21, 101/21 и 23/23)
- Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 37/2011, 55/2011, 34/2014, 114/2016 - други пропис, 19/2017 и 109/2018.)
- Одлука о комуналном реду (Сл. лист града Београда бр.
  10/2011, 60/2012, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016 (чл. 3-5. нису у пречишћеном тексту), 19/2017, 50/2018, 92/2018, 118/2018, 26/2019, 52/2019 (чл. 4. није у пречишћеном
  тексту), 60/2019, 17/2020, 89/2020, 106/2020, 138/2020, 152/2020, 40/2021, 94/2021, 101/2021 (чл. 2. није у пречишћеном тексту), 111/2021, 120/2021, 19/2022, 96/2022, 109/2022 (чл. 8. није у пречишћеном тексту), 41/2023 65/2023, 12/2024, 114/2024, 162/24, 73/25, 90/25 исправка и 101/25.),
- Одлука о Градском правобранилаштву Града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 115/2019)
- Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање висине накнаде за рад у надзорним одборима јавних предузећа („Службени гласник РС“ бр. 102/16),
- Одлука о оглашавању на територији града Београда (Сл. лист града Београда бр.
  86/2016, 126/2016, 36/2017, 96/2017 (чл. 23-25. Нису у пречишћеном
  тексту), 109/2018, 26/2019, 62/2019 (чл. 24. није у пречишћеном тексту), 17/2020 (чл. 6. није у пречишћеном тексту), 89/2020, 106/2020 (чл. 7. није у пречишћеном
  тексту), 152/2020, 39/2021, 111/2021 (чл. 13. није у пречишћеном тексту) и 120/2021).

-

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Овим Правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.
Ризик је било који догађај или проблем који би се могао догодити и неповољно утицати на постизање стратешких и оперативних циљева Предузећа. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака. Пропуштене прилике се такође сматрају ризиком.
Ризици се сврставају у три основне групе, и то:

1. Инхерентни ризик,
2. Контролни ризик,
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава руководство пре примене било каквих мера интерне контроле. Може се дефинисати и као могући ризик неостваривања мисије, општих и посебних циљева; расипање или неделотворност; непридржавање закона, прописа, политика, процедура и смерница; нетачно евидентирање и чување финансијских и других значајних података, односно нетачно извештавање о њима.
Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре предузећа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка. Инхерентни ризик се може ублажити применом адекватних мера контроле. Контролни ризик представља ризик од неадекватности постојећих контролних система, односно процену да они неће адекватно заштитити предузеће.
Контролни ризик настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководилаца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле. Након што се примене мере за смањење и обраду ризика, увек преостаје одређена мера ризика. Даље је потребно проценити колико су одлуке за третирање ризика биле успешне у смањењу ризика и колики је резидуални ризик. Ако је исти неприхватљив, тада је потребно донети пословне одлуке о решавању те ситуације. Неке од могућности су дефинисати другачије начине третирања ризика, применити додатне контроле, евентуално склопити уговоре са осигуравајућим кућама исл. Резидуални ризик се никада не може у потпуности уклонити, али је циљ да се исти минимизира.

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза руководства Предузећа да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Неопходно је да руководство идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

– континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица,

– процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,

– процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

Процене ризика се врше редовно, на шест месеци, док се евалуације могу обављати повремено. За сваки уочени ризик потребно је утврдити „власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „власници ризика“ су руководиоци сектора или служби у Предузећу у којима се идентификују, утврђују и процењују ризици.

На нивоу Предузећа одредиће се лице које ће бити координатор за успостављање процеса управљања ризицима (МЕНАЏЕР ЗА РИЗИКЕ) - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици и дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира са свим организационим једицама у Предузећу.

Менаџер за ризике:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени;
2. Обавештава запослене о донетим одлукама у вези са утврђеним ризицима у Формуларима ризика;
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика;
4. Води регистар ризика.

До именовања лица – *менаџер за ризике*, наведене послове ће обављати лице задужено за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле.

Управљање ризиком подразумева следеће фазе:

1. Идентификовање ризика,
2. Процена ризика,
3. Избор начина реаговања на ризик,
4. Формирање регистра ризика (Формулара свих ризика за Организацију),
5. Праћење и извештавање.

Члан 5.

ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у свакој организационој целини у Предузећу, који су најбоље упознати са циљевима дате јединице започињу са пописом циљева, процеса и активности дате организацине целине. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци **анализирајући постигнуте резултате** (на бази Извештаја о обиму извршеног посла) обавештавају менаџера за ризике о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем образца о утврђеном ризику - Формулар ризика . Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: назив организационе јединице, назив пословног процеса, назив интервијуисаног лица и назив његовог радног места, редни број ризика, назив власника ризика и његовог радног места, идентификовани ризик или назив ризичног догађаја, опис ризика, узрок ризика, последицу ризика, групу ризика, процену вероватноће настајања датог ризика и његовог утицаја, начин управљања ризиком - предложену меру за ублажавање ризика, рок за примену корективних мера и одговорно лице за спровођење корективних мера.

Образац Формулар ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник као Прилог бр.1.

Члан 6.

ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја и
2. Изврши рангирање ризика према приоритету

Код ове фазе неопходно је утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне матрице које су одштампане и чине саставни део овог Правилника (прилог бр. 3)

На основу скала матрице ризика врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика, као што је дато у **прилогу бр.2.**

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја + Утицај = Број бодова ризика (укупна вредност)

Менаџер за ризике на бази прикупљених Формулара ризика сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима (Формулар свих ризика за Организацију) . Структуирана табела садржи следеће елементе: редни број ризика (шифра ризика), назив ризика, опис ризика, групу ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупну вредност бодова ризика, начин управљања ризиком, опис контрола/мера за управљање ризиком, процењени утицај контрола, преостали ризик.

Члан 7.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.
Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА – Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик
2. ПОДЕЛА РИЗИКА – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика
3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА – Ово је најчешћи одговор на ризик - предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај
4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА – Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора (Уговори са Осигуравајућим друштвом).
5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА – Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 8.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА - Формулара свих ризика за Организацију

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ , у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера за ризике о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА -Формулара свих ризика за Организацију је табела која садржи следеће елементе:

1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА - на основу навођења циља за сваки пословни процес,
2. АНАЛИЗА РИЗИКА – навођење укупног скора као производ вероватноће и утицаја,
3. ОДГОВОР НА РИЗИК – дефинисање неопходне мере за ублажавање ризика и датума спровођења мере,
4. ПРАЋЕЊЕ РИЗИКА – одређивање лица коме је поверено дефинисање неопходне мере за Ублажавање ризика и дефинисање датума следеће провере

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА - Формулара свих ризика за Организацију **саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник (прилог бр. 4)**
Табела Регистра ризика се воде збирно за све организацине целине на нивоу Предузећа.
Менаџер за ризике обједињује табеле и рангира ризике према приоритетима.

Члан 9.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководилац организационе јединице у којој је ризик идентификован, и менаџер за ризике. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају в.д. Генералног директора Предузећа, једном годишње, када се шаље извештај о Финансијском управљању и контроли у Централну јединицу за хармонизацију. Извештаји се достављају у писаној форми.

Члан 10.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је одобрио в.д. Генералног директора Предузећа у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима у току извршења Плана и програма пословања Предузећа. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

ЈКП Зеленило-Београд је кроз сет писаних процедура које су дате за све мапиране пословне процесе омогућило:

1. Ауторизацију, овлашћење и одобравање,
2. Поделу овлашћења и дужности,
3. Адекватно документовање,
4. Правила за приступ средствима и информацијама,
5. Интерну верификацију.

За све активности у оквиру мапираних пословних процеса могу се дати посебна Упутства за извођење активности, зависно од процене непосредног руководиоца организационе јединице у оквиру које се изводи дата активност.

В.Д. Генералног директора Предузећа ће за правилнике и процедуре који буду накнадно усвојене израдити предлог допуне Правилника у члану 3.

Члан 11.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Предузећу одвија се писменим путем и у електронској форми.

Документи који се односе на систем финансијског управљања и контроле достављају се корисницима у електронској форми, постављањем на Сервер Предузећа.

Сви корисници су дужни да менаџеру за ризике е-маилом пошаљу обавештење да су упознати са садржином документа.

Оригинали докумената који се односе на систем финансијског управљања и контроле се чувају у канцеларији менаџера за ризике.

На овај начин информисања и комуницирања омогућено је:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуција, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност;
2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима;
3. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова;

Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове извештавања, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

Члан 12.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Предузећу је организовано на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. То подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

– поступања по препорукама екстерне ревизије,
– успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије,
– сарадњу руководства и интерне ревизије,
– поступање по препорукама интерног ревизора.

Функција интерне ревизије је систематизована као посебна целина у оквиру предузећа.

В.Д. Генералног директора предузећа је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство финансија - ЦХЈ о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 13.

Састанни делови овог Правилника су: Прилог 1; Прилог 2; Прилог 3 и Прилог 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог усвајања.

В.Д. Генералног директора
ЈКП „Зеленило-Београд“ Београд

Душан Тојагић

ЈКП Зеленило-Београд	ФОРМУЛАР РИЗИКА	ШИФРА ПРОЦЕСА
ВЛАСНИК ПРОЦЕСА		
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА		

ЕЛЕМЕНТИ РИЗИКА	
Интервјуисано лице и његова функција	
Датум интервјуа	
Име процеса	
Власник процеса	
Број	
Функција/Власник ризика	
Назив ризика	
Опис ризика	
Узрок ризика	
Последице ризика	
Група ризика	
Вероватноћа [1-5]	0,00
Утицај [1-5]	0,00
Укупна вредност (вероватноћа + утицај)	0,00 0,00
Начин управљања ризиком	
Опис контола/мера за управљање ризицима	
Процењени утицај контрола у %	0,00
Утицај контрола [1-5]	0,00
Преостали ризик	0,00
Рок за извршење контролних мера	

ЕЛЕМЕНТИ РИЗИКА	
Одговорна особа за спровођење мера	
Датум контроле извршења	
Статус извршења мера	
Потпис интервјуисаног лица	
Датум последње измене	

Прилог бр. 2

Вероватноћа настанка (А)

Опис	Оцена	
Врло вероватно (дневно)	5	висок
Вероватно (месечно/квартално)	4	висок
Могуће (годишње)	3	средњи
Мање могуће (једном у 5 година)	2	средњи
Скоро немогуће (једном у 10 година)	1	низак

ФР=(А+Б)/10

Нпр: А=3, Б=2

ФР= (3+2)/10
50%

Легенда за фактор ризика		
до 50%	низак	низак
51% - 60%	средњи	средњи
61 - 70%	значајан	висок
преко 70%	врло значајан	висок

Прилог бр. 2

утицај (Б) Финансијски/имовина

Опис	Оцена	Утицај
Врло значајан	5	
Значајан	4	
Средњи	3	
Мање значајан	2	
Занемарњив	1	Штета до

РР=(А+Б)/10)-(Ц*Ек)/10 где је Ц ≤ Амах) 0-100%

Ек = процењени ефект постојећих контрола-мера
Нпр. 50%

РР=(3+2)/10)-(3*50%)/10
35%

Прилог бр. 2

утицај (Б) Оперативни

Опис	Оцена	Утицај
Врло значајан	5	
Значајан	4	
Средњи	3	
Мање значајан	2	
Занемарљив	1	

РР=(А+Б)/10)-(Ц*Ек)/10 где је Ц ≤ Амах) 0-100%

Ек = процењени ефект постојећих контрола-мера
Нпр. 50%

РР=(3+2)/10)-(3*50%)/10
35%

Прилог бр. 2

утицај (Б) Репутација

Опис	Оцена	Утицај
Врло значајан	5	
Значајан	4	
Средњи	3	
Мање значајан	2	
Занемарљив	1	

РР=(А+Б)/10)-(Ц*Ек)/10 где је Ц ≤ Амах) 0-100%

Ек = процењени ефект постојећих контрола-мера

Прилог бр. 3

РЕГИСТАР РИЗИКА

Шифра	Назив ризика	Опис ризика	Група ризика	Вероватноћа (1-5)		Утицај (1-5)		Укупна вредност (вероватноћа + утицај)			Начин управљања ризиком	Опис контрола/мера за управљање ризицима	Процењени утицај контрола у %	Утицај контрола (1-5)	Преостали ризик	