

ЈКП Врела

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Сјеница 13. фебруар 2023.

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	13
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	16
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	28
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	31
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	33
15. Чување носача информација	35
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	36
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	37
18. Финансијски подаци	38
19. Подаци о јавним набавкама	40
20. Подаци о државној помоћи	42
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	43

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Малићевић Адмир, у складу са чл. 38. ст.3. Закона о слободном приступу информацијама.

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

-Рифата Бурџовића Трше бр.17, Сјеница, од 7 до 15 часова, радним даном.

-Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија): www.poverenik.rs.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС" бр. 10/22 од 28.01.2022.) које је ступило на снагу 05.02.2022. године.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

JKP"ВРЕЛА"СЈЕНИЦА

Адреса (улица и број)

Рифата Бурџовића Трше 17

Поштански број

36310

Седиште

Сјеница

Матични број (МБ)

07175213

Порески идентификациони број (ПИБ)

100946072

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

[jkpvrela@gmail.com](mailto:jkpvrrela@gmail.com)

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.jkpvrrela.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07-15 часова

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

Зграда управе није приступачна за особе са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

Први пут се објављује информатор

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Адмир Малићевић

Контакт телефон

0631636318

Адреса електронске поште

admir.malicevic@hotmail.com

Радно место, положај

сарадник за правне послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Нермин Љајић

Контакт телефон

0695075070

Адреса електронске поште

direktorjcpvrela@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

ЈКП"Врела" Сјеница је основано као јединствена пословна и економска целина. Предузеће послове из своје надлежности обавља у складу са *Законом о јавним предузећима* (Сл.гл.РС бр.15/2016 и 88/19) и *Законом о комуналним делатностима* (Сл.гл.РС бр. 88/11, 46/14, 104/2016, 95/18 и 88/19).

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
нема**

[Назад на Садржај](#)

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

Јавно предузеће је предузеће које обавља делатност од општег интереса, а које оснива Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе. Оно се оснива и послује ради:

1. Обезбеђења трајног обављања делатности од општег интереса и редовног задовољења потреба корисника услуга,
2. Развоја и унапређења обављања делатности од општег интереса,
3. Обезбеђивања техничко-техолошког и економског јединства система и усклађености његовог развоја,
4. Стицања добити и оставривања другог законом утврђеног интереса.

Надзор над пословањем, обавља Надзорни одбор предузећа, где су два члана, представници оснивача и један члан као представник запослених.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Нермин Љајић

Контакт телефон

0695075070

Адреса електронске поште

direktorjpkvrela@gmail.com

Назив функције

Директор

Опис функције

Представља и заступа предузећа

Организује и руководи процесом рада

Води пословање предузећа,

Одговара за законитост рада предузећа

Предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спроводјење,

Предлаже финансијске извештаје

Извршава Одлуке Надзорног одбора

Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених,

Врши друге послове утврђене Законом и Статутом Предузећа

Руководилац**Име и презиме**

Елвис Сарачевић

Контакт телефон

0655875114

Адреса електронске поште

elvis.saracevic@jpkvrela.rs

Назив функције

Технички директор

Опис функције

Организује рад служби у предузећу
Организује и ускладује рад служби у оквиру предузећа,
Планира текуће, инвестиционо и интервентно одржавање водовода и канализације
Сарађује у раду са одговорним референтима, служби и директором предузећа,
Предузима мере за извршавање Програма рада, планова предузећа и радних задатака и учествује у њиховој изради
Предлаже доношење одговарајућих одлука, придржава се и спроводи одлуке које су донели органи управљања и СО Сјеница,
Преко својих сарадника организује решење радних задатака,
Евидентира и проучава проблеме везане за делатност предузећа,
Учествује у давању предлога и изради планова за реконструкцију објеката на усавршавању технологије, планове инвестиционог одржавања и развоја комуналне инфраструктуре,
Учествује у изради плана коришћења годишњег одмора радника,
Предлаже директору предузећа покретање дисциплинског поступка за повреду радних обавеза,
Учествује у изради периодичних и годишњих планова за набавку горива и прати њихову реализацију,
Организује израде извештаја о раду радних јединица и врши њихову анализу у циљу побољшања и унапређења рада,
Организује набавку и складиштење резервних делова и опреме техничког материјала, алата и прати реализацију набавки,
Стара се за правилно спровођење планова коришћења воде,
Координира рад на састављању Понуда за изводјење радова, спроводи мере БИЗР и ППЗ у свом делокругу рада
Оверава радне налоге
Контролише токове инвестиционих радова и стара се о њиховом завршетку
Обавља и друге послове за које је овлашћен или обавезан да их обавља према општим актима предузећа, Закону и другим прописима и послове чије му обављање нареди директор предузећа,

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Анида Дацић

Адреса електронске поште

anida.dacic@jpkvrela.rs

Назив функције

Руководилац рј комуналних делатности

Опис функције

организује рад пијачне службе и служби за отклањање кварова на водоводу и канализацији, одговоран је за бактериолошку и хигијенску исправност воде градског водовода за загађење у мрежи,

врши распоред радника на раду,

издаје техничку сагласност о прикључку на водоводну и канализациону мрежу,

проводи мере у области БИЗНР у свом делокругу рада

Учествује у прикупљању података у припреми формирања математичног модела и

геоинформационог система (ГИС) водоводне мреже

Координира рад организационих јединица комуналних делатности,

Врши техничку припрему из области водовода и канализације,

Учествује у припреми елабората за пројектовање локалног и регионалног плана управљања отпадом

Сарађује са надлежним државним институцијама везане за комуналну делатност – заштиту животне средине

Сарађује са агенцијом за заштиту животне средине прикупља одговарајуће податке и исте

проследјује по захтеву Агенције,
Даје предлоге и израђује идејне пројекте за прикључење корисника на водоводну и канализациону мрежу,
Предлаже мере техничко технолошких и организационих побољшања,
Учествује у изради пројектних задатака за главне пројекте комуналне инфраструктуре,
Прикупља податке о стању водоводне и канализационе мреже и предлаже разрешавање и отклањање настале проблематике
Са руководиоцима службе за одржавање планира реализацију о отклањању већих кварова, хаварија у ванредним околностима
Учествује у изради калкулација и цена услуга, предмера и предрачуна везано за комуналну делатност,
израђује статистичке извештаје у вези рада комуналне делатности,
води евиденцију рада радника и стара се за благовременост обрачуна личних доходака, за свој рад непосредно је одговоран директору предузећа,
врши и друге послове који по својој природи проистичу из делатности коју обавља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Мујагић Харис

Адреса електронске поште

haris.mujiangic@jkpvrela.rs

Назив функције

Шеф радне јединице водовод и канализације

Опис функције

даје техничке услове за прикључке на мрежи водовода, фекалне и кишне канализације
даје техничка решења измештања и реконструкције постојећих и дотрајалих прикључака,
врши обележавање на терену прикључака на водоводну и канализациону мрежу.
Отвара налоге за изводјење радова за прикључак уз које прилаже спецификацију материјала са скицом за изводјење
У раду се придржава Одлуке о водоводу и канализацији, као и другим актима из ове области,
Даје налог благајни за уплату аконтација за израду прикључака приватним лицима,
Врши контролу радова на правилном изводјењу прикључака као и шахтова за смештај водомера,
Писмено извештаја странке за чије објекте не постоје технички услови за прикључак.
Води евиденцију о коришћењу капацитета мреже, броју прикључака на водоводну и канализациону мрежу, притисцима на прикључцима у мрежи,
Сарађује са референтом за одржавање резервоара и мреже на изради планова и решења за нове прикључке као и хидрантску мрежу,
Учествује у изради планова развоја и реконструкције водоводне и канализационе мреже,
Координира са набавном службом око благовремене набавке материјала,
Ради на припреми калкулација и понуда за израду и реконструкцију водоводне и канализационе мреже,
Одговоран је за контролу и сталну исправног мерних инструмената(водомера)
Припрема извештаје о анализе о раду водомера,
Одговоран је за тачност читања стања водомера
Одговоран за благовремену израду понуде, обрачунских и коначних ситуација за изведене радове,
Води графички приказ стања мреже и прикључака,
Одговоран је за сталну контролу канализационе мреже и њену исправност,
Припрема предлог годишењег одмора за раднике из његове радне јединице и доставља га техничком директору

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Адмир Ступљанин

Адреса електронске поште

admir.stupljanin@jkpvrela.rs

Назив функције

Шеф радне јединице градска чистоћа

Опис функције

Одговоран је за одржавање јавне чистоће у граду
Учествује у изради плана изношења и депоновања смећа по улицама
води свакодневно дневнике рада о одржавању градске чистоће
контролише спроводјење плана изношења смећа
врши надзор над одржавању свих комуналних објеката
води евиденцију рада радника из оквира домена чистоће
организује рад на прању улица у граду
организује одржавање, паркова и цветњака у граду
благовремено испоставља месечње и друге ситуације за изгршене радове на градској чистоћи,
Координира са набавном службом око благовремене набавке материјала, те доставља план годишњих требовања неопходан за израду плана јавних набавки,
у сарадњи са техничком службом спроводи одговарајућа мерења количине као и структуре комуналног отпада
води евиденцију и друге податке везане за ову делатност
Припрема предлог годишењег одмора за раднике из његове радне јединице и доставља га техничком директору
обављање и друге послове по налогу директора

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Зариф Махмутовић

Адреса електронске поште

zarif.mahmutovic@jkpvrela.rs

Назив функције

Шеф радне јединице производња воде

Опис функције

Одговоран је за благовремено извршавање послова из делокруга производње воде.

Евидентира и проучава проблеме за производњу воде, везане за то,
Ради на усавршавању технологије воде у сарадњи са научним институцијама
Организује израду целокупне евиденције о раду постројења (утросци хемикалија, рад лабораторије, уредјаја, струје и сл.)
Разрађује и интерпретира резултате,
Контролише водјење технолошких дневника постројења и бране и води рачуна о коришћењу ове документације,
Учествује у изради планова који се односе на производњу воде,
Организује и прати технолошки поступак прераде воде на постројењу,
Врши интерну контролу физичко-хемијског квалитета сирове и прерађене воде,
Одговоран је за квалитет испоручене воде из постројења до крајњег потрошача, а који мора одговарати Правилнику о хигијенској исправности воде за пиће,
Одговоран је за реализацију програма осматрање « Зарудине»,
Обавештава одговорне руководиоце у предузећу и надлежне органе о реализацији и резултатима програма осматрања и управљања,
Одговоран је за прописно одржавање и надзор над резервоаром сирове и чисте потисним цевоводом, водостајом,
Одговоран је за савесно и благовремено извршавање радних задатака,
Прави распоред коришћења годишњих одмора радника постројења,
Одговоран је за правилну примену мера заштите на раду и санитарну обраду радника,
Предузима потребне мере за физичко обезбеђење сигурности извора «Зарудине» и постројења,
Одговоран је за послове физичко- техничке заштите ЈКП „ Врела „ Сјеница који подразумевају следећа овлашћења :
За време вршења послова физичке заштите , службеник обезбеђења овлашћен је да :
изда упозорење или наређење лицу или забрани лицу улазак и боравак уштићеном објекту:
повери идентитет лица
заустави и прегледа лице, предмете или превозно средство
привремено одузме предмете

привремено задржи лице
употреба физичке снаге
Службеник обезбеђења сме поступати само на начин који је утврђен Законом о приватном обезбеђењу.

Одговоран је за благовремену набавку потребних количина хемикалија и горива, потребних за рад Постројења,
Подноси директору захтев за покретање дисциплинског поступка за неодговоран однос према радним задацима, односно на неизвршавање радних задатака, обавеза
Шеље одговарајуће извештаје надлежним институцијама и министарству

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Хазбо Мујовић

Назив функције

Руководилац радне јединице занатских и других делатности

Опис функције

израђује калкулације, предрачуне и понуде за све послове машинске и електро делатности
даје техничко решење за извођење појединих радова ,
контролише утрошак материјала,
организије и врши распоред возача и машиниста
води рачуна о исправности возила
врши набавку и контролу утрошка горива , мазива и резервних делова
води евиденцију присутности на раду и распоред возача
координира са осталим службама
учествује у припреми аката о процени ризика

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Зеновић Елвина

Адреса електронске поште

elvina.zenovic@jkpvrela.rs

Назив функције

руководилац рј пијаце

Опис функције

непосредно организује целокупан рад и пословање зелене, сточне пијаце,
одговоран је за одржавање чистоћен на пијацама,
организује исправност и фукционалност пијачног инвентара
одговоран је за одржавање хигијене и других површина које служе наменски пијаци(тргова,
површина које су уз пијацу),
организује пре и у току пазарног дана пипрему свих површина за несметан рад продаваца робе,
припрема друге локације за продају робе као и огревног дрвета, креча, текстила и друге робе,
организује сарадњу свих инспекција и присуства МУП-а у обављању квалитетног и безбедног рада,
предлаже доношење одговорајућих одлука из надлежности пријаце и промета робе и сл.
Учествује у давању предлога на израду планова реконструкције пијаце, усавршавању технологије
пијаца и развоја пијаца,
предлаже планове рада за сваку годину и
организује правилну наплату пијачне таксе преко службе инкасаната,
обавља и друге послове из делокруга рада,
уредно води евиденцију и чува документацију , закључује уговоре са корисницима пијачних услуга
предлаже набавку пијачне опреме и инвентара за обављање ове делатности,

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ален Авидћ

Адреса електронске поште

alen.avidc@jpkvrela.rs

Назив функције

руководилац радне јединице паркинг сервис

Опис функције

Организује и усклађује рад радне јединице у циљу извршења планова Предузећа из области радне јединице Паркинг сервиса;

Учествује у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области радне јединице Паркинг сервиса;

У обавези је да прати прописе који су битни за несметано функционисање радне јединице којом руководи као и Одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност Паркинг сервиса;

Учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Предузећа

Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и инвестиционе набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области радне јединице Паркинг сервиса,

Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области радне јединице Паркинг Сервиса,

Организује, усклађује и прати рад служби радне јединице

Стара се о сарадњи са надлежним градским инспекцијама које надзиру спровођење Одлуке о јавним паркиралиштима Скупштине општине;

Стара се о сарадњи са представницима МУП-а у домену контроле исправности паркирања и идентификације корисника паркиралишта који су начинили прекршај;

Предлаже мере за побољшање рада радне јединице кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћење радног учинка запослених;

Стара се о маркетингу радне јединице и организује и спроводи медијско представљање рада и активности;

Прати стручну литературу из свог делокруга рада;

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Члан 3 ст. 1 т 4 Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, прописује да орган јавне власти представља јавно предузеће, установа, организација и друго правно лице које је основано прописом или одлуком органа.

Јавно предузеће има својство правног лица, у промету са правним лицима иступа у своје име и за свој рачун, те одговара својом целокупном имовином.

JKП"Врела" Сјеница као једино предузеће у области водоснабдевања и одвођења отпадних вода, одвођења неопасног отпада на територији општине Сјеница има монополски положај, али је пословање предузећа у великој мери условљено одлукама Оснивача и мерама Владе Републике Србије, што представља и оквир за креирање пословне политике предузећа.

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

- Закона о комуналним делатностима
- Закона о управљању отпадом
- Закона о заштити животне средине
- Закона о трговини
- Одлуке о комуналним делатностима на територији општине Сјеница 06-8/2016-10
- Одлуке о уређивању и одржавању пијаца 06-37/2022-35
- Одлуке о јавним паркиралиштима 06-8/2016-8-1
- Одлука о управљању отпадом на територији општине Сјеница 06-13/2016-14

Опис овлашћења

Предузеће је основано и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и редовног задовољења потреба корисника производа и услуга, а посебно:

- одржавање чистоће на површинама јавне намене, прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прање посуда за отпатке на површинама јавне намене као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета;
- одржавање јавних зелених површина, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља;
- управљање пијацама, комунално опремање, одржавање и организација делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехрамбених и других производа;
- управљање јавним паркиралиштима и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа;

Претежна делатност предузећа је:

3600 - сакупање, пречишћавање и дистрибуција воде.

Опис обавеза

Предузеће је дужно да делатност од општег интереса за коју је основано обавља на начин којим се обезбеђује стално, континуирано и квалитетно обављање делатности у погледу обима и пружања квалитета услуга крајњим корисницима, као и обезбеђивања развоја и унапређење делатности дистрибуције и управљања дистрибутивним системом за испоруку воде, одвођења отпадних вода, прикупљању, транспорту и одлагању неопасног отпада.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Програм пословања јавног предузећа за 2022 годину,
Извештај независног ревизора и финансијски извештаји за 2021 годину.
Квартални извештај за 2022 годину и друго.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Плановима и програмом рада за сваку годину ,утврђују се пословна средства и мере за њихово извршавање.

Планови и програми предузећа су:

Годишњи програм пословања

Средњорочни програм пословне стратегије и развоја

Финансијски планови

Други планови и програми (посебни програм за коришћење субвенције, гаранције и др. средстава).

Годишњи програм пословања доставља се Скупштини општине најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину, а планови и програми најкасније 60 дана пре истека периода за који су донети.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Одлука о организовању Јавног комуналног предузећа "Врела" Сјеница

Сажет опис поступања

Предузеће континуирано обавља своју делатност, као и поверене послове, о чему квартално и годишње доставља извештај оснивачу предузећа о реализацији годишњег програма пословања.

Предузеће у извршавању својих обавеза предузима све мере и активности у циљу континуираног, несметаног обављања своје делатности, гарантује квалитет услуга које пружа, сарађује са другим заинтересованим субјектима ради ефикаснијег обављања делатности и успешнијег извршавања својих обавеза према кориснима услуга.

У оквиру надлежности, овлашћења и обавеза предузеће поступа у свему у складу са позитивним законским прописима, подзаконским актима и актима која су донета у надлежности предузећа, поштујући уведене стандарде пословања и прописане процедуре, остварује сарадњу са надлежним државним органима и организацијама и органима локалне самоуправе, другим јавним предузећима.

Конкретни примери о поступању

У оквиру својих надлежности предузеће врши:

водоснабдевање са црпних станица до крајњих корисника;

-послове сакупљања комуналног отпада и одвоз на несанитарну депонију "Говеђак"

-одржавање механизације за сопствене потребе

-прање, ручно и машинско чишћење јавних површина, пражњење канти за отпатке које се налазе на јавним површинама

одржавање паркова и дрвореда, кошење у зеленом појасу

-давање у закуп тезги, објеката и простора на пијацама,

-организација и вршење контроле наплате паркирања на отвореним паркиралиштима,

Конкретни примери у поступању су описани у поглављу-поступак ради пружања услуга.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Предузеће доноси годишњи Програм пословања

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

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

Линк

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

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

Назив прописа

Одлука о организовању ЈКП"Врела" Сјеница

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

Назив прописа

Одлука о комуналним делатностима

Линк

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2016.pdf

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

Назив прописа

Одлука о јавним паркиралиштима

Линк

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2016.pdf

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

Назив прописа

Одлука о управљању отпадом на територији општине Сјеница

Линк

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_033-2016.pdf

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

Назив прописа

Одлука о уређивању и одржавању пијаца

Линк

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_002-2023.pdf

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о јавним предузећима („Сл.гласник РС“ број 15/16 и 88/19)
- Закон о привредним друштвима („Сл.гласник РС“ број 125/04, 36/11, 5/15, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021),
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ 91//2019),
- Закон о управљању отпадом ("Сл.гласник РС" број 36/09, 88/10, 14/16, 95/2018) и пратећи подзаконски акти,

- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“ број 135/04, 36/09, 72/09, 43/11,14/2016, 76/2018,95/2018) и пратећи подзаконски акти,
- Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“ број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон 9/20 и 52/21) ,
- Закон о раду („Сл.гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17-одлука УС,113/17 и 96/18 аутентично тумачење)
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-други закон, 103/15, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/20 и 118/21),
- Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС“ број 73/2019 и 44/2021),
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ број 119/12,68/15, 113/17,91/19, 44/21 и 130/21)
- Закон о трговини („Сл.гласник РС“ број 52/2019) ,
- Закон о заштити потрошача („Сл.гласни РС“ број 88/21)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("С.гласник РС" 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС" број 72/2011,88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)
- Закон о стечају ("Сл.гласник РС" број 104/2009, 99/2011-др.закон, 71/2012-одлука УС, 88/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018)
- Закон о извршењу и обезбеђењу ("Сл.гласник РС" број 106/2015, 106/2016- аутентично тумачење, 113/2017-аутентично тумачење и 54/2019)
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл.гласник РС" број 159/2020),
- Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије ("Сл.гласник РС" број 30/2021),

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- 1.Правилник о организацији и систематизацији послова,
 - 2.Правилник о раду JKП"Врела" Сјеница
 - 3.Статут JKП"Врела" Сјеница
 - 4.Правилник о благајничком пословању
 - 5.Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
 - 6.Правилник о унутрашњем узбуњивању
 - 7.Правилник о условима и начину коришћења службених возила,
 - 8.Правилник о управљању сукобом интереса запослених
 - 9.Правилник о трошковима репрезентације,
 - 11 Правилник о решавању рекламација потрошача
 12. Кодекс понашања запослених у Предузећу,
 - 13.Правилник о јавним набавкама,
 14. Правилник о архивској грађи и докум. Материјалу
 - 15.Правилник о електронским документима
 - 16.Правилник о коришћењу мобилних телефона
 - 17.Правилник о магацинском пословању
 - 18.Правилник о солидарној помоћи
- и други акти.

[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

- Програм пословања предузећа за 2022.годину
- Финансијски извештај са мишљењем Ревизора за 2021. годину

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

- Програм пословања предузећа за 2023.годину
- Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за трећи квартал 2022.године
- План интегритета у складу са Законом о спречавању корупције

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Јавно комунално предузеће "Врела" Сјеница је основано ради обезбеђивања трајног обављања комуналних делатности и других делатности одређених законом као делатности од општег интереса, као и редовног задовољавања потреба корисника производа и услуга. Претежна делатност JKП "Врела" Сјеница је 36.00 Сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде.

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

36.00 Сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде.

Опис пружања услуге

JKП "Врела" Сјеница да би квалитетно испунило поверене послове производње и испоруке воде и одвођења отпадних вода на коришћењу има следећу комуналну инфраструктуру:

Изворишта: "Вучково врело-Зарудине", **Резервоари:** 2 резервоара један у црпној станици сирове воде, други у црпној станици "чисте воде", **Црпна станица "сирове воде" воде на изворишту у Зрудинама и црпна станица "чисте воде" у Сјеници, ул.Јабланичка бб.**

Сјеница се снабдева водом за пиће са изворишта "Вучково врело-Зарудине" чија изашност је око 200 л/с. Ово извориште лоцирано је на око 2 километра северно од градског подручја. Из извора се потискује у прекидну комору-резервоар $V=100 \text{ m}^3$, одакле се гравитацијом транспортује цевоводом $\Phi=400 \text{ mm}$ до црпне станице "чисте воде" која је лоцирана непосредно до градског подручја. Помоћу ове црпне станице вода се потискује ка потрошачима у Сјеници. Црпна станица "сирове воде" је обејакат на две етаже: на доњој је црпилиште а на горњој машинска сала. Црпилиште је базен димензија 4,5m

x 8m са котом нивоа воде 989,25 m.n.m Црпна станица "чисте воде" поседује машинску салу у сутерену са опремом за транспорт воде до потрошача (Вогле пумпе), одељење за хлорисање, магацин хлора, команде просторије као и црпни базен/ резервоар $V=100 \text{ m}^3$ у коме се врши хлорисање воде.

Фактурисање утрошене воде и одвођења отпадних вода се врши месечно, фактуре се достављају корисницима са одређеном валутом плаћања, по дефинисаном ценовнику на који је сагласност дала Скупштина општине.

Рекламације на пружену услугу могу се пријавити на тел.

020 741-788 и 0800-333 -110 (callcenter), непосредно доласком у седиште предузећа на адреси ул.Рифата Бурџовића Трше 17, слањем електронске поште на адресу reklamacije@jpkpvrrela.rs и info@jpkpvrrela.rs

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

Назив услуге

38.11 Скупљање отпада који није опасан.

Опис пружања услуге

Ова услуга подразумева одржавање јавне хигјене, прикупљање отпада у градској и сеоским срединама где је успостављено прикупљање отпада.

Одржавање јавне хигјене подразумева брисање и прање улица и тротоара, чишћење паркова, јавних површина око стамбених зграда. Овај посао се обавља према Програму з аодржавање јавних површина на који сагласност даје оснивач - Скупштина општина Сјеница. Програмом је прецизирана површина и број улица које се бришу и перу као и интезитет њиховог чишћења.

Прикупљање и одвоз отпада из градске и сеоских средина подразумева, прикупљање отпада из

контејнера запремине 1,1 м3 којих има укупно у граду и контејнера запремине 5м3 . У приградским насељима смеће се прикупља из канти које су лоциране испред кућа корисника услуга. . Смеће се такође прикупља и у сеоским срединама (Градац,Кнежевац,Штаваљ,Брњица,Голијски пут,Дуга Пољана,Жабрен,Петрово

Поље,Дражевиће,Дебљеш,Житниће,Камешница,Рашковиће,Расно,Тузиње,Карајкиће Бунари,Угао,Долиће,Биоц,Буђево,Раждагиња,Зајечиће,Медаре). Смеће се прикупља по уговореној динамици са оснивачем. Укупно је постављено 120 контејнера запремине 1,1 м3 у овим срединама. Прикупљање и одвожење отпада се фактурише по цени на коју је сагласност дала Скупштина општине Сјеница, и обрачунава се по метру квадратном стамбеног или пословног простора. Укључење корисника у систем пружања услуге почиње увођењем у евиденцију од стране контролора на терену или пријавом корисника у седишту предузећа на адреси Рифата Бурџовића Трше бр.17.За категорију грађана уноси се име и презиме корисника, адреса и површина објекта, а за категорију правних лица и предузетника назив, пословни подаци. адреса , површина пословног објекта итд.

Као доказ о власништву објекта доставља се уговор о куповини,наследно решење и сл., а за правна лица Решење о регистрацији из АПР-а.За правна лица којима се услуга пружа по позиву закључује се уговор о вршењу услуге.

Рекламације на пружену услугу могу се пријавити на тел.

020 741-788 и 0800-333 -110 (callcenter), непосредно доласком у седиште предузећа на адреси ул.Рифата Бурџовића Трше 17, слањем електронске поште на адресу reklamacije@jkpvrela.rs и info@jkpvrela.rs

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

Назив услуге

Одржавање пијаца и издавање пијачних тезги

Опис пружања услуге

Пијачне услуге обављају се на Градској пијаци у ул.Исак Бег Исаковића која је вишенаменска и Сточној пијаци у ул.Евлије Челебије.

Предузеће се бави одржавањем градске пијаце, издавањем у закуп пијачних тезги и наплатом пијачних услуга, по ценовнику на који сагласност даје Скупштина општине Сјеница.

Тезге,простор и боксови се издају на основу уговора који се склапа са заинтересованим понуђачима, издају се фактуре, пијачне услуге се наплаћују путем фискалне касе, понедељком и четвртком када је пијац једино активан,односно средом за сточну пијацу.

Коисници могу бити индивидуални пољопривредни произвођачи и чланови њиховог пољопривредног домаћинства, предузетници и правна лица.

Са корисницима се закључују уговорри, а као доказ достављају решење о регистрацији делатности из АПР-а.

Услуга се пружа без одлагања уколико су испуњени услови.

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

Назив услуге

Управљање јавним паркиралиштима

Опис пружања услуге

Паркинг сервис врши услугу наплате паркирања на јавним паркиралиштима која су одређена Одлуком о јавним паркиралиштима објављене у Службеном гласнику Општине Сјеница бр.018/2016

Наплата паркирања на општимн и посебним паркиралиштима се врши по започетом сату или у дневном трајању, плаћањем сатне,

вишесатне или дневне карте.Сатна и вишесатна карта се плаћају путем СМС поруке или директном уплатом контролору, а налог за плаћање дневне паркинг карте издаје овлашћени контролор

паркинг сервиса.

За станаре и правна лица који живе, односно имају седиште у зони наплате паркирања и која поседују возила у власништву предвиђене су повлашћене паркинг карте.

Са повлашћеним корисницима закључује се уговор о коришћењу услуге. Уговор се закључује у пословном просторијама предузећа у ул. рифата Бурџовића трше бр. 17.

Услуга се пружа без одлагања уколико су испуњени услови.

Рекламације на пружену услугу могу се пријавити на тел.

020 741-788 и 0800-333 -110 (callcenter), непосредно доласком у седиште предузећа на адреси ул. Рифата Бурџовића Трше 17, слањем електронске поште на адресу parkingservis@jkpvrela.rs и jkpvrela@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Све услуге које пружа ЈКП"Врела" Сјеница а које се односе на основне делатности, испорука воде, одвођење отпадних вода и прикупљање и одвожење отпада се врше континуирано, свакодневно, 24 часа дневно за испоруку воде и одвођење отпадних вода. Прикупљање отпада се врши сваког дана у градском подручју, у сеоским срединама по програму на који сагласност даје оснивач.

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
правна лица-испорука воде	107.098			
правна лица- канализација	82.751			
физичка лица- испорука воде	498.276			
физичка лица-канализација	481.368			
правна лица- изношење отпада	694.043м ²			
физичка лица-изношење отпада	3.005.706м ²			
село-одвожење отпада/тура	36			
пијаца-закуп тезги	65			
закупљени обележени простор на пијаци	110			
смс паркинг карте	24.738			
контрорлоксе карте	27.270			
дневне карте	684			
преплатне карте	327			

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
ручно чишћење улица	2.655.153м ²			
прање улица	466.695м ²			
одржавање паркова и скверова	831.702м ²			

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Санитарни инспектор вршио је редован надзор, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде РС - Водна инспекција је извршила инспекцијски надзор покренут по службеној дужности по плану инспекцијског надзора.

Ревизија финансијских извештаја за 2021.годину извршена од стране изабраног независног ревизора у законским роковима .

Извршена је и ревизија финансијских извештаја ЈКП"Врела" Сјеница за 2021.годину од стране Државне ревизорске институције.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2.11.2022 - РС Министарство здравља - Санитарна инспекција

Врста инспекцијског надзора

редован теренски и канцеларијски надзор

Основ за покретање

Члан 16.ст,1 и 2. Закона о инспекцијском надзору а у вези са чланом 2.ст.1 и 2 Закона о санитарном надзору.

Резултат извршеног надзора

Сви контролисани параметри су у реду.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

6.7.2022 - РС Министарство здравља - Санитарна инспекција

Врста инспекцијског надзора

редован теренски и канцеларијски надзор

Основ за покретање

Члан 16.ст,1 и 2. Закона о инспекцијском надзору а у вези са чланом 2.ст.1 и 2 Закона о санитарном надзору

Резултат извршеног надзора

Сви контролисани параметри су у реду.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

1.3.2022- Водна инспекција

Врста инспекцијског надзора

Редовни теренски инспекцијски надзор

Основ за покретање

Члан 196,199,202 Закона о водама и чл.37 Закона о инспекцијском надзору.

Резултат извршеног надзора

Наложено прибављање водне дозволе за извориште "Зарудине", прибављање Лиценце за обављање послова снабдевања водом за пиће системом јавног водовода у складу са чл.112 Закона о водама; постављање уређаја(мерача) за стално и систематско регистровање воде на водозахвату и указ

Указано на на могућност штетних последица које могу евентуално проистећи због непоседовања водне дозволе.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Ревизија финансијских извештаја за 2021.годину

Врста ревизије пословања

Екстерна -Државна ревизорска институција

Основ за покретање

Закон о Државној ревизорској институцији

Пословник Државне ревизорске институције

Резултат извршене ревизије

Извршена је ревизија приложених финансијских извештаја Јавног комуналног предузећа "Врела" Сјеница за 2021.годину, који обухватају биланс стања,биланс успеха и напомене уз финансијске извештаје.

Негативно мишљење о финансијским извештајима- По мишљењу ревизије, финансијски извештаји не дају истинит и објективан приказ финансијског положаја Јавног комуналног предузећа Врела Сјеница на дан 31.12.2021.године,као и резултата његовог пословања за пословну годину завршену на тај дан.

Ревизорски извештај

<https://dri.rs/izvestaj/6550>

Ревизија

Година

ревизија финансијских извештаја за 2021.год.

Врста ревизије пословања

екстерна од стране изабраног овлашћеног ревизора

Основ за покретање

Закон о рачуноводству

Резултат извршене ревизије

Ревизор се удржао од изражавања мишљења о приложеним финансијским ивештајима
Предузећа,наводећи да није био у стању да прибави довољно адекватних ревизијских доказа да
обезбди основу за мишљење ревизора о финансијским извештајима

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Кп.бр.60/2 Зарудине - Подручје црпне станице сирове воде

Кп.бр.38/2 Зарудине - Подручје црпне станице сирове воде

Кп.бр. 41/2 зарудине- Подручје црпне станице сирове воде

кп.бр.106/2 Клече- Подручје црпне станице сирове воде

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Још није окончан постпуак конверзије са Државне својине на приватну, након ће парцела бити уписана као имовина ЈКП"Врела".

Непокретност

Опис непокретности

Кп.бр.1857 Јабланичка- Подручје црпне станице чисте воде

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Још није окончан постпуак конверзије са Државне својине на приватну, након ће парцела бити уписана као имовина ЈКП"Врела".

Непокретност

Опис непокретности

Зграда у којој је седиште предузећа

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник, власник физичко лице

Основ коришћења

Уговор о закупу закључен између Предузећа и Оснивача са једне стране и физичког лица/власника са друге стране

Непокретност

Опис непокретности

кр.2225 Јошаница/магацин и возни парк предузећа.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник, власник је Општина Сјеница

Основ коришћења

Уговор о закупу са Оснивачем

Непокретност

Опис непокретности

кп.бр. 2278/1 и кп.бр.590/2 Пијаца

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник, власник Општина Сјеница

Основ коришћења

Прено оснивач Одлуком

Непокретност

Опис непокретности

кп.1861/6 Сточна пијаца

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник, власник Општина Сјеница

Основ коришћења

Пренео оснивач Одлуком

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Утоваривач FB 110

Ровокопач NEW HOLLAND

Ивеко ауто смећар

Мерцедес 950 53/34/С72 аутосмећар

Мерцедес Бенз тип 950 54/В аутосмећар

Специјално возило Вома

Цистерна за овду Ренаулт 2ХЛЕ

Фап 1921

Мерцедес спринтер 316 ЦДИ -путар

Кашика 600 мм РОМЕД

Кашика 300 Хитачи

Кашика ТБ-С-600

Мерцедес F-16 V-16 аутосмећар

Сва наведена средства представљају имовину Предузећа.

Volvo FL 6 - ауто смећар - 2 комада, имовина Општине Сјеница, уступљена уговором о привременом коришћењу

Iveco аутосмећар - имовина Општине Сјенице, Одлуком оснивача уступљена на привремено коришћење.

Шкода путничко ауто- власништво Општине Сјеница, Одлуком оснивача уступљена на привремено коришћење

[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.гласник 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

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Предузеће нема лице одређено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. Ту комуникацију најчешће обавља директор Предузећа.

Контакт телефон

020 741-788

Адреса електронске поште

jkpvrela@gmail.com

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

Сви запослени који раде као непосредни извршиоци ван канцеларијског простора имају заштитну опрему у складу са правилником, и на истој су јасно наведени идентификациони подаци о Предузећу.

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

није применљиво

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

Мора бити одобрено од стране директора предузећа

Напомена

Седницама Надзрног одбора/органа управљања не присуствује нико од јавности, већ по потреби, неко од запослених или представници синдиката код послодавца.

[Назад на Садржај](#)

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

Све информације које се тичу услуга које Предузеће испоручује и сервисира се могу добити, након што заинтересована странка поднесе захтев, лично, путем маил-а или телефонски, а тичу се конкретно информација које су везана за ту странку.

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
подаци запослених	лични подаци	Ограничен у складу са законом	
подаци корисника услуга	лични подаци, број рачуна, износ дуговања и сл.	Ограничен у складу са законом	
општа акта	одлуке, правилници и сл.	Омогућен без ограничења	
захтеви	захтеви, поднесци корисника	Ограничен у складу са законом	
подаци о раду предузећа	извештаји, планови	Омогућен без ограничења	
судски предмети	предмети у судском поступку и одлуке јавних извршитеља	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

архивска књига

Основ успостављања

Закон о архивској грађи

Врста података који се прикупљају

Сва документација (улазна и излазна) која долази и излази из Предузећа и интерни акти и одлуке.

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

Надлежност органа

Начин и могућност приступа подацима

Само овлашћена лица органа

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

регистар запослених

Основ успостављања

Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања

Врста података који се прикупљају

Лични подаци запослених и зараде.

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

Надлежност органа

Начин и могућност приступа подацима

Само овлашћена лица

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Предузеће има уговор о одржавању програма за фактурисање и наплату комуналних услуга и одржавање књиговодствених програма са БКЦ Софт Сјеница

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Инфомације настале у раду и у вези са радом прредузећа у папирној форми налазе се у седишту предузећа, у орнанизационим јединицама где су настале и у ахиви предузећа према Правилнику о канцеларијском и архивском пословању.

Информације које постоје у електронској форми налазе се на рачунарима код запослених који раде на предметима, као и на интернет страници предузећа.

Начин чувања

Инфомације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите- анти вирус програма, лозинки, које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица који раде на предметима

Место чувања

Све информације чува орган јавне власти

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације у вези са прегледом структуре запослених по родној припадности;
информације о јавној набавци имплементација софтвера за паркирање
информације о новчаним казнама и пеналима које је платило предузеће
информације о трошковима образовања и стучног усавршавања
информацију о новозапосленима
информацију о ангажованим лицима по уговору о делу, пп пословима
информацију о првостепеним и другостепеним судским одлукама
информацију о службеним путовањима запослених
информацију о зарадама запослених
информацију о јубиларним наградама запослених
информацију о прековременом раду
информацију о водоводној и канализацијоној инфраструктури

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Предузеће не објављује одговоре на постављена или очекивана питања

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.poverenik.rs/sr-yu/pristup-informacijma-praksa-arhiva.html>

Инфо-сервис

info@jkpvrela.rs jkpvrela@gmail.com

020/741-788

020/744-929

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

Свако заинтересовано физичко или правно лице може да поднесе захтев и да добије информацију о услугама које Јавно предузеће ЈКП "Врела" Сјеница пружа, као и о статусу поступка и то:

- усменим путем лично на адреси Рифата Бурџовића Трше бр.17, 36310 Сјеница, од 07:00-14:00 часова сваки радни дан

- телефонским путем на бројеве телефона: 020/741-788; 020/744-929 или путем бесплатне телефонске линије 0800 333002

- електронским путем на маил: [jkpvrela@gmail.com](mailto:jkpvrrela@gmail.com)

Поштанска адреса

Рифата Бурџовића Трше бр.17 36 310 Сјеница

Број факса

020/741-788

Адреса за пријем електронске поште

[jkpvrela@gmail.com](mailto:jkpvrrela@gmail.com)

Тачно место

ул.Рифата Бурџовића Трше бр.17, канцеларија на другом спрату код секретарице предузећа

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Финансијски план Предузећа представља квантификован израз програма и свих пратећих активности које ће се одвијати у наступајућој години. Финансијски план садржи јасан приказ извора прихода и позиције расхода по наменама, процену финансијског резултата у складу са планираним физичким обимом производње и услуга, броја и структуре запослених, расположивих капацитета и др.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

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

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

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

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_002-2023.pdf

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Јавне набавке спроводе се у складу са планираним набавкама и у складу са Законом о јавним набавкама ,Сл.Гласник РС (91/19).

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	електрична енергија	29.000.000,00	отворени поступак	први квартал	0931000	РС 211			
добра	гориво	11.000.000,00	отворени поступак	први квартал	09100000	РС211			
услуге	одржавање система софтвера за наплату паркирања	720.000,00	преговарачки поступак без објављивања јавног позива	други квартал	72267000	РС211			
добра	Водоводни и канализациони материјал	16.000.000,00	отворени поступак	други квартал	44160000	РС211			
добра	Камени агрегат	10.000.000,00	отворени поступак	други квартал	14212000	РС211			
услуге	најам грађевинских машина	2.000.000,00	отворени поступак	други квартал	60181000	РС211			
добра	хлор и натријум	1.600.000,00	отворени поступак	други квартал	24311900				

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	хипхлорит								

Верзија плана

1

Датум усвајања

28.12.2022.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
добра	Електрична енергија	29.000.000,00	37.286.469,74		ЈП ЕПС Београд	1.2.2023

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Зараде се исплаћују искључиво у складу са усвојеним Програмом пословања.

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

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

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

