

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЈКП „ГРДЕЛИЦА“ ГРДЕЛИЦА

-1-

1.САДРЖАЈ.....	1
2. Основни подаци о ЈКП „Грделица“ Грделица.....	2
3. Организациона структура ЈКП „Грделица“ Грделица	2
4. Опис функција старешина.....	16
5. Правила у вези са јавношћу рада.....	17
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	18
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	18
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	19
9. Прописе које примењује ЈКП „Грделица“ Грделица.....	20
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	22
11. Поступак ради пружања услуга.....	22
12. Преглед података о пруженим услугама.....	22
13. Подаци о приходима и расходима.....	23
14. Подаци о јавним набавкама.....	31
15. Подаци о државној помоћи.....	31
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	32
17. Подаци о средствима рада	32
18. Носачи информација.....	36
19. Подаци о врсти информација у поседу	36
20. Врсте информација којима ЈКП „Грделица“ Грделица“ омогућује приступ.....	36
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	36
21.1. Образац захтева за приступ информацијама	38

Март, 2019.године

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈКП „ГРДЕЛИЦА“ ГРДЕЛИЦА

Информатор о раду ЈКП „Грделица“ Грделица, сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже ЈКП „Грделица“ Грделица у оквиру делокруга свог рада.

Назив предузећа: ЈКП „Грделица“ Грделица,

Седиште: Грделица, ул. Речица бр. 5,

Матични број: 17006312,

ПИБ: 100539058,

Адреса за пријем поднесака Грделица, ул. Речица бр. 5,

Веб адреса: www.gradleskovac.org.

Адреса за пријем захтева електронским путем : jkpgrdelica1@gmail.com

Директор ЈКП „Грделица“ Грделица: Зоран Јовић, дипл.еџ

Телефон 016/3426-090

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговоран је

Директор ЈКП „Грделица“ Грделица: Зоран Јовић, дипл.еџ.

контакт телефон **016/3426-090**.

Овлашћено лице за израду информатора:

Тасић Тијана,

Тел.: 016/3426-090,

Мејл: jkpgr.pravnasl@gmail.com

Увид у Информатор и добијање штампане копије Информатора врши се на адреси:

Ул. Речица бр. 5 16222 Грделица.

Информатор је објављен у електронском облику на интернет _____ и доступан је свим заинтересованим лицима на веб адреси: _____.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈКП „ГРДЕЛИЦА“ ГРДЕЛИЦА

Послове из своје делатности Предузеће организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Процес рада у ЈКП „Грделица“ - Грделица организује се преко следећих служби:

- служба општих, правних и кадровских послова,
- служба рачуноводства,
- комерцијална служба,
- служба водовода и канализације,
- наплатна служба,

- служба пијаце ,
- РЈ „Предејане“
- служба одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавање јавних зелених површина ,
- расадник;
- техничка служба ,
- служба мобилијара,
- служба возног парка,
- служба димничарских услуга.

Радно место	Стручна спрема	Број извршилаца
Директор	VII	1 Руководилац
Помоћник директора	VII	1 Руководилац
Технички директор	VII	1 Руководилац

СЛУЖБА ОПШТИХ , ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Шеф службе општих,правних и кадровских послова	1 руководилац
Референт правних и кадровских послова	1
Архивар	1
Референт безбедности и заштите на раду	1
Пословни секретар	1
Чувар	1
Кафе куварица-хигијеничар – куир	1

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Шеф рачуноводства	1 руководилац
Књиговођа за обрачун зарада и обрачун пореза	1
Књиговођа-контиста-билансиста	1
Материјални књиговођа основног,помоћног материјала,основних средстава,инвентара,ауто-гума и амбалаже-благајник	1
Ликвидатор – обрачунски радник ПДВ-а	1

КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

Шеф комерцијалне службе	1 руководилац
Референт јавних набавки	1
Референт набавки	1
Фактуриста	1
Магационер	1

СЛУЖБА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Шеф службе водовода и канализације	1 руководилац
Пословођа одржавања и интервенције на водоводу и канализацији	1
Мерилац резидуалног хлора-лаборант	1
Водоинсталатер	3
Радник на водоводу	3
Радник на канализацији	1
Шеф производње и дистрибуције воде	1
Радник на филтерском постројењу	4

НАПЛАТНА СЛУЖБА

Шеф наплатне службе	1 руководилац
Референт наплате потраживања-рекламације рачуна-благајник	1
Инкасант – читач водомера	2
Инкасант принудне наплате	1

СЛУЖБА ПИЈАЦЕ

Пословођа пијаце	1
Инкасант пијаце и наплате потраживања- читач водомера	1

РЈ „ПРЕДЕЈАНЕ“

Пословођа РЈ „Предејане“	1
Комунални радник на одржавању чистоће	2
Комунални радник на одржавању јавних зелених површина	1

**Служба одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавање јавних
зелених површина у Грделици**

Шеф службе одржавања чистоће и јавних зелених површина	1 руководилац
Комунални радник на одржавању чистоће	10
Комунални радник на одржавању јавних зелених површина	7

РАСАДНИК

Пословођа производње садног материјала	1
Радник на производњи садног материјала	2

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Пословођа техничке службе	1
Референт за прикључке	1

СЛУЖБА МОБИЛИЈАРА

Пословођа на производњи и одржавању мобилијара	1
Комунални радник на производњи и одржавању мобилијара	4

СЛУЖБА ВОЗНОГ ПАРКА

Пословођа возног парка	1
Возач путничког возила	1
Возач комуналног возила-аутомеханичар	4

СЛУЖБА ДИМНИЧАРСКИХ УСЛУГА

Пословођа димничарске службе	1
Димничар	2

У оквиру ЈКП „Грделица“ Грделица за обављање послова из надлежности ЈКП „Грделица“ Грделица по Правилнику о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Грделица“ Грделица образују се службе чије шефове распоређује директор ЈКП „Грделица“ Грделица.

Директор доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Грделица“ Грделица на који сагласност даје Градоначелник Града Лесковца.

Седиште ЈКП „Грделица“ Грделица налази се у улици Речица бр. 5.
Радно време је од 7:00 до 15:00 часова сваког радног дана.

Послови из делокруга ЈКП „Грделица“ Грделица обављају се у оквиру следећих служби:

Служба општих правних и кадровских послова, и иста обавља следеће послове и радне задатке :

- ради на изради општих аката,
- учествује у закључењу уговора за потребе Предузећа,
- прати позитивне законске прописе из делатности Предузећа,
- израђује одлуке, решења и друга писмена из области права и обавеза запослених у складу са законом и општим актима Предузећа,
- пружа правну помоћ органима и радним телима Предузећа,
- организује послове информисања ,
- организује сређивање имовинско-правних односа у предузећу,
- прави анализе о стању и броју утужених предмета, добијених спорова и извршењу правоснажних одлука,
- одређује план коришћења годишњих одмора запослених,
- стара се о уредном одлагању и чувању архивске грађе Предузећа,
- организује чување документације која се води у службама како је то предвиђено позитивним Законским прописима,
- заступа Предузеће пред судовима и другим органима по овлашћењу директора Предузећа,
- води поступак из области експропријације и врши укњижбу непокретности.

Служба рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

- прати материјално-финансијске прописе,
- саставља годишњи финансијски обрачун Предузећа, као и пореске билансе и пореске пријаве,
- врши правилан обрачун и уплату пореза на промет и друге обавезе,
- учествује у изради Правилника о рачуноводству, као и осталих општих аката из финансијске области,
- врши обрачун и контролу материјалних задужења радника Предузећа,
- израђује све извештаје потребне за праћење резултата пословања,

- води евиденцију административних, судских и осталих забрана на личне дохотке запослених ,
- врши обрачун зарада,
- обрачунава топли оброк , регрес и трошкове превоза запослених,
- саставља платне спискове за исплату личних доходака запослених на бази радних листа са свим потребним обрачунима ,
- обрађује и контролише примљени извештај о присутности радника на раду и врши обрачун личног дохотка и топлог obroка,
- сачињава образац М-4, М-8, према прописима о здравственом осигурању и пензијско-инвалидским прописима и за његово благовремено достављање ,
- издаје запосленима потврде и друге доказе о оствареним и примљеним личним дохотцима ради остваривања њихових права ,
- ради спецификацију повраћаја претплата и погрешно извршених уплата на име комуналних услуга и даје налоге за књижење,
- контира и књижи сву пословну документацију,
- отвара и затвара пословне књиге на почетку и на крају пословне године,
- води књиговодство купаца и добављача,
- врши књижење свих пословних промена у евиденцији материјалног књиговодства , основних средстава, ситног инвентара, ауто-гума и амбалаже ,
- води инвестиције,
- одговора за правилан попис материјалних вредности Предузећа,
- обезбеђује банкарске гаранције и кредите,
- чува менице, и праћења рокова по истим.

Комерцијална служба ЈКП „Грделица“ Грделица обавља следеће послове и радне задатке:

- уговара послове из делатности предузећа, закључује купопродајне и друге уговоре,
- организује и врши набавку и продају робе из делатности предузећа,
- прати ликвидност послодавца, рокове доспећа инструмената плаћања и обезбеђивање плаћања,
- прати кретања на тржишту из делатности предузећа,
- врши формирање цена и правилну примену прописа о начину формирања цена робе, продаји робе, одговара за стање робе у магацину,
- врши послове везане за Јавну набавку и Јавну набавку мале вредности у Предузећу,
- припрема одлуке о плану Јавних набавки и конкретним набавкама за наредну годину,
- припрема конкретне одлуке за Јавне набавке,
- расписује Јавни позив за конкретне набавке на основу одлуке директора или Надзорног одбора,
- шаље и прикупља понуде у поступку ЈНМВ,
- израђује записнике са отварања понуда,
- израђује записнике-извештаје о избору најповољнијег понуђача,
- доставља обавештење о избору најповољнијег понуђача и јавно објављује та обавештења,
- води евиденцију о Јавним набавкама у складу са Законом,

- обавештава надлежне органе о спроведеном поступку Јавне набавке на крају године,
- чува документацију о спроведеном поступку Јавне набавке ,
- пише фактуре према предузећима, грађанима, локалима и др.,
- пише ванредне фактуре,
- пише фактуре за прикључке, мерне инструменте и делове за изградњу водоводног прикључка,
- магационер прима у магацин набављени материјал и одговоран је за сав материјал , ситан материјал, ауто-делове , ауто-гуме, ситан алат, мазиво , гориво (течно и чврсто), грађевински материјал и др. ,
- води евиденцију за набавку инвентара и алата ,
- води магацинску картотеку целокупног задужења и раздужења и врши сравњење са одговорним материјалним књиговођом Предузећа,
- врши преузимање материјала и робе и исто сортира на одговарајуће место ,
- врши књижење улаза и излаза ,
- врши издавање робе, материјала, алата и др.

Служба водовода и канализације обавља следеће послове и радне задатке:

- ради и учествује у раду на изради планова за водовод и канализацију,
- организује рад на монтажи водовода како спољне, тако и унутрашње инсталације , као и монтажу канализације на основу пројекта,
- води дневник пријављених кварова,
- обавештава кориснике о могућим поправкама на инсталацијама водовода и канализације, а у случају изненадног квара на водоводу и канализацији дужан је да извођење радова организује тако да прекид у раду траје што краће,
- изводи радове на водоводу и канализацији као и на прикључку за домаћинство, и за правне објекте , а у свему по налогу, предмеру и предрачуну добијен од техничке службе-припреме,
- врши испирање водоводне мреже после поправке, као и за додатно хлорисање,
- одговара за хигијенску исправност воде за пиће коју редовно контролише,
- води статистику кварова,
- ради на смањењу планских губитака и мерења на водоводној мрежи,
- ради на одржавању исправности објеката за водоснабдевање,
- врши изградњу и реконструкцију објеката за водовод и канализацију ,
- учествује у формирању цена услуга и даје предлог тарифа за поједине услуге,
- прати и конкретно примењује законе, прописе и Одлуке о водоводу и канализацији,
- врши благовремено уклањање недостатака односно, предузима мере за довођење у исправно стање оштећених комуналних објеката,
- врши израду нове и реконструкцију старе водоводне и канализационе мреже,
- стара се за правилно одржавање водоводне мреже, односно за техничко решење при отклањању кварова, као и за уредно снабдевање потрошача водом,
- стара се о квалитету услуга и ефикасности у задовољењу потреба корисника,

- обавештава кориснике о поправкама на водоводу и канализацији,
- врши правилно узимање узорак за мерење резидуалног хлора према плану о узимању узорак и правилнику на крајњим тачећим местима,
- по извршеном мерењу резидуалног хлора прочитано стање одмах уписује у дневник,
- врши мерења и других параметара као што су температура воде и ваздуха, РН, мутноћа воде и др. и исте дневно уписује у дневник,
- требају потребан материјал, средства и опрему за мерења количине резидуалног хлора у водоводној мрежи ,
- присуствује узимању узорак воде за пиће и отпадне воде од стране ЗЗЈЗ и потписује записник о узорковању са представником Завода за јавно здравље,
- сарађује са ЗЗЈЗ-Лесковац и са инспекцијским органима,
- врши контролу дозе резидуалног хлора на филтерском постројењу у Градишту,
- контролише и справља растворе за дезинфекцију и за коагулацију воде;
- стара се о благовременом санитарном прегледу радника на филтерском постројењу на сваких 6 месеци ,
- врши осматрање таложнице, мутноћу воде и задржаност зидова таложнице и одлучује о хитности прања таложнице, као и заустављању воде због мутноће,
- контролише правилну примену непосредне и уже санитарне зоне и присуства неупошљених лица,
- врши уредно и благовремено пријављивање штета на водоводу осигуравајућој кући,
- контролише исправност ускладиштења и коришћења хлора,
- стара се о хигијени просторије , објекта и околине.

Наплатна служба обавља следеће послове и радне задатке:

- стара се о правилној примени закона, прописа и нормативних аката који се односе на рад службе,
- врши пријем документације која се односи на рад службе,
- потписује сву документацију која је предвиђена за оверу од стране службе,
- врши формирање реона и распоред извршиоца,
- једном недељно извештава финансијског директора о стању и проблематици у служби,
- учествује у изради оперативног плана читања водомера и услуга канализације и стара се о остваривању плана у предвиђеним роковима,
- учествује у разрешењу разних питања, рекламација, приговора, захтева од стране потрошача и даје упутства за њихово решавање,
- свакодневно контролише уредну и тачну предају новца од наплаћених рачуна као и редовну предају пазара од стране инкасанаца и референта наплате потраживања,
- ангажује се на наплати потраживања од правних лица,
- стара се о наплати и даје предлоге за утужења нередовних платиша,
- врши доставу опомена нередовним платишама,
- прати рокове по достављеним опоменама, и доставља картице са потписаним опоменама за утужење надлежној служби предузећа ,
- уредно води евиденције корисника,

- врши ажурно пријављивање дивљих прикључака надлежној служби Предузећа,
- врши ажурно вођење евиденције промене података везаних за водоводне прикључке (промену имена власника и др.)
- даје прегледе и извештаје о наплати,
- прави спискове за нередовне платише, покреће поступак за искључење водоводног прикључка са водоводне мреже,
- води евиденцију о раду читача,
- даје објашњења странкама (потрошачима) у вези утрошка воде,
- врши контролу читања књига (преглед стања),
- обавља све административне послове везане за рад службе,
- врши корекцију и сторнирање рекламираних рачуна, прикупља податке о неисправним и замагљеним водомерима,
- ажурно врши унос очитаног стања, књижење и формирање налога ,
- врши штампање рачуна,
- врши наплату на терену на основу штампаног рачуна - признанице и на посебним блок-признаницама и уручује опомене за неплаћене рачуне.

Служба пијаце обавља следеће послове и радне задатке:

- планира развој пијачних услуга краткорочно и дугорочно,
- издаје продајне тезге у закуп по закљученом уговору,
- врши организацију рада на пијаци и распоређује и контролише рад на наплати пијачне таксе,
- организује и контролише рад радника на чишћењу, прању и одржавању пијаце,
- одговорна је за примену закона који регулише продају робе на пијацама, и трговини,
- стара се о примени одлука о пијаци и раду пијаце,
- организује благовремену предају новца на благајни Предузећа и води одговарајућу евиденцију по извршеној наплати ,
- одговорна је за редовно одржавање хигијене на пијаци ,
- у сарадњи са станицом полиције регулише паркирање возила и проходност улица у окружењу пијаце у време пијачних дана ,
- врши пријем и предају блокова и других новчаних хартија од вредности ,
- врши попуњавање статистичких података и исте доставља заводу за статистику у прописаном року,
- распоређује продавце на пијаци и пијачном простору по врсти услуга, а у складу са прописима о хигијени и заштити животних намирница ,
продавце који не задовољавају основне прописе о хигијени и не поштују правила понашања на пијаци, уз помоћ редара, односно комуналне полиције, удаљава са пијаце,
- користи фискалну касу и предаје новац на благајни у договору и евиденцији шефа пијаце ,
- одговорна је да у утврђеном времену отвори и затвори рад пијаце ,
- контролише квалитет и исправност понуђене робе на пијаци и о томе обавештава надлежне инспекцијске органе ,

- проверава исправност вага и тежину купљене робе и у случају злоупотребе предузима мере корекције на лицу места, или починиоца овог прекршаја пријављује надлежним службама.

РЈ „ПРЕДЕЈАНЕ“ обавља следеће послове и радне задатке:

Шеф РЈ „Предејане“:

- води свакодневно евиденцију о радном учинку радника, сређује радне налоге за све раднике и чува документацију,
Врши контролу:
- чишћења и пречишћавања јавних површина, пражњења корпи за отпатке,
- сакупљања уличног смећа на одређено место у граду (контејнери),
- контролу прања улица и тротоара,
- контролу чишћења канала и уличних сливника,
- контролу гребања ивичњака,
- у зимском периоду РЈ „Предејане“ врши уклањање снега и леда са јавних површина,
- РЈ „Предејане“ врши одржавање зелених површина у вароши, припрема земљиште за прераду постојећих травњака и новоизграђених површина, сеје траву и одржава исту,
- коси, грабуља, сакупља и одвози траву са зелених површина на одређену депонију,
- ради на припреми земљишта за садњу цвећа, сади, окопава, залива и негује цвеће,
- врши окопавање дрвореда, сакупља орезани материјал од дрворед и шибља,
- чисти паркове од разних отпадака, чисти стазе кроз паркове, поткресује ивице стаза зелених површина, као и ради на другим пословима на зеленим површинама,
- планира развој пијачних услуга краткорочно и дугорочно,
- врши организацију рада на пијаци и распоређује и контролише рад на наплати пијачне таксе,
- организује и контролише рад радника на чишћењу, прању и одржавању пијаце,
- стара се о примени одлука о пијаци и раду пијаце,
- организује благовремену предају новца на благајни Предузећа и води одговарајућу евиденцију по извршеној наплати ,
- одговорна је за чистоћу пијаце ,
- у сарадњи са станицом полиције регулише паркирање возила и проходност улица у време пијачних дана ,
- врши пријем и предају блокова и других новчаних хартија од вредности ,
- врши попуњавање статистичких података и исте доставља заводу за статистику у прописаном року,
- распоређује продавце на пијаци и пијачном простору по врсти услуга, а у складу са прописима о хигијени и заштити животних намирница ,
- продавце који не задовољавају основне прописе о хигијени и не поштују правила понашања на пијаци, уз помоћ редара, односно комуналне полиције, удаљава са пијаце,
- користи фискалну касу и предаје новац на благајни у договору и евиденцији шефа пијаце ,
- контролише квалитет и исправност понуђене робе на пијаци и о томе обавештава надлежне инспекцијске органе ,

- проверава исправност вага и тежину купљене робе и у случају злоупотребе предузима мере корекције на лицу места, или починиоца овог прекршаја пријављује надлежним службама.

Служба одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавање јавних зелених површина:

Шеф службе:

- организује рад у служби јавне хигијене и зеленила у Грделици,
- одређује реоне који се чисте и врши распоред радника по реонима и контролу њиховог рада,
- врши евидентирање дневних задатака, попуњавање радних листи,
- даје елементе за израду годишњег плана редовног одржавања,
- води свакодневно евиденцију о радном учинку радника,
- сређује радне налоге за све раднике и чува документацију,
- контролише рад на јавној хигијени и зеленилу у оквиру службе,
- ради на пословима контроле одржавања јавне хигијене и зеленила и о томе свакодневно обавешта директора Предузећа,
- редовно прати и надгледа јавне зелене површине (високо и ниско растиње),
- евидентира сваку промену и о томе обавештава претпостављеног и надлежне општинске органе (полиција, комунална инспекција и сл.),
- уз претходно одобрење директора Предузећа контактира инспекцијске службе у локалној самоуправи и предузима мере да нарушени ред на јавним површинама доведе у исправно стање,
- активно учествује у организацији и реализацији свих акција и манифестација на пољу заштите и унапређења животне средине,
- контактира са грађанима и евидентира сугестије и примедбе на одржавању хигијене, зеленила и заштите и унапређења животне средине и о томе редовно обавештава директора Предузећа,
- учествује у планирању, пропаганди и информисању грађана о свим акцијама на пољу одржавања хигијене јавних површина и зеленила, као и о заштити и унапређењу животне средине.

Расадник

Пословођа:

- _ требају потребан материјал, алат, ситну механизацију и другу опрему за несметано обављање послова, и издаје исто из приручног магацина,
- организује и одговара за распоређивање и рад радника на лејама, по налогу техничког директора,
- требају моторна возила за превоз алата, биљног материјала и радника на одређену локацију,

- стара се о хигијени у радним просторијама, приручном магацину и спремишту алата и машина,
- контролише и помаже комисији код пописа биљног материјала при периодичном обрачуна,
- извештава техничког директора о промени код биљног материјала код појаве болести и штеточина и примењује мере заштите по упутству.

Техничка служба

- организује и усклађује реализацију планова и програма рада и развоја Предузећа,
- организује и спроводи одлуке органа управљања и директора Предузећа по свим техничким питањима из делатности Предузећа,
- сарађује и пружа стручну помоћ у извршењу послова и задатака директора Предузећа у области стручно-техничких послова,
- организује, координира и контролише извршење стручно-техничких послова и задатака служби Предузећа,
- организује и координира рад на решавању техничких питања у погледу благовременог проширења система водовода и канализације,
- прати и проучава савремена достигнућа из области водоснабдевања и одвођења и пречишћавања отпадних вода,
- координира рад руководиоца служби на разрешењу техничких питања и проблема од интереса за Предузеће,
- прати и координира рад на реализацији усвојених пројеката,
- даје предлоге за ангажовање спољних сарадника на изради одређених техничких и пројектних радова ,
- учествује у формирању пројектних задатака за развој система водоснабдевања и одвођења отпадних вода,
- учествује у састављању и предлагању инвестиционог програма.
- прати и контролише спровођење прописа из области квалитета , стандардизације, иновације и техничких унапређења.

Служба мобилијара

- ради послове на одржавању мобилијара на локацијама на територији града,
- врши обраду дрвета према достављеним скицама претпостављеног,
- стара се о квалитету изведених радова,
- врши сечење материјала од метала, као и њихово заваривање,
- стара се о уштеди материјала,
- врши испоруку и пренос материјала до локације на којој се врши одржавање мобилијара;
- врши фарбање мобилијара;
- врши чишћење радионице и њено одржавање.

Служба возног парка

- уредно врши регистрацију свих возила,
- шеф службе проверава исправност возачких дозвола возача Предузећа,
- попуњава путне налоге и свакодневно евидентира стање на километар-сату при поласку возила из круга предузећа и при доласку истог,
- контролише потрошњу горива,мазива, уља и расхладних средстава у возилима и одговара за потрошњу истих,
- дијагностицира кварове на возилу и прати отклањање истих, као и пробу возила након завршетка поправке,
- шеф службе даје упутства возачима за вршење редовне замене уља , течности за хлађење (антифриза и сл.)

Служба димничарских услуга

Руководилац службе

- руководи, координира и организује рад димничарске службе;
- даје елементе за израду годишњег плана рада службе;
- води рачуна о редовном одржавању возила која користи служба;
- врши набавку неопходне опреме за рад службе;
- води рачуна о редовном сервисирању и одржавању опреме димничарске службе;
- контролише израду месечне ситуације о извршеним пословима;
- одговоран је за спровођење свих нормативних и других аката везаних за службу и учествује у изради истих;
- одговоран је за правилно функционисање службе и извршење планских задатака службе;
- даје налоге за извршавање радних задатака димничарима;
- обавља послове на чишћењу и смањивању чађи у димњацима индивидуалних и колективних стамбених објеката;
- по захтеву упућује димничаре у породичним и стамбеним објектима, чисте котлове и димњаке централног грејања у стамбеним зградама;
- у раду димничарске службе карактеристична су два годишња доба – зимско и летње. У летњем периоду ради се на прегледу димњака по реонима и њихово евидентирање.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радам ЈКП „Грделица“ Грделица управља директор предузећа Зоран Јовић, дипломирани економиста.

На основу чл. 21.став 2.и члана 31.став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 119/12, 116/13-аутен. тумачење и 44/14-др. закон), члана 32.став 1.тачка 9.и члана 66. став 3. Закона о локалној самоуправи(„Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07 и 83/14. др. закон), члана 44.став 1.Одлуке о промени одлуке о оснивању Јавно комуналног предузећа „Грделица“- Грделица („Сл. Гласник града Лесковца“ бр. 1/13,13/13, 11/14 и 29/14) и чл. 25.став 1. тачка 9. Статута града Лесковца („Службени гласник града Лесковца“ бр. 12/08, 7/11 и 43/12) Скупштина града

Лесковца на 28. Седници одржаној дана 08. септембра 2015. године донела је Решење о именовању директора Јавно комуналног предузећа „Грделица“ Грделица на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса.

Директор предузећа:

- представља и заступа Јавно комунално Предузеће,
- организује и води пословање Јавног комуналног предузећа,
- самостално доноси Одлуке из своје надлежности и стара се о законитости рада предузећа,
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење,
- извршава Одлуке Надзорног одбора,
- именује и разрешава лица са посебним овлашћењима и одговорностима,
- доноси општи акт којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту,
- закључује Уговор о раду и Анекс уговора о раду,
- утврђује потребу и обим увођења дежурства,
- доноси решење о раду дужем од пуног радног времена ,
- доноси решење о распореду радног времена,
- доноси решење о прерасподели радног времена,
- доноси решење о одморима и одсуствима,
- доноси решење о коришћењу права на породилшко одсуство и одсуство ради неге детета,
- доноси решење о удаљењу запосленог,
- образује комисију за утврђивање материјалне одговорности запосленог и друге комисије по потреби,
- отказује Уговор о раду, односно доноси решење о престанку радног односа,
- закључује уговоре,
- врши и друге послове одрђене Законом и Статутом,
- одговара за резултате пословања и законитост рада предузећа,
- за свој рад одговоран је Надзорном одбору и Оснивачу.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад предузећа је доступан јавности. О свом раду предузеће извештава Скупштину Града најмање једном годишње, што је регулисано чланом 39. Статута Града Лесковца, („Службени гласник града Лесковца“, бр. 28/2018).

Предузеће доставља кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке у Београду. На основу члана 11. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015) наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка набавке поштујући али не ограничавајући се само на обавезе из овог закона. Такође на основу члана 103. став 2. истог Закона отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2018. години Јавно комуналном предузећу упућен је захтев од стране Удржење грађана „Центар за владавину права“ са пословним седиштем у Београду, ул. Јужни булевар бр. 144/104 за приступ информација од јавног значаја који се односи на доставу информација и то:

- копија свих интегралних и потписаних записника са седница Надзорног одбора предузећа одржаних током 2016., и 2017.године;
- информације о свим донацијама и спонзорствима која је предузеће извршило током 2016., и 2017. године и то: Укупан износ масе средстава који је утрошен на донације и спонзорства по годинама; Прецизан списак примаоца донације и спонзорства са износом донације по годинама, Предмет – опис донације и спонзорства;
- информација ко све од запослених има право на репрезентацију на терет предузећа у 2016., и 2017.години, информацију шта се све сматра под трошковима репрезентације, информацију о висини планиране и реализоване репрезентације у 2016., и 2017.години, копију акта о регулисању права на репрезентацију у 2016., и 2017.години.
- информација ко од запослених у предузећу има право на располагање службеним платним картицама у 2016., и 2017.години и копије интерних аката који то право регулишу;
- информација ко од запослених у предузећу има право на располагање службеним аутомобилима у 2016., и 2017.години, преглед корисника аутомобила, период коришћења и назив функција и радних места за навеени период и копије интерних аката који то право регулишу;
- информација о свим новчаним казнама и пеналима које је платило предузеће током 2016., и 2017.године и то: датум плаћања, износ, разлог и правни основ плаћања, назив примаоца уплате;
- информације о свим трошковима образовања и стручног усавршавања на терет предузећа током 2016., и 2017. године и то: име и презиме запосленог, врста образовања-усавршавања , правни основ за усавршавање и образовање, назив пружаоца услуге, трошак по запосленим, укупан годишњи трошак по навееном основу;
- информација о свим трошковима маркетинга, оглашавања, промоције и ПР услуга за потребе предузећа током 2016., и 2017. године и то: назив пружаоца услуге, копија уговора и укупан трошак према пружаоцима услуга и укупан годишњи трошак;
- копија свих првостепених и другостепених судских пресуда у судским споровима у којима је предузеће било странка у поступку, а које су донете током 2014, 2015, 2016, и 2017.године.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ЈКП „ ГРДЕЛИЦА“ **ГРДЕЛИЦА:**

Јавно комунално предузеће "Грделица" Грделица је основано ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса, као и редовног задовољавања потреба корисника производа и услуга, а посебно:

Ради обављања комуналне делатности, снабдевања водом за пиће у Грделици и околним насељеним местима, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода и одржавање јавних зелених површина.

Ради снабдевања водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода и одржавање јавних зелених површина, осим инвестиционог одржавања које се односе на производњу и постављање мобилијара Јавног комуналног предузећа „Грделица“ из Грделице, обављаће се за насељено место Грделица.

Ради одржавања чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, одвођење отпадних вода и одржавање сливника, јавних чесми и фонтана Јавно комунално предузеће „Грделица“ из Грделице обављаће и за насељено место Предејане.

Комуналну делатност одржавања јавних зелених површина у делу инвестиционог одржавања која се односи на производњу и постављање мобилијара као и производњу цветног садног материјала Јавно комунално предузеће „Грделица“ из Грделице обављаће на целој територији града Лесковца.

Пружање пијачних услуга и одржавање пијаце, као и вршење димничарских услуга ЈКП “Грделица“ из Грделице обављаће у насељеним местима Грделица и Предејане и околним насељеним местима.

Чишћење и уређење јаркова, рингола пропуста и других делова за одводњавање пута, кошење траве и уређивање зелених површина на путу и земљишном појасу, као и поткресивање грана дрвећа које се налазе на путу и слободном простору од 4,5 метара и ометају саобраћај, чишћење снега, и леда са површина јавне намене и коловоза пута, ископавање, насипање, нивелисање терена, ископ канала као део комуналне делатности одржавања улица и путева које ће се обављати на територији Грделице и Предејана.

Управљање гробљанима и сахрањивање у Грделици и Предејану и околним насељеним местима.

Погребна делатност.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Јавно комунално предузеће „Грделица“ Грделица врши:

- снабдевање становништва Грделице и околних насеља водом за пиће;
- пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода;
- одржавање јавних зелених површина осим инвестиционог одржавања које се односе на производњу и постављање мобилијара Јавног комуналног предузећа „Грделица“ из Грделице, обавља се за насељено место Грделица;
- одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, одвођење отпадних вода и одржавање сливника, јавних чесми и фонтана Јавно комунално предузеће „Грделица“ из Грделице обавља и за насељено место Предејане;
- делатност одржавања јавних зелених површина у делу инвестиционог одржавања која се односи на производњу и постављање мобилијара као и производњу цветног садног материјала Јавно комунално предузеће „Грделица“ из Грделице обављаће на целој територији града Лесковца;
- пружање пијачних услуга и одржавање пијаце, ЈКП “Грделица“ из Грделице обавља у насељеним местима Грделица и Предејане;
- чишћење и уређење јаркова, рингола пропуста и других делова за одводњавање пута, кошење траве и уређивање зелених површина на путу и земљишном појасу, као и поткресивање грана дрвећа које се налазе на путу и слободном простору од 4,5 метара и ометају саобраћај, чишћење снега, и леда са површина јавне намене и коловоза пута, ископавање, насипање, нивелисање терена, ископ канала као део комуналне делатности одржавања улица и путева обављају се на територији Грделице и Предејана.
- управљање гробљаима и сахрањивање у Грделици и Предејану и околним насељеним местима.
- погребну делатност.

9. ПРОПИСЕ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЈКП „ГРДЕЛИЦА“ ГРЕДЕЛИЦА

- Закон о раду, (*„Сл.гласник РС“*, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење),
- Закон о јавим предузећима, (*„Службени гласник РС“* бр.15/2016),
- Закон о комуналним делатностима, а (*„Сл.гласник РС“*, бр.88/2011),
- Закон о јавној својини (*„Сл. гласник РС“*, бр.72/11, 88/13 и 105/14),
- Закон о јавним набавкама, (*„Службени гласник РС“*, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015).
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, (*„Сл.гласник РС“*, бр. 68/2015 и 81/2016-одлука УС),
- Закон о облигационим односима (*“Службени лист СФРЈ, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ, “Службени лист СРЈ, бр. 31/93 и “Службени лист СЦГ, број 1/2003 - Уставна повеља*
- Закон о општем управном поступку (*„Сл. лист СРЈ“*, бр.33/97, 31/01 и *„Сл. гласник РС“*, бр.30/2010),
- Закон о експропријацији, (*„Сл. гласник РС“*, бр.53/95, 16/01, 20/09 и 55/13),
- Закон о безбедности и здрављу на раду, (*„Сл.гласник РС“*, бр. 101/2005 и 91/2015)
- Закон о планирању и изградњи, (*„Сл.гласник РС“*, бр.72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 – Одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – Одлука УС, 50/2013 – Одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014)

- Закон о спречавању злостављања на раду, („Службени гласник РС“ бр.36/2010)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције, („Службени гласник РС“ бр.977/2008,53/2010, 66/2011-Одлука УС, 67/2013-Одлука УС, 112/2013- аутентично тумачење и 8/2015-одлука УС)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, („Сл.гласник РС“, бр.102/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/2008,104/2009-др.закон,68/2012-одлукаУС и 107/2012)
- Закон о заштити узбуњивача, („Службени гласник РС“, бр.128/2014)
- Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр.96/2015)
- Закон о изменама и допунама Закона о буџетском систему, „Службени гласник РС“, бр.103/2015),
- Закон о рачуноводству, („Сл.гласник РС“,бр. 62/2013)
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“бр.116/2014).
- Закон о водама, („Службени гласник РС“, бр. 30/10),
- Одлука о усклађивању одлуке о оснивању ЈКП „Грделица“ – Грделица са Законом о јавним предузећима, (бр.3116 од 04.10.2016.год).
- Колективни уговор код послодавца ЈКП „Грделица“ Грделица, (бр.1383 од 15.04.2015.год.)
- Статут ЈКП „Грделица“ Грделица, (број 3860 од 09.12.2016.год.)
- Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Грделица“ Грделица, (број 3132 од 06.10.2016.год.)
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила, (бр. 2988 од 20.09.2016.год.)
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке код ЈКП „Грделица“, (бр.1621 од 19.05.2016.год.)
- Акт о процени ризика на радном месту, (бр.2341 од 25.10.2011.год.)
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем, (бр. 2618 од 12.06.2015.год.)
- Одлука о усвајању Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама, бр. 1854 од 19.05.2014.год.
- Правилник о условима и начинима коришћења мобилних телефона, бр.325 од.08.02.2016.
- Правилник о трошковима рекламе и пропаганде и трошковима репрезентације, бр. 2619 од 12.06.2015.год.
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, бр. 2757 од 26.06.2015.год.
- Правилник о магацинском пословању ЈКП „Грделица“ Грделица, бр.922 од 02.03.2018.год.
- Правилник о службеним путовањима, бр. 325 од 29.01.2018.год.
- План мера за отклањање и ублажавање неравномерне заступљености полова за период 01.01.2018.године- 31.12.2018.године;
- Правилник о поступку провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности запослених у ЈКП „Грделица“ Грделица, бр. 151 од 17.01.2018.год.

10.УСЛУГЕ КОЈЕ ЈКП „ГРДЕЛИЦА“ ГРДЕЛИЦА ПРУЖА

Јавно комунално предузеће "Грделица" Грделица ради обављања делатности од општег интереса, као и редовно задовољавање потреба корисника производа и услуга врши:

- снабдевање водом за пиће на територији Грделице, и околних насељених места,
- пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода на територији Грделице,
- одржавање јавних зелених површина у насељеним местима Грделица и Предејане,
- одржавање чистоће на површинама јавне намене у насељеним местима Грделица и Предејане,
- одржавање сливника, јавних чесми и фонтана у насељеним местима Грделице и Предејана,
- одржавање јавних зелених површина у делу инвентиционог одржавања која се односи на производњу и постављање мобилијара као и производњу цветног садног материјала обављаће на целој територији града Лесковца,
- пружање пијачних услуга и одржавање пијаче,у насељеним местима Грделица и Предејане,
- чишћење и уређење јаркова, рингола пропуста и других делова за одводњавање пута, кошење траве и уређивање зелених површина на путу и земљишном појасу, као и поткресивање грана дрвећа које се налазе на путу и слободном простору од 4,5 метара и ометају саобраћај, чишћење снега, и леда са површина јавне намене и коловоза пута, ископавање, насипање, нивелисање терена, ископ канала као део комуналне делатности одржавања улица и путева обавља на територији Грделице и Предејана.
- управљање гробљима и сахрањивање у Грделици и Предејану и околним насељеним местима.
- погребну делатност.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Јавно комунално предузеће „Грделица“ Грделица пружа одговоре и савете о пруженим услугама из тачке 10. на сва питања која су постављена од стране корисника, достављена у писменој форми, или су постављена путем телефона, телефакса или електронским путем, а која се по својој садржини односе на пружене услуге. Предузеће пружа одговоре усменим или писаним путем. За пружање услуга корисницима задужене су службе предузећа.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Пружање услуга корисницима које су наведена под тачком 10. спроводе се на основу важећих прописа. Свака служба која учествује у пружању услуга води посебну евиденцију (радне налоге, грађевинске дневнике).

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА- АНАЛИТИКА 31.12.2018			
ред.бр.	конто	назив	износ
1	614	Приход од продаје производа и услуга	61.505.991,37
2	614-4	Приход од закупа Грделица	767.103,12
3	614-10	Приход од радова по налогу	266.378,66
4	614-47	Приход од димњичарских услуга	872.143,68
5	614-13	Приход од ровокопача	576.570,15
6	614-14	Приход од ауто цистерне	95.170,40
7	614-15	Приход од производње и уградње мобилијара	3.839.657,95
8	614-16	Приход од одржавања мобилијара	6.283.648,51
9	614-21	Приход од одржавања чистоће на јав. површ.	17.268.748,76
10	614-18	Приход од продаје цвећа	2.223.191,38
11	614-25	Остали приходи	22.478,19
12	614-27	Приход од рада пумпи	136.282,70
13	614	Приход од воде	10.383.705,41
14	614-3	Приход од закупа пијачног простора Предејане	11.833,33
15	614-45	Приход од одржавања јавних чесми	254.959,40
16	614-46	Приход од зимског одржавања	2.519.355,03
17	614-5	Приход од пијачних такси Грделица	400.666,51
18	614	Приход од канализације	962.286,16
19	614-6	Приход од пијачних такси Предејане	138.957,31
20	614-11	Приход од чишћења септичке јаме	3.384,00
21	614-8	Приход од прикључка	205.320,20

21	614-7	Приход од кошења	33.784,43
22	614-26	Приход од оржавања сливника	832.533,04
23	614-28	Приход од поткресивања грана	2.718.820,70
24	614-29	Приход од одржавања јавних зелених површина	10.530.984,59
25	614-20	Приход од обављања јавних радова	24.000,00
26	614-2	Приход од сагласности	5.000,00
27	614-48	Приход од дим.услуга Предејане	129.027,76
28	630	Повећање вред.зал.гот.производа	81.706,33
29	630-0	Повећање вред.зал.гот.производа	81.706,33
30	640	Приходи од премија, суб., дотација, донација,..	13.500.000,00
32	640-0	Приход од текућих субвенција	13.500.000,00
33	662	Приход од камата	339.665,82
34	670	Добици од продаје нек.построј.и опреме	383.000,00
35	670-1	Добици од продаје нек.построј.и опрем	383.000,00
36	675	Наплаћена отписана потраживања	3.646,00
37	675-0	Наплаћена отписана потраживања	3.646,00
38	677	Приход од смањења обавеза	28.152,00
39	677-3	Приход од смањења обавеза	28.152,00
40	679	Остали непоменути приходи	683.239,40
41	679-1	Ванредни приходи и казне од запослених	20.798,85
42	679-2	Приходи по основу надокнађене штете	591.689,00
42	679-3	Накнада судских трошкова	36.554,59
43	679-4	Остали непоменути приходи	34.196,96
		УКУПНО	76.525.400,92

Преглед расхода 31.12.2018.

ПРЕГЛЕД РАСХОДА - АНАЛИТИКА 31.12.2018.			
ред.бр.	конто	опис	износ
3	512	Трошкови осталог материјала	10.137.381,61
4	512-0	Трошкови заједничких служби	128.844,51
5	512-1	Трошкови водовода и канализације	1.756.337,43
6	512-10	Трошкови мобилијара	6.794.178,19
7	512-12	Трошкови материјала-јавни радови	22.497,46
8	512-2	Трошкови пијаце	9.938,79
9	512-3	Трошкови расадника	637.633,02
10	512-4	Трошкови зеленила и хигијене	154.822,28
11	512-5	Трошкови аутосливник, фап13,..	33.968,54
12	512-6	Трошкови скип,трактор, виљушкар	66.702,33
13	512-7	Трошкови застава путарче	14.443,08
14	512-8	Трошкови канцеларијског материјала	199.517,61
15	512-11	Трошкови астра,југо,лада...	15.685,65
16	512-9	Трошкови радионице	11.334,48
17	512-14	Трошкови аутогуме у употреби	25.106,00
18	512-13	Трошкови алата и инветара у употреби	266.372,24
19	513	Трошкови горива и енергије	2.642.955,66
20	513-0	Трошкови електричне енергије	638.065,87
21	513-10	Трошкови горива агрегат	12.460,55
22	513-11	Трошкови горива мобилијар	86.294,29
23	513-12	Трошкови горива косачица,тестера,..	125.482,53
24	513-13	Трошкови горива моторна тестера	29.440,32
25	513-14	Трошкови горива водовод-канализација	14.940,16

26	513-15	Трошкови горива трактор-косачица	7.637,55
27	513-16	Трошкови горива Виљушкар	2.970,87
28	513-18	Трошкови горива скип Волво	622.080,02
29	513-19	Трошкови горива-јавни радови	11.240,94
30	513-20	Трошкови горива Даф	201.391,71
31	513-21	Трошкови горива трактор фотон	103.577,03
32	513-4	Трошкови горива там 125	174.916,65
33	513-5	Трошкови горива застава путарче	174.290,57
34	513-6	Трошкови горива скип	71.738,10
35	513-7	Трошкови горива астра	221.610,10
36	513-8	Трошкови горива југо 45	6.978,87
36	513-9	Трошкови горива лада нива	130.571,37
37	513-2	Трошкови горива Ауто-сливник	7.268,16
38	520	Трошкови зарада и накнада	38.849.737,96
39	520-0	Трошкови зарада и накнада	38.849.737,96
40	521	Порези и доприноси на терет посл.	8.425.438,04
41	521-00	Доприноси на терет послодавца	6.574.126,04
42	521-01	Умањење зарада	1.851.312,00
43	524	Трошкови накн.по уговору о ППП	1.070.131,97
44	524-0	Трошкови накн.по уговору о ППП	1.070.131,97
45	529	Остали лични расходи и накнаде	5.173.602,76
46	529-2	Јубиларне награде	499.822,30
47	529-3	Солидарна помоћ	3.436.888,56
48	529-5	Трошкови превоза на сл.путу	14.920,00
49	529-6	Трошкови превоза на рад и са рада	1.175.221,00
50	529-8	Трошкови кориш.сопст.аута у сл.сврхе	26.481,40
51	529-9	Дневнице за службени пут	14.969,50
52	529-13	Остале помоћи запосленима	5.300,00
53	531	Трошкови транспортних услуга	338.509,92
54	531-1	Трошкови поштарина	89.867,67
55	531-2	Трошкови птт-фиксни телефон	33.523,12

56	531-3	Трошкови птт-мобилни телефони	211.044,38
57	531-4	Трошкови птт-гпрс	4.074,75
58	532	Трошкови услуга одржавања	749.140,74
59	532-10	Трошкови одржавања СКИП-а	76.500,00
60	532-1	Трошкови отпушења канализације	219.240,07
61	532-4	Трошкови одржавања пумпи	34.580,00
62	532-11	Трошкови одрж.трактора	25.550,00
63	532-12	Трошкови винкловања мотора	65.594,00
64	532-14	Трошкови одрж.комп.,штампача,....	151.151,67
65	532-16	Трошкови одржавања застава Путарче	15.400,00
66	532-18	Услуге одржавања камиона ДАФ	3.200,00
67	532-19	Трошкови одржавања на Водоводу	11.450,00
68	532-2	Трошкови одржавања на зеленилу и хигијени	26.625,00
69	532-21	Трошкови одржавања Виљушкара	1.980,00
70	532-3	Трошкови одржавања на мобилијарима	20.508,33
71	532-15	Трошкови одржавања трактор-косач.	34.591,67
72	532-5	Трошкови одржавања опел-астре	13.180,00
73	532-6	Трошкови одржавања југо 45	450,00
74	532-7	Трошкови одржавања лада нива	27.080,00
74	532-8	Трошкови одржавања Цистерне	4.560,00
75	532-22	Трошкови одржавања камиона Фап	17.500,00
76	535	Трошкови рекламе и пропаганде	68.986,64
77	535-0	Трошкови рекламе и пропаганде	68.986,64
78	533	Трошкови закупнина	9.882,94
79	533-4	Трошкови закупа посл. простора	9.882,94
80	539	Трошкови осталих услуга	922.736,45
81	539-0	Трошкови услуга заштите на раду	82.640,00
82	539-2	Трошкови одвоза смећа	100.632,36
83	539-4	Трошкови анализе воде	544.976,00
84	539-9	Трошкови осталих услуга	194.488,09

85	540	Трошкови амортизације	3.835.791,51
86	540-0	Трошкови амортизације	3.835.791,51
87	550	Трошкови непроизводних услуга	237.669,75
88	550-3	Трошкови рачуноводствене ревизије	141.233,39
89	550-4	Трошкови саветовања и др.	36.000,00
90	550-9	Трошкови стручне литературе	60.436,36
91	551	Трошкови репрезентације	197.959,17
92	551-0	Репрезентација ЈКП Грделица	177.959,17
93	551-3	Трошкови робе употребљене за репрез. 20000	20.000,00
94	552	Трошкови премије осигурања	400.916,98
95	552-0	Трошкови премија осигурања	173.620,00
96	552-2	Трош.премије осиг.возила при регистрацији	155.313,00
97	552-5	Каско осигурање	34.993,00
98	552-1	Трошкови премије осигурања запослених	22.430,98
99	552-3	Осигурање опште одговорности	14.560,00
100	553	Трошкови платног промета	122.064,81
101	553-0	Платни промет у земљи	122.064,81
102	554	Трошкови чланарина	49.689,00
103	554-0	Чланарина Коморама	35.289,00
104	554-1	Чланарина Удружењу Водовода	14.400,00
105	555	Трошкови пореза	254.999,59
106	555-0	Трошкови пореза на имовину	150.317,00
107	555-1	Порез на оружје	3.600,00
108	555-3	Остали порези	118,55
109	555-4	Трошкови заштите и унапређење ж.средине	8.964,00
110	555-9	Локална комунална такса	92.000,04
111	559	Остали нематеријални трошкови	414.680,41
112	559-0	Таксе (административне, судске,...)	187.514,21
113	559-2	Остали нематеријални трошкови	9.400,00
114	559-1	Трошкови огласа у штампи	25.600,00
115	559-3	Трошкови санитарног прегледа радника10500	10.500,00
116	559-5	Трошкови израде пројекта	115.000,00
117	559-4	Регистрација возила	66.666,20
118	562	Расходи камата	278.461,22
119	562-0	Расходи камата по кредитима	2.601,83
120	562-4	Расходи уговорених камата	25.127,56
121	562-5	Расходи кам.за порез и допринос	71.203,31

122	562-9	Расходи других камата	179.528,52
123	576	Расходи отписа потраживања	1.263.594,47
124	576-0	Расходи отписа потраживања	1.263.594,47
125	579	Остали непоменути расходи	334.299,19
126	579-4	Трошкови судских спорова	248.002,85
127	579-9	Други непоменути расходи	86.296,34
128		Укупно:	75.778.630,79

План јавних набавки за 2018. годину
Јавно комунално предузеће "Грделица"

Јавно комунално предузеће
ГРЕДИЦА
Број: 214
19.01.2018. Го
ГРЕДИЦА

Обухвата: План набавки за 2018. ЈКП "ГРЕДИЦА" Датум: 19.01.2018.

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	покретања поступка	Оквирни датум закљученог уговора
Укупно		13,844			
добра		12,844			
1.1.1	Водоводни материјал	2200	поступак јавне набавке мале вредности	4/2018	4/2018
1.1.2	Натријум-хлорохлорит и алуминијум-сулфат	700	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018
1.1.3	Репарационе куплунг спојне	1100	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018
1.1.4	Гориво, уља и мазива	2600	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018
1.1.5	Електрична енергија	700	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018
1.1.6	Грађевински материјал	3182	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018
1.1.7	Браварски материјал	982	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018
1.1.8	Фарбарско молерски материјал	610	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018
1.1.9	Метална галантерија	560	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018
услуге		700			
1.2.1	Испитивање здравствене исправности питких вода, квалитета отпадних вода и санитарни преглед радника	700	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018

Место и датум:
Грделица, 19.01.2018.



Одговорно лице:
Зоран Јовановић

Одговорно лице:
Зоран Јовановић

Датум штампа: 19.01.2018

Апликација Управе за јавне набавке

14. У 2018. години спроведена су десет поступка Јавних набавки мале вредности у складу са Законом о Јавним набавкама, („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и са Планом ЈНМВ за 2018. годину, и то:

1. ЈНМВ – гориво, уља и мазива;
2. ЈНМВ – грађевински материјал;
3. ЈНМВ – фарбарско молерки материјал;
4. ЈНМВ – електрична енергија;
5. ЈНМВ – натријум хипохлорит и алуминијум сулфат;
6. ЈНМВ – метална галантерија;
7. ЈНМВ – испитивање здравствене исправности питких вода, квалитета отпадних вода и санитарни преглед радника;
8. ЈНМВ – браварски материјал;
9. ЈНМВ – репарационе куплунг спојке;
10. ЈНМВ – водоводни материјал;

и петнаест поступка ЈНМВ на које се закон не примењује:

1. Набавка умањивача притиска,
2. Набавка канцеларијског материјала.
3. Набавка кошаркашких табли са обручком;
4. Набавка тобогана;
5. Набавка бетонских цеви;
6. Набавка материјала за зеленило и хигијену;
7. Набавка електро-материјала,
8. Набавка мрежа (за мале и велике голове, одбојку, тенис, мрежице за кош);
9. Набавка материјала за расадник;
10. Набавка уложака за мемо и еко канте;
11. Набавка елемната за клупе од алуминијума;
12. Услуге винкловања мотора;
13. Услуге израде пројекта;
14. Услуге осигурања;
15. Услуге стручне литературе, семинари, ревизија и саветовање.

Укупна процењена вредност јавних набавки на које се Закон примењује у 2018. години износи 13.544.000,00 динара без ПДВ-а, уговорена 10.971.172,17 динара без ПДВ-а, а реализована 8.741.710,89 динара без ПДВ-а.

Укупна процењена вредност јавних набавки на које се Закон не примењује у 2018. години је 6.612.000,00 динара без ПДВ-а, уговорена вредност је 6.477.000,00 динара, а реализована 4.284.000,00 динара.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Конто ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА...	износ
640-0 Приходи од текућих субвенција	13.500.000,00

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У 2018. години исплаћена је нето зарада запосленима ЈКП „Грделица“ Грделица у укупном износу од **29.481.061,21 динара**.

Такође, у 2018.години, ЈКП „Грделица“ Грделица исплатило је солидарну помоћ у износу од **41.800,00 динара** по запосленом.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ОСНОВНА СРЕДСТВА	ЈЕД.М ЕРЕ	УКУПН О
108-Д-016 УСИСИВАЧ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ	КОМ.	1
98-6-019 ТРАКТОРСКА ПРИКОЛИЦА ТМТ-635	КОМ.	1
109-3-025 ПРИНТЕР ХП-1100	КОМ.	1
109-3-026 ПРИНТЕР ХП 1100-АСА МОД.И ТЕР.СКЛОП	КОМ.	1
111-8-035 УЛТРА СТАРТ 25А-ПУЊАЧ	КОМ.	1
109-1А-102 КАНЦ.СТО БЕО ВЕЛИКИ	КОМ.	1
109-1А-108 КАНЦ.СТО	КОМ.	1
109-1А-114 ДВОСЕД	КОМ.	1
108-Ц-116 ТЕРМО ПЕЋКА 3,5KW СА КАБЛОМ И ТЕРМОСТАТОМ	КОМ.	1
85-8А-203 ПУМПА “ТОМОС”	КОМ.	1
109-18-204 ОРМАН МЕТАЛНИ - ЈЕДНОДЕЛНИ	КОМ.	1
109-18-205 ОРМАН МЕТАЛНИ - ДВОДЕЛНИ	КОМ.	2
109-18-214 МЕТАЛНА ПОЛИЦА	КОМ.	1
85-8А-217 ПУМПА ЗА ВОДУ ТОМОС	КОМ.	1
109-1А-225 ВИТРИНА	КОМ.	1
108-Ц-228 ТА ПЕЋ	КОМ.	1
109-1А-229 ТРОДЕЛНИ ПЛАКАР	КОМ.	1
30-Ц-001 УТОПНА ПУМПА ЦВН4 -3 БР.8863 – ЈАСТРЕБАЦ НИШ	КОМ.	1
108-1Ц -229 ЧАРОБНА ПЕЋ СА ЋУНЦИМА	КОМ.	1
109-3-028 “ЕПСОН”ЛХ300+ПРИНТ УНИТ КОМ 6-0974	КОМ.	1
102-1А 002 ТЕЛЕФАКС КХФТ 71	КОМ.	1

30-Ц-003 ПУМПА АП 70.80.24.3	КОМ.	2
108-Ц-117 ТЕРМОАКУМУЛАЦИОНА ПЕЋ 3,5 KW	КОМ.	1
83-5А-001 МЕШАЛИЦА ЗА БЕТОН	КОМ.	1
98-3а-212 Ф А П 1314 БГ-358-187 СПЕЦИЈАЛНО ВОЗИЛО СА УСИСНИМ ДЕЈСТВОМ	КОМ.	1
110-Ц-001 ПИШТОЉ 7,62 ФАБРИЧКИ БРОЈ 2072	КОМ.	1
108-Ц – 229 СОБНА ПЕЋ НА ДРВА – КОМПЛЕТ	КОМ.	1
30-Ц-004 МОТОРНА ПУМПА СП 250	КОМ.	1
109-1А-233 КАНЦ.КАТЕДРА – КАНЦ.НАПЛАТНЕ СЛУЖБЕ	КОМ.	1
109-1А-235 КАНЦ.ПЛАХАР – КАНЦ.НАПЛАТНЕ СЛУЖБЕ	КОМ.	1
109-1А-236 ОРМАН ИВ.БЕЛА-ВУКИЋ СТИЛ-2300Х840Х400	КОМ.	1
109-1А-230 РАДНИ СТО – КАНЦ.НАПЛАТНЕ СЛУЖБЕ	КОМ.	1
108-Ц-230 ТЕРМО ПЕЋ 2,5 KW	КОМ.	1
109-3-030 ШТАМПАЧ ЕПСОН ЛХ 300+	КОМ.	1
30-Ц-007 ЕЛЕКТРО МОТОР ЗК 80 Б-2 И ПУМПА АЦН 8М	КОМ.	1
92-8-003 МОТОРНА КОСИЛИЦА ФС -350 ФОНД ЗА РАЗВОЈ СО ЛЕСКОВАЦ	КОМ.	1
92-8-004 МОТОРНА ТЕСТЕРА МК- 260 ФОНД ЗА РАЗВОЈ СО ЛЕСКОВАЦ	КОМ.	1
109-3-033 ПЕНТИЈУМ -4 3.0/512/80/ДВДРВ/56-К	КОМ.	1
109-3-034 ПЕНТЈУМ 4 3.8/16/80/ДВДРВ/56	КОМ.	1
109-3-035 ЕПСОН –ФХ-890	КОМ.	1
109-3-036 СЦХ-4521-ФОТОКОПИРНИ АПАРАТ	КОМ.	1
98-40-029 ОПЕЛ АСТРА 2.0,ШАСИЈА ВОЛВО ТГФ35У2257132,БР.МОТОРА ПУС 7401/0300108,60KW,ЦРВЕНЕ БОЈЕ 73	КОМ.	1
92-8-006 РАДНА МАШИНА РОВОКОПАЧ УСБЗ/Д,БР.ШАСИЈЕ 111544,БР.МОТОРА 31052,55KW	КОМ.	1
105-108-003 ХИЛТИ ХР 5001Ц (СПИЦП116259.БСДСМА 24/250/400,СЕКАЧ П16 271)	КОМ.	1
109-3-037 КОМПЈУТЕР ЕТЦ2.8/120/PW/56К-ПУЛТ	КОМ.	1
4-Е-001 ВОДОВОД –ГРАДИШТЕ	КОМ.	1
4-Е-002 ВОДОВОД – ГРДЕЛИЦА	КОМ.	1
4-Е-003 ОСТАЛА ВОДОВОДНА МРЕЖА	КОМ.	1
2-А-004 БУНАР ПРЕКО МОРАВЕ	КОМ.	1
109-3-038 ФИЛИПС П4/ЛЕ1100/1ГБ/80ГБ/ДВДРВ/17”	КОМ.	1
102-1А-003 ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА ПАНАСОНИК КХ ТЕМ 8246/16,СА 12 СОНИ ПАНАСОНИК Тел.и сист.тел.КХТ7730 ПАНАСОНИК	КОМ.	1
18-А-001 УПРАВНА ЗГРАДА –ПРИЗЕМЉЕ (196.48 М2)ПО ЗАПИСНИКУ БР.463-90/2006-08	М2	196.48

18-A-002 УПРАВНА ЗГРАДА – СПРАТ (197.81 М2)ПО ЗАПИСНИКУ БР.463-90/2006-08	М2	197.81
18-A-003 НАСТРЕШНИЦА(40М2) ПО ЗАПИСНИКУ БР.463-90/90/2006-08	М2	405.00
19-A-001 ИЗГРАЂЕНО ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ –КРУГ ПРЕДУЗЕЋА (957.71 М2) ПО ЗАПИСНИКУ 463-90/2006-08	М2	957.71
19-A-002 ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ – ПИЈАЦА (4.455М2) ПО ЗАПИСНИКУ 463-90/2006-08	М2	4.455,00
19-A -003 НЕИЗГРАЂЕНО ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ – ОРАОВИЦА (8444.00М2)ПО ЗАПИСНИКУ 463-90/2006-08	М2	8.444,00
108-Ц-232 КОТАО КТЗ – 50 СА РЕГУЛАТОРОМ ПРОМАЈЕ И ЕКСПАНЗИОНОМ ПОСУДОМ ЕПП-40	КОМ.	1
108-Б-001 АПАРАТ ЗА ПРАЊЕ ВОЗИЛА –КАРЦХЕР ХДС 760(ЕР111)с/н 06063	КОМ.	1
109-3-039 КОМПЈУТЕР ИТП 004223- КАНЦЕЛАРИЈА КЊИГОВОДСВА	КОМ.	1
92-6- 003 КОСИЛИЦА ЗА ТРАВУ ,МТД-11.5/76	КОМ.	1
92-9 – 002 ЧИСТИЛИЦА ЗА СНЕГ,МОДЕЛ 190431,ТИП 0674-01	КОМ.	1
92-8-007 ДРОБИЛИЦА ЗА ДРВА	КОМ.	1
98-6-020 ПРИКОЛИЦА(СИВО-ЦРНЕ БОЈЕ)БРОЈ ШАПЕ А621171	КОМ.	1
30-Ц-012 ДОЗИР ПУМПА ЕТАТРОН ДЛХ-БМА/АД/1/15 СА НИВО СОНДА Г4W1 КПЛ	КОМ.	1
98-3-а-214 КАМИОН ТАМ -125 Т010(ЦИСТЕРНА) БРОЈ ШАСИЈЕ 8830002837 БРОЈ МОТОРА 831000105	КОМ.	1
30-Ц-013 ПУМПА ЦР 3-10 1Х230В ГРУНДФОС СА ПРАТЕЋОМ ОПРЕМОМ	КОМ.	1
109-1А-239 МОНТАЖНИ КИОСК 4м x 2м СА НАДСТРЕШНИЦОМ 1м x4	КОМ.	1
109-3-040 КОМПЈУТЕР ИТПЦ БУССИНЕСС 13/88/7506,МОНИТОР ЛЕД ДЕЛЛ 23”С2330МХ И ХАРД ДИСК САМСУНГ М 21ТБ 2,5 “УСБ	КОМ	1
30-Ц-014 ПУМПА ЦП4 1Х230В 2,2 КВ.ФИТИНГ ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ,СПОЈНИ И ЗАПТИВНИ МАТЕРИЈАЛ И УГРАДЊА	КОМ.	1
109-1А-240 ЕКО КОЛИБА 1 3х4 ПИЈАЦА	КОМ.	1
109-1А-241 ЕКО КОЛИБА 2 3х2 ПРОДАВНИЦА ЦВЕЋА	КОМ.	1
92-8-008 МОТОРНА КОСАЧИЦА “ВИЛЛАЏЕР-В72-28 “	КОМ.	1
30-Ц-015 ПУМПА-ХИДРОФОР АQВА ПРЕС 2ЦР 1-13ФР	КОМ.	1
92-9-003 МАШИНА ЗА ОБРАДУ ДРВЕТА СА ШЕСТ ОПЕРАЦИЈА К5 320	КОМ.	1
98-3а-215 ЗАСТАВА 35,8 НПК ТАМ-БР.ШАСИЈЕ 079666,БР.МОТОРА ФИАТ 8040.02 360-800612 ГОД.ПРОИЗВОДЊЕ 1988.	КОМ.	1
92-6-004 ТРАКТОР КОСАЧИЦА ВТ980 СА ПЛУГОМ ЗА СНЕГ	КОМ.	1
111-Б-001 ЛАБОРАТОРИЈА –(ТУРБИДИМЕТАР,НАПАЈАЊЕ,ЛАБ.пх МЕТЕР,пх ПРОБЕ,СПЕКТРОПХОТОМЕТЕР,ДЕСТИЛАТОР,АНАЛУТИКАЛ БАЛАНЦ 2015	КОМ.	1
104-1-008 ВИЉУШКАР (дизел гориво)НОСИВОСТ 1,7т –половно	КОМ.	1
92-8-005-ТЕЛСКОПСКА БЕНЗИНСКА ЛАНЧАНА ТЕСТЕРА	КОМ.	1
92-8-009 МОТОРНА КОСАЧИЦА В 72 ВИЛАЏЕР	КОМ.	1

30-Ц-016 ПУМПА МОТОРНА ЗА ВОДУ ВДП 50	КОМ.	1
109-3-041 КОМПЈУТЕР ПЦ EWE/W ВИН Прро	КОМ .	2
109-3-042 МОНИТОР 18,5"	КОМ.	2
109-3-043 ЛАПТОП ДЕЛЛИНСПИРИОН 15	КОМ.	1
92-9-004 СТОЛАРСКА ТЕЗГА СА СТЕГАМА	КОМ.	1
30-Ц-017 ПУМПА ПОТАПАЈУЋА ФЛЗГТ.Н53085 2KW	КОМ.	2
108-Ц-233 КОТАО ЗА ПАРНО ГРЕЈАЊЕ Р-80-РАДИЈАТОР КРАЉЕВО	КОМ.	1
19-А -004 РАДИОНИЧКИ ПРОСТОР-(106,24 м2)	КОМ.	1
19-А-005 ПЛАСТЕНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ ЦВЕЋА БР.1(400м2)	КОМ.	1
19-А-006 ПЛАСТЕНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ ЦВЕЋА БР.2 (384м2)	КОМ.	1
92-8-10 КОНБИНОВАНА МАШИНА РОВОКОПАЧ-УТОВАРИВАЧ ВОЛВО БЛ 618 СЕРИЈСКИ БРОЈ 1204736	КОМ.	1
92-9-005 ЦИРКУЛАР ЗА ДРВО ЈС 400,СНАГЕ 4,5-5,5KW	КОМ.	1
92-9-006 ЕЛЕКТРОПНЕУМАТСКИ ЧЕКИЋ ХР 5201Ц(ХИЛТИ)	КОМ.	1
92-9-007 АПАРАТ ЗА ВАРЕЊЕ РЕЛ ЕВИ 200	КОМ.	1
92-9-008 КАШИКА ИСКОПНА ТИП ТБС 300 ВОЛВО БЛ61	КОМ.	1
92-9-009 ВУЧЕНИ ПОСИПАЧ СОЛИ-ТИП WПС 1,3	КОМ.	1
92-9-010 РАОНИК ЗА СНЕГ-ТИП ДСП 3000 ВОЛВО БЛ 61	КОМ.	1
92-9-011 МАЛЧЕР БЦР-Л 125-ПРИКЉУЧНА КОСАЧИЦА ЗА ТРАКТОР	КОМ.	1
4-Е-004 РЕЗЕРВОАР ПИТКЕ ВОДЕ ДЕДИНА БАРА –ГРДЕЛИЦА	КОМ.	1
111-8 002 ТУРБИДИМЕТАР ТУРБ 430 ИР НТН-600320	КОМ.	1
98-3а -216 ТРАКТОР ФОТОН 434 4НД .БР.МОТОРА 01608306026	КОМ.	1
92-8 - 001 ТРИМЕР МОТОРНИ ФС 450 СТИХЛ	КОМ.	1
92-8 -002 ТРИМЕР МОТОРНИ ФС250 СТИХЛ	КОМ.	1
109-3-044 ЛАПТОП ХП ХОН 95ЕС МИС ГЕНИУС	КОМ.	1
111-003 СИСТЕМ ЗА МЕРЕЊЕ ПРОТОКА ПБ-12-ДН300-СП	КОМ.	1
92-9-001 АГРЕГАТ ДИЗЕЛ ВГД5500-0	КОМ.	1
92-9-012 АГРЕГАТ ЕЦТ 7000 ХОНДА К1 ГВ	КОМ.	1

18. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже ЈКП „Грделица“ Грделица, насталих у њеном раду су:

- Архива са предметима
- Електронска база података

Носачи информација се чувају у згради управе, у улици Речица бр, 5, у Грделици у којој је и седиште . Електронска база података се налази у појединачним рачунарима.

Архива са предметима се чува у затвореним орманима.

О архиви ЈКП „Грделица“ Грделица стара се архивар.

19. ПОДАЦИ О ВРСТИ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- Статут ЈКП „Грделица“ Грделица;
- Одлука о усклађивању одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Грделица“ из Грделице са Законом о јавним предузећима;
- □Прописи;
- Записници са Седница Надзорног одбора;
- Правилници;
- Саопштења за јавност;
- Други правни акти везани за рад ЈКП „Грделица“ Грделица.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈКП „ГРДЕЛИЦА“ ГРДЕЛИЦА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима располаже, а које су настале у раду или у вези са радом ЈКП „Грделица“ Грделица, тражиоцу информације биће стављене на увид.

Тражиоцу информације биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију или достављена копија документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 107/12) .

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) под органом јавне власти подразумева се државни орган, територијалне аутономије и орган локалне самоуправе, као и организације којој је поверено вршење јавних овлашћења и друга правна лица која оснива или финансира у целини орган јавне власти (јавна комунална и друга јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа). Одговорно лице у органу јавне власти је у обавези да одреди једно или више лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Ако овлашћено лице није одређено за поступање по захтевима, надлежно је одговорно лице у органу јавне власти. Под информацијама од

јавног значаја подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна. Захтев за остваривање права на приступ информацијама ЈКП „Грделица“ Грделица се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом. ЈКП „Грделица“ Грделица у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или увези са радом ЈКП „Грделица“ Грделица“ може се поднети:

- У писаној форми путем писарнице ЈКП „Грделица“ Грделица, ул. Речица бр. 5, Грделица, бр. 5, или путем мејла.

Мејл: jkpgrdelica1@gmail.com

Тражилац не мора навести разлоге за тражење информације, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражену информацију, односно уручивањем копије тог документа. Увид у документ који садржи информацију је бесплатан, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз плаћање накнаде нужних трошкова израде копија, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије.

ЈКП „Грделица“ Грделица је дужно је да по захтеву поступи без одлагања најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Јавно комунално предузеће је дужно да омогући приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано да образложи и поучи тражиоца информације о правним средствима која му стоје на располагању.

Образац захтева за приступ информацијама

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
 - увид у документ који садржи тражену информацију;
 - копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију: **
- поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____

Дана _____ године.

_____ **тражилац информације (име и презиме)**

_____ **адреса тражиоца**

_____ **контакт телефон**

_____ **потпис**

* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.