

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЈКП „ГРДЕЛИЦА“ ГРДЕЛИЦА**

Август 2022.године

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЈКП „ГРДЕЛИЦА“ ГРДЕЛИЦА**

1.САДРЖАЈ.....	1
2. Основни подаци о ЈКП „Грделица“ Грделица.....	2
3. Организациона структура ЈКП „Грделица“ Грделица	2
4. Преглед радних места у ЈКП „Грделица“.....	3
5. Опис функција старешина.....	17
6. Правила у вези са јавношћу рада.....	19
7. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	19
8. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	19
9. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	20
10. Прописе које примењује ЈКП „Грделица“ Грделица.....	21
11. Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	23
12. Поступак ради пружања услуга.....	23
13. Преглед података о пруженим услугама.....	23
14. Подаци о приходима и расходима.....	23
15. Подаци о јавним набавкама.....	30
16. Подаци о државној помоћи.....	31
17. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	31
18. Подаци о средствима рада	31
19. Носачи информација.....	37
20. Подаци о врсти информација у поседу	38
21. Врсте информација којима ЈКП „Грделица“ Грделица“ омогућује приступ..	38
22. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	38
22.1. Образац захтева за приступ информацијама	40

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 , 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010 и 10/2022-др. упутство).

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.jkprgdelica.rs

Адреса за пријем захтева електронским путем : jkprgdelica1@gmail.com

В.д. директора ЈКП „Грделица“ Грделица: Братислав Цветковић, дипл.правник

Телефон 016/3426-090

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговоран је В.д.директор ЈКП „Грделица“ Грделица: Братислав Цветковић, дипл.правник контакт телефон **016/3426-090**.

Овлашћено лице за израду информатора:

Тасић Тијана,

Тел.: 016/3426-090,

Мејл: jkprg.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 Послодавац 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,
- РЈ „Градиште“
- наплатна служба,
- служба пијаце ,
- РЈ „Предејане“
- служба одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавање јавних зелених површина ,
- расадник;

- служба мобилијара,
- служба возног парка,
- служба димничарских услуга.

ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У ЈКП „ГРДЕЛИЦА“

Радно место	Степен стручности	Број извршилаца
Директор	VII	1 руководилац
Саветник директора	VII	1 руководилац
Помоћник директора	VII	1 руководилац
Интерни ревизор	VII	1 руководилац
Извршни директор финансијско комерцијалних послова	VII	1 руководилац
Извршни директор техничких послова	VII	1 руководилац
Инжењер заштите животне средине	VII	1 руководилац

СЛУЖБА ОПШТИХ , ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Руководилац службе општих,правних и кадровских послова	VII,VI	1 руководилац
Референт правних и кадровских послова	VII,VI	1
Пословни секретар	IV,VI	1
Шеф обезбеђења	IV,VI	1
Службеник обезбеђења	III, IV	2
Кафе куварица-хигијеничар - курир	III, IV	1

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

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

КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

Шеф комерцијалне службе	VII,VI	1 руководилац
Референт јавних набавки	VII,VI	1
Референт набавки	IV	1
Фактуриста	IV	1
Магационер	IV	1

СЛУЖБА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Руководилац службе водовода и канализације	VII,VI	1 руководилац
Пословођа одржавања и интервенције на водоводу и канализацији	IV	1
Мерилац резидуалног хлора- лаборант	IV	1
Водоинсталатер	IV	2
Радник на водоводу	III	3
Послужилац специјалних возила за канализациони систем-радник	III	1

РЈ „ГРАДИШТЕ“

Шеф производње и дистрибуције воде	VII, VI	1 руководилац
Радник на филтерском постројењу	IV	3

НАПЛАТНА СЛУЖБА

Шеф наплатне службе	VII, VI	1 руководилац
Референт наплате потраживања-рекламације рачуна-благајник	VI, IV	1
Инкасанти – читач водомера	IV	2
Инкасанти принудне наплате	IV	1
Референт за прикључке и обраду техничке документације	IV	1

СЛУЖБА ПИЈАЦЕ

Пословођа пијаце	VI, IV	1
Инкасанти пијаце и наплате потраживања-читач водомера	IV	1

РЈ „ПРЕДЕЈАНЕ“

Пословођа РЈ „Предејане“	VI, IV	1
Комунални радник на одржавању чистоће на површинама јавне намене	III	1
Комунални радник на одржавању јавних зелених површина	III	1

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

Шеф службе одржавања чистоће на повр. јавне намене и јавних зелених површина у Грделици	VI,IV	1 руководилац
Комунални радник на одржавању чистоће на површинама јавне намене	III	7
Комунални радник на одржавању јавних зелених површина	III	6

РАСАДНИК

Пословођа производње садног материјала	VI, IV	1
Радник на производњи садног материјала	III	2

СЛУЖБА МОБИЛИЈАРА

Пословођа на производњи и одржавању мобилијара	VI, IV	1
Комунални радник на производњи и одржавању мобилијара	III	4

СЛУЖБА ВОЗНОГ ПАРКА

Шеф возног парка	VI, IV	1 руководилац
Возач путничког возила	IV, III	1
Руковалац грађевинском машином – возач Скип-а	IV, III	3
Возач теретног возила	III, IV	1
Руковалац - послужилац специјалног возила за канализациони систем	III, IV	1

СЛУЖБА ДИМНИЧАРСКИХ УСЛУГА

Пословођа димничарске службе	VI, IV	1
Димничар	III	1

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

Одређивање Извршних директора руководиоца и шефова служби, распоређивање осталих радника на послове и задатке врши се у складу са потребама процеса и организације рада у предузећу.

Одлуку о распоређивању доноси директор ЈКП „Грделица“.

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:

1. Служба општих правних и кадровских послова

Служба општих правних и кадровских послова обавља из делатности ЈКП „Грделица“ следеће послове:

- израда нацрта општих аката,
- заступање пред органима и судовима,
- праћење Законских прописа из делатности ЈКП „Грделица“,
- припрема материјала и организација седнице Надзорног одбора, комисија и других органа ЈКП „Грделица“,
- послови из области радних односа,
- административно технички послови,
- обављање секретарских послова, пријем, експедиција, достављање, чување и архивирање поште за потребе ЈКП „Грделица“ и остале административно техничке послове,
- послови курира и одржавања хигијене у пословним просторијама,
- копирање и повезивање елабората, умножавање и фотокопирање материјала за потребе ЈКП „Грделица“,
- израда анализа, планова и извештаја из области пословања,
- послови осигурања имовине и лица,
- управно правни послови,
- имовинско правни послови,
- послови одржавања објеката,
- послови везани за безбедност и здравље на раду,

- послови обезбеђења,
- послови везани за поступак јавне набавке.

2. Служба рачуноводства

Служба рачуноводства обавља из делатности ЈКП „Грделица“ следеће послове:

- послови предвиђени прописима о рачуноводству и општим актима предузећа из ове области;
- обрачун пореза на зараде, ПДВ-а (месечни обрачун);
- интерна контрола улазне и излазне документације;
- обезбеђење поузданости и веродостојности података;
- оперативна евиденција купаца и добављача;
- послови благајничког пословања, обрачуна зарада и других примања запослених, као и послови ликвидатуре;
- праћење и контрола благајничких трошкова и докумената;
- прикупљање, обрада и анализа финансијских података, неопходних за пословање предузећа;
- прикупљање и обрада података за израду програма пословања, и њихово усклађивање са усвојеним смерницама и политикама предузећа;
- пружање стручне помоћи у евалуацији финансијских ефеката будућих пословних одлука;
- праћење остварења постављених циљева кроз дневну, месечну и годишњу анализу пословања, чиме се стиче увид у успешност пословања предузећа, што је основ за доношење важних пословних одлука;
- праћење структуре остварења расхода и прихода на месечном нивоу;
- израда тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања;
- израда годишњих програма пословања и извештаја о раду предузећа;
- израда средњорочних и дугорочних планова пословања предузећа;
- израда завршног рачуна;
- 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,
- води евиденцију административних, судских и осталих забрана на личне дохотке запослених,
- обрачунава топли оброк, регрес и трошкове превоза запослених,
- саставља платне спискове за исплату личних доходака запослених на бази радних листа са свим потребним обрачунима,
- сачињава образац М-4, М-8, према прописима о здравственом осигурању и пензијско-инвалидским прописима и одговара 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,
- 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.

3. Комерцијална служба

Комерцијална служба обавља из делатности ЈКП „Грделица“ следеће послове:

- послови набавке материјала;
- прикупљање понуда од добављача, и избор најповољнијег добављача;
- координација рада са службама око припреме и обраде тендерске документације;
- контрола и обрада тендерске документације у складу са потребама наручиоца и одредбама Закона о јавним набавкама;
- чување обрађене тендерске документације;
- контрола и обрада текста предлога Уговора о јавним набавкама;
- придржавање важећих законских прописа, одлука органа предузећа, плана јавних набавки и добре праксе у раду;
- старање о законитости, у складу са Законом о јавним набавкама;
- старање о реализацији плана јавних набавки;
- архивирање и чување документације, везане за поступке јавних набавки;
- праћење прописа и стандарда на домаћем и иностраном тржишту, у складу са тим предлагање одређених мера;
- припрема и израда годишњих планова набавки;
- припрема и слање аката Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.
- израда калкулације цене коштања;
- 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 ЈН,

- 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.

4. Служба водовода и канализације

Служба водовода и канализације обавља из делатности ЈКП „Грделица“ следеће послове:

- праћење и одржавање процеса производње воде на водозахвату у с. Градишту, као и дистрибуције воде дистрибутивном мрежом до потрошача;
- обилази и контролише трасу водовода од водозахвата на реци до Козара (вин. подрум) , и са радницима одржава њену проходност;
- дефинисање технолошког процеса, одређивање доза хемијских средстава, дефинисање концентрација раствора и провере истих, провера протока и количине раствора у зависности од количине воде која се прерађује;
- одржавање опреме и уређаја у свим објектима за производњу воде, опреме и уређаја на дистрибутивној мрежи;
- 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,
- 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,
- врши правилно узимање узорака за мерење резидуалног хлора према плану о узимању узорака и правилнику на крајњим тачећим местима,
- по извршеном мерењу резидуалног хлора очитано 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 узорака 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 запрљаност 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.

5. РЈ „ГРАДИШТЕ“

- редовно контролише стање и исправност објеката за водоснабдевање;
- врши требовање потребног материјала и ХТЗ опреме;
- организује рад на постројењу ;
- сачињава извештаје о стању и проблемима на филтерском постројењу и исте доставља извршном директору техничких послова;
- обилази и контролише трасу водовода од водозавхвата на реци до Козара (вин.подрум) , и одржава њену проходност;
- обавештава о евентуалном заустављању воде због поправке на инсталацијама водовода и обавештава извршног директора техничких послова, и организује поправку тако да прекид у водоснабдевању траје што краће;

- врши контролу дозе резидуалног хлора на филтерском постројењу и договара се са мериоцем хлора о резидуалном хлору у Грделици на сваких $\frac{1}{2}$ h па и мање и уписује у дневник ;
- 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 запрљаност 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;
- контролише исправност ускладиштења и коришћења хлора;
- стара се о хигијени просторије , објекта и околине ;
- одговара за количину произведене воде и редовног прања филтра;
- одговара за примену ватреног оружја на постројењу;
- одлучује о увођењу дуплих смена на постројењу ;
- свакодневно обавештава стање на филтерском постројењу претпостављеном у ЈКП „Грделица“;
- у случају квара на електроинсталационој мрежи или пумпама обавештава извршног директора техничких послова;
- организује испуштање ваздуха на водоводној мрежи од Градишта до Козара,
- стара се о псу- чувару на филтерском постројењу у Градишту,
- извршава поверене послове и радне задатке у складу са законом;
- одговара за исправност оружја и опреме са којим се врши обезбеђење,
- врши сталну контролу исправности опреме, апарата и уређаја против-пожарне заштите, активно учешће у гашењу пожара у предузећу,
- преузимање одређених мера и радњи за потребе заштите у случају снежних наноса, поплава и свих ванредних ситуација из домена Сектора за ванредне ситуације по налогу Сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова и Одељења за ванредне ситуације у Лесковцу,
- спречавање непознатим или неовлашћеним лицима приступ зградама, уређајима, апаратима, просторијама и другој имовини предузећа,
- обилазак објеката, постројења и др. у складу са планом обезбеђења,
- обавља и друге послове по налогу извршног директора техничких послова,

6. Наплатна служба

Наплатна служба обавља из делатности ЈКП „Грделица“ следеће послове:

- 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 извршног директора финансијско-комерцијалних послова 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 инкасаната 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 ,
- послови читавања водомера;
- редовно читавање потрошње воде и фактурисање рачуна потрошачима;
- штампање и припрема рачуна за доставу потрошачима;
- вршење контроле исправности уноса података о читању;
- наплата по испостављеним рачунима за утрошену воду;
- праћење наплате потраживања, књижење уплата потрошача, која се врши преко шалтера предузећа, у благајни предузећа, и радом инкасаната на терену;
- пријем рекламација корисника и њихово решавање;
- сачињавање споразума о репрограму дуговања;
- евидентирање нових потрошача;
- обавеза утврђивања месечног обрачуна камате на рачуне који су плаћени после истека рока наведеног на рачуну за воду;
- редовно достављање података правној служби за утужења нередовних потрошача;
- припрема и прослеђивање података техничкој служби о нередовном плаћању обавеза потрошача, као и искључења нередовних потрошача;
- израда стандардне форме о извештавању и активностима: искључивању неплатиша, контроли, отклањању, и искључењу нелегалних потрошача и прикључака;
- евидентирање свих потрошача који немају стандардизовано водоводно окно (према локацији и димензији), и оних који немају прописане стандарде, а односе се на водоводна окна;
- означавање поред сваког водомера (са плочицом), идентификациони број мерног места, тако да се олакша читавање инкасантима;
- рад на отклањању нелегалних потрошача и нелегалних прикључака, као и достављање детаљних извештаја о извршеним контролама;
- аутоматска обрада прикупљених података;

7. Служба пијаце

Служба пијаце обавља из делатности ЈКП „Грделица“ следеће послове:

- 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,
- 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.

8. РЈ „ПРЕДЕЈАНЕ“

РЈ „Предејане“ обавља из делатности ЈКП „Грделица“ следеће послове:

- чишћење јавних површина, пражњење корпи за отпатке,
- сакупљање уличног смећа на одређено место (контејнери),
- прање улица и тротоара,
- чишћење канала и уличних сливника,
- грбање 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 резани материјал од дрвореда и шибља,

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

Служба одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавање јавних зелених површина обавља из делатности ЈКП „Грделица“ следеће послове:

- организује рад у служби јавне хигијене и зеленила у Грделици,
- чишћење јавних површина, пражњење корпи за отпатке,
- сакупљање уличног смећа на одређено место (контејнери),
- прање улица и тротоара,

- чишћење канала и уличних сливника,
- гребање ивичњака,
- у зимском периоду врши уклањање снега и леда са јавних површина,
- 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 дрвореда и шибља,
- даје елементе за израду годишњег плана редовног одржавања,
- 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.) ,
- 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.

10. Расадник

Расадник обавља из делатности ЈКП „Грделица“ следеће послове:

- обавља све баштованско-цвећарске послове у лејама и расаднику,
- припрема и фино планира земљиште за сетву и садњу,
- ради на нези биљног материјала (заливање, ђубрење, окопавање ручно и фрезирањем, загртање, прскање заштитним средствима и друго),
- ради на вађењу, припреми и пресађивању цвећа,
- вади и пакује саднице са бусеном,
- сади цвеће ,
- врши ископ јама и садње садница,
- припрема мешавину земље и пуни кесе и џакове,
- припрема саксије и друге посуде за садњу,
- израђује венце и букете од природног цвећа,
- требају потребан материјал, алат ситну механизацију и другу опрему за несметано обављање послова, и издаје исто из приручног магацина,
- 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 извршног директора техничких послова о промени код биљног материјала код појаве болести и штеточина и примењује мере заштите по упутству.

11. Служба мобилијара

Служба мобилијара обавља из делатности ЈКП „Грделица следеће послове:

- проналази и уговара послове за своју службу,
- води рачуна о благовременом и тачном извршењу задатака,
- ради послове на изради мобилијара,
- одговора за искоришћеност капацитета,
- одговора за правилну употребу опреме и алата,
- оверава требовања ,контролише утрошак материјала и одговора за количине,
- врши обраду дрвета према достављеним скицама извршног директора техничких послова,
- врши сечење материјала од метала, као и њихово заваривање,
- врши фарбање готове конструкције,
- стара се о уштеди материјала, при изради мобилијара,
- врши уградњу мобилијара на предвиђеним локацијама,
- о сваком оштећењу опреме или техничких средстава у писменом облику обавештава извршног директора техничких послова,
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду, односно примењује и користи мере заштите на раду, носи заштитну опрему,
- извршава поверене послове и радне задатке у складу са законом.

12. Служба возног парка

Служба возног парка обавља из делатности ЈКП „Грделица следеће послове:

- непосредно рационално организује рад радника у служби, на поправци и одржавању возила и осталим пословима из домена службе,
- у обавези је да сарађује са шефовима осталих служби,
- непосредно организује рад на одржавању возила и механизације и формира листу требовања резервних делова и потребног материјала за редовно одржавање свих возила,
- води потребну документацију и администрацију у складу са законским прописима,
- предлаже набавку нових машина и возила за потребе предузећа,
- предлаже план инвестиционог и техничког одржавања механизације на нивоу предузећа,
- контролише рад радника службе и обавештава извршног директора техничких послова
- одржава механизацију и возила у исправном стању, врши благовремену поправку,
- даје требовање потребног материјала, алата, ХТЗ опреме и резервних делова и стара се о реализацији требовања,
- врши технички преглед и регистрацију возила,
- врши благовремено прилагођавање возила и механизације за рад у зимским условима,
- организује рад и ван радног времена на поправци возила и грађевинских машина по потреби,

- врши одржавање возила у исправном стању (врши поправку мањих кварова, замена уља, филтера, гума и др. на терену),
- поштује нормативе утрошка погонског горива у складу са радним сатима и пређеним километрима о чему сачињава месечни извештај и доставља га извршном директору техничких послова,
- благовремено правда рачуне утрошка погонског горива са радним сатима и пређеним километрима, врши преглед возила, пре, за време и после вожње,
- даје потребне податке о пређеној километражи и променама на возилу,
- стара се о примени мера ХТЗ-е и ППЗ, као и мера из области Закона о безбедности и здравља на раду и прати прописе из наведених области, како интерне акте у предузећу, тако и законске и подзаконске акте, те њихове измене и допуне и у сваком конкретном случају,
- одговара пред државним институцијама и органима за законит рад,
- спроводи годишњи план коришћења годишњих одмора.

13. Служба димничарских услуга

Служба димничарских услуга обавља из делатности ЈКП „Грделица следеће послове:

- 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;
- одговора за спровођење свих нормативних и других аката везаних за службу и учествује у изради истих;
- одговора за правилно функционисање службе и извршење планских задатака службе;
- обавља послове на чишћењу и смањивању чађи у димњацима индивидуалних и колективних стамбених објеката;
- по захтеву грађана чисти димњаке у породичним и стамбеним објектима, чисти 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.

5. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радом ЈКП „Грделица“ Грделица управља в.д.директора предузећа Братислав Цветковић, дипломирани правник.

На основу чл. 24. и 52. став 1, 2 и 4. У вези са чланом 25 Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 15/16 и 88/19), члана 32. став 1. тачка 9. и 66. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14-др.закон 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 48. став 1. члана 50. и члана 63. став 1, 2. и 4, у вези са чланом 50 Одлуке о усклађивњу Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Грделица“ из Грделице са Законом о јавним предузећима („Сл. Гласник града Лесковца“ бр. 39/16, 7/18 и 15/19 и 30/20) и чл. 39. став 1. тачка 14. Статута града Лесковца („Службени гласник града Лесковца“ бр. 28/18) Скупштина града Лесковца на 17. Седници одржаној дана 10. фебруара 2022. године донела је

Решење о именовану вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „Грделица“ Грделица.

Директор предузећа:

- представља и заступа Јавно предузеће,
- организује и води пословање Јавног 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,
- врши избор између пријављених кандидата,
- 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 породилско одсуство и одуставо ради неге детета и посебне 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,
- доноси решење да запослени остаје у радном односу и по испуњењу услова за пензионисање, ако је то неопходно за обављање одређених послова,
- закључује уговоре,
- врши и друге послове одређене Законом и Статутом,
- одговара за резултате пословања и законитост рада предузећа,
- поштује политике, процедуре и активности које се примењују у предузећу,
- за свој рад одговара Надзорном одбору и оснивачу.
- **Стручна спрема:**
 - - VII степен стручне спреме
- **Посебни услови:**
 - - познавање рада на рачунару.
- **Радно искуство:**
 - - 5 (пет) година радног искуства на руководећем радном месту.
- **Услови рада:**
 - - послове обавља у затвореним просторијама и на отвореним просторима на свим локацијама ЈКП „Грделица“.
- **Број извршиоца:**
 - - 1 (један).

6. 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).

Јавност у раду ЈКП „Грделица“ Грделица, обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга. Радно време ЈКП „Грделица“ Грделица, утврђено је Одлуком о распореду радног времена, које је донео директор ЈКП „Грделица“ Грделица. Радно време је сваког радног дана од 7.00 до 15.00 часова. Адреса за пријем поште: ЈКП „Грделица“ Грделица, ул. Речица бр. 5, 16220 Грделица.

7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2021. години Јавно комуналном предузећу „Грделица“ Грделица упућена су два захтева за приступ информацији од јавног значаја од стране удружења „Правило“ PraviLaw, које заступа Тадија Митић из Ниша за достављање тражених информација, и то:

- колико је пута и у колико дугом временском трајању у 2020.години на територији Грделице (варош) било прекида у снабдевању водом, и
- информација да ли предузеће поседује правилник о заштити података о личности и именовано лице за заштиту података о личности, уз захтев за доставу правилника о заштити података о личности

8. 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 , снабдевање водом за пиће у Грделици и околним насељеним местима, и насељеном месту Предејане , 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.

Комунална делатност одржавања јавних зелених површина у делу инвестиционог одржавања која се односи на производњу и постављање мобилијара као и производња цветног садног материјала Јавног комуналног предузећа „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 гробљима и сахрањивање у Грделици и Предејану и околним насељеним местима.

Погребна делатност.

Организовање самозаштитне делатности ради заштите своје имовине, пословања, објеката, простора и лица у њима и организовање своје унутрашње службе обезбеђења за одржавање реда.

9. 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, као и насељеног места Предејане;
- 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;
- одржавање јавних зелених површина у делу инвестиционог одржавања која се односи на производњу и постављање мобилијара као и производња цветног садног материјала Јавног комуналног предузећа „Грделица“ из Грделице обавља 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;
- самозаштитну делатност.

10. 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 јавним предузећима, („Службени гласник РС“ бр.15/2016 и 88/2019),
- Закон о комуналним делатностима, а („Сл.гласник РС“, бр.88/2011, 104/2016 и 95/2018),
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20),
- Закон о јавним набавкама, („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).
- Закон о облигационим односима ("Службени лист, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ, и 57/89, "Службени лист СРЈ, бр. 31/93, "Службени лист СЦГ, број 1/2003 - Уставна повеља и Сл. гласник РС“, бр. 18/2020,
 - Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење),
 - Закон о експропријацији, („Сл. гласник РС“, бр.53/95, „Сл.листСРЈ“, бр.16/01- одлука СУС и „Сл. Гласник РС“, бр.20/09 и 55/13- одлука УС и 106/16-аутентично тумачење),
 - Закон о безбедности и здрављу на раду, („Сл.гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017- др.закон),
 - 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020 и 52/2021),
 - Закон о спречавању злостављања на раду, („Службени гласник РС“ бр.36/2010)
 - Закон о спречавању корупције, („Службени гласник РС“ бр.35/19, 88/19, 11/21 -аутентично тумачење, 94/21 и 14/22),
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, („Сл.гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),
 - Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018),
 - Закон о заштити узбуњивача, („Службени гласник РС“, бр.128/2014)
 - Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр.83/2018 и 81/2020- одлука УС)
 - Закон о изменама и допунама Закона о буџетском систему, „Службени гласник РС“, бр.118/2021),
 - Закон о рачуноводству, („Сл.гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021- др. закон)

- Закон о водама, („Службени гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018-др.закон),
- 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.3990 од 15.12.2021.год.)
- Статут ЈКП „Грделица“ Грделица, (број 3860 од 09.12.2016.год.)
- Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Грделица“ Грделица, (број 2957 од 20.09.2019.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.3529 од 28.10.2020.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.)
- Правилник о условима и начинима коришћења горива, бр.4233 од 15.12.2017.
- Правилник о условима и начинима коришћења мобилних телефона, бр.330 од 30.01.2018.
- 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.
- Правилник о накнади путних трошкова запослених за долазак на рад и одлазак са рада, дел.бр.1207 од 03.04.2019.год.
- Кодекс понашања запослених у ЈКП „Грделица“ Грделица, дел. бр. 1208 од 03.04.2019.год.
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама дел.бр. 3948 од 27.12.2019.год.
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система ЈКП „Грделица“ Грделица дел.бр. 2206 од 24.07.2020. год.
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у Јавном комуналном предузећу „Грделица“, дел.бр. 3949 од 27.12.2019.год.
- Правилник о боји и саставним деловима униформе службеника обезбеђења, дел.бр. 4006 од 07.12.2020.год.
- Правилник о заштити података о личности, дел.бр. 3397 од 22.10.2021.год.

11. 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, и насељеног места Предејане,.
- 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 производња цветног садног материјала обавља на целој територији града Лесковца,
- пружање пијачних услуга и одржавање пијаце, 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.
- самозаштитну делатност.

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Јавно комунално предузеће „Грделица“ Грделица пружа одговоре и савете о пруженим услугама из тачке 11. на сва питања која су постављена од стране корисника, достављена у писменој форми, или су постављена путем телефона 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.

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Пружање услуга корисницима које су наведена под тачком 11. спроводе се на основу важећих прописа. Свака служба која учествује у пружању услуга води посебну евиденцију (радне налоге, грађевинске дневнике).

14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

15. ПРЕГЛЕД ПРИХОДА- АНАЛИТИКА 31.12.2021			
ред.бр.	конто	назив	ИЗНОС
1	614	Приход од продаје производа и услуга	81.218.175,72
2	614-4	Приход од закупа Грделица	636.302,19
3	614-10	Приход од радова по налогу	1.059.605,90
4	614-47	Приход од димничарских услуга	794234,24
5	614-13	Приход од ровокопача	620.734,09
6	614-14	Приход од ауто цистерне	474.572,28
7	614-15	Приход од производње и уградње мобилијара	3.170.812,20
8	614-16	Приход од одржавања мобилијара	3.084.923,43
9	614-21	Приход од одржавања чистоће на јав. површ.	25.447.250,22
10	614-18	Приход од продаје цвећа	2.213.489,32
11	614-25	Приходи -остали приходи	40.563,20
12	614-27	Приход од рада пумпи	261.565,03
13	614	Приход од воде	10.982.854,43
14	614-3	Приход од закупа пијачног простора Предејане	11.500,00
15	614-45	Приход од одржавања јавних чесми	218.135,30
16	614-46	Приход од зимског одржавања	3.634.150,64
17	614-5	Приход од пијачних такси Грделица	316.333,56
18	614	Приход од канализације	919.618,22
19	614-6	Приход од пијачних такси Предејане	123.207,98
20	614-8	Приход од прикључка	1.102.683,67
21	614-2	Приход од сагласности	12.000,00
22	614-7	Приход од кошења	1.550,72
23	614-52	Приход од Канал Цета-Вома	1.171.743,34
24	614-26	Приход од оржавања сливника	1.666.373,24
25	614-28	Приход од поткресивања грана	6.362.825,21
26	614-29	Приход од одржавања јавних зелених површина	16.362.593,83
27	614-55	Приход од Ауточистилице	5.040,00
28	614-56	Приход од продаје секундарних сировина	407.610,00
29	614-48	Приход од димничарских услуга Предејане	115.903,48
30	631	Смањење вред.зал.гот.производа	-82.019,47
31	630-2	Смањење вред.зал.гот.производа	82.019,47
32	640	Приходи од премија, суб., дотација, донација,..	
33	640-1	Приход од капиталних субвенција	11.487.387,00

34	641	Приход по основу условљених донација	
35	641-1	Приход по основу условљених донација	
36	662	Приход од камата	234.634,93
37	662-0	Приход од камата	234.634,93
38	670	Добици од продаје нек.построј.и опреме	
39	670-1	Добици од продаје нек.построј.и опрем	
40	675	Наплаћена отписана потраживања	
41	675-0	Наплаћена отписана потраживања	
42	677	Приход од смањења обавеза	32.487,26
43	677-3	Приход од смањења обавеза	32.487,26
44	679	Остали непоменути приходи	2.169.122,63
45	679-1	Ванредни приходи и казне од запослених	54.003,27
46	679-2	Приходи по основу надокнађене штете	1.988.318,59
47	679-3	Накнада судских трошкова	67.238,01
48	679-4	Остали непоменути приходи	59.562,76
49	685	Укупни приход од ускл.вредности	
50	685-0	Укупни приход од ускл.вредности	
		УКУПНО	95.059.788,07

ПРЕГЛЕД РАСХОДА - АНАЛИТИКА 31.12.2021.			
1			
2	КОНТО	ОПИС	ИЗНОС
3	512	Трошкови осталог материјала	11.504.321,77
4	512-0	Трошкови заједничких служби	248.074,91
5	512-1	Трошкови водовода и канализације	3.841.968,54
6	512-10	Трошкови мобилијара	5.008.602,69
7	512-16	Трошкови возног парка	20.815,26
8	512-2	Трошкови пијаце	7.922,99
9	512-3	Трошкови расадника	920.948,42
10	512-4	Трошкови зеленила и хигијене	368.112,28
11	512-6	Трошкови скип,трактор, виљушкар	108.641,13
12	512-7	Трошкови застава путарче,даф, вома	108.603,11
13	512-8	Трошкови канцеларијског материјала	268.606,09
14	512-11	Трошкови астра,југо,лада...	21.415,83
15	512-9	Трошкови радионице	
16	512-	Трошкови аутосливника фап 13,Там125	

17	512-13	Трошкови алата и инветара у употреби	579.777,19
18	512-15	Трош.материјала за одр.хигијене	833,33
19	513	Трошкови горива и енергије	3.845.250,46
20	513-0	Трошкови електричне енергије	935.582,21
21	513-11	Трошкови горива вињушкар	1.311,67
22	513-12	Трошкови горива косачица,тример,..	153.578,34
23	513-13	Трошкови горива моторна тестера	52.486,21
24	513-14	Трошкови горива водовод-канализација	5.351,34
25	513-15	Трошкови горива трактор-косачица	14.877,47
26	513-10	Трошкови горива Агрегат	82.781,58
27	513-18	Трошкови горива скип Волво	576.523,95
28	513-8	Трошкови горива-Југо-Корал	72.436,27
29	513-20	Трошкови горива Даф	280.522,92
30	513-21	Трошкови горива трактор фотон	118.760,75
31	513-5	Трошкови горива застава путарче	33.967,28
32	513-6	Трошкови горива скип-Чукурова	365.399,01
33	513-7	Трошкови горива астра	93.062,48
34	513-17	Трошкови горива зајдничке службе	15.321,46
35	513-22	Трошкови горива Канал-цет	288.637,90
36	513-23	Трошкови горива Путарче-Ивеко	239.147,13
37	513-26	Трош. горива чистилица-Carcher	103571,11
38	513-25	Трошкови Вибро жаба	5.041,07
39	513-24	Трошкови горива Цистерна-Ивеко	284.521,03
40	513-2	Трошкови горива Ауто-сливник	
41	520	Трошкови зарада и накнада	47.147.792,72
42	520-0	Трошкови зарада и накнада	47.147.792,72
43	521	Порези и доприноси на терет посл.	7.850.107,46
44	521-00	Доприноси на терет послодавца	7.850.107,46
45	521-01	Умањење зарада	
46	524	Трошкови накн.по уговору о ППП	4.888.175,65
47	524-0	Трошкови накн.по уговору о ППП	4.888.175,65
48	529	Остали лични расходи и накнаде	2.179.258,95
49	529-0	Трош.отпремнине	537.888,00
50	529-2	Јубиларне награде	
51	529-3	Солидарна помоћ	20.000,00
52	529-5	Трошкови превоза на сл.путу	16.370,67

53	529-6	Трошкови превоза на рад и са рада	1.525.758,00
54	529-8	Трошкови кориш. сопст. аута у сл. сврхе	40.314,00
55	529-9	Дневнице за службени пут	20.611,00
56	529-13	Трош. смештаја и исхране на сл. пут.	18.317,28
57	531	Трошкови транспортних услуга	274.370,78
58	531-0	Трошкови превоза у земљи	9.068,65
59	531-1	Трошкови поштарина	81.265,49
60	531-2	Трошкови птт-фиксни телефон	33.394,66
61	531-3	Трошкови птт-мобилни телефони	146.558,96
62	531-4	Трошкови птт-гпрс	4.083,02
63	532	Трошкови услуга одржавања	5.000.430,90
64	532-23	Трошкови одржавања ивско	29.996,73
65	532-1	Трошкови отпушења канализације	
66	532-4	Трошкови одржавања пумпи	630.120,00
67	532-11	Трошкови одрж. трактора	7.100,00
68	532-12	Трошкови винкловања мотора	32.920,00
69	532-14	Трошкови одрж. комп., штампача,....	142.228,33
70	532-16	Трошкови одржавања застава Путарче	71.500,00
71	532-26	Услуге одржавања ауточистилица	188.428,00
72	532-0	Трошкови одржавања на Водоводу	3.735.837,00
73	532-20	Трош. одржавања заједничке службе	51.400,83
74	532-2	Трош. одржавања на зеленилу и хигијени	42.600,01
75	532-21	Трошкови одржавања Волво скипа	
76	532-3	Трошкови одржавања на мобилијарима	21.150,00
77	532-15	Трошкови одржавања трактор-косач.	
78	532-5	Трошкови одржавања опел-астре	22.150,00
79	532-6	Трошкови одржавања југо 45	
80	532-25	Трошкови прања возила	23.000,00
81	532-8	Трошкови одржавања Цистерне	
82	532-24	Трошкови одржавања Канал-цета	
83	532-22	Трошкови одржавања камиона Даф	2.000,00
84	533	Трошкови закупнина	10.621,18
85	533-4	Трошкови закупа посл. простора	10.621,18
86	535	Трошкови рекламе и пропаганде	161.650,00
87	535-0	Трошкови рекламе и пропаганде	161.650,00
88	539	Трошкови осталих услуга	852.023,61
89	539-0	Трошкови услуга заштите на раду	177.200,00

90	539-4	Трошкови анализе воде	547.926,00
91	539-9	Трошкови осталих услуга	126.897,61
92	540	Трошкови амортизације	11.700.607,94
93	540-0	Трошкови амортизације	11.700.607,94
94	549	Трош.осталих дугороч. резервисања	4.027.896,94
95	549-0	Остала дугорочна резервисања	4.027.896,94
96	550	Трошкови непроизводних услуга	697.263,22
97	550-0	Трошкови здравствених услуга	16.100,00
98	550-1	Трош.адвокатских услуга	323.437,50
99	550-3	Трошкови рачуновидствене ревизије	94.062,33
100	550-4-12-13	Трошкови саветовања и др.интел.услу	94.883,34
101	550-5	Трошкови израде пројекта	9.500,00
102	550-9	Трошкови стручне литературе	36.386,37
103	550-11	Трошкови одвоза смећа	122.893,68
104	551	Трошкови репрезентације	239.354,35
105	551-0	225.315,17	225.315,17
106	551-9	Трошкови робе у пословним просторијама	17.039,18
107	552	Трошкови премије осигурања	1.677.500,57
108	552-0	Трошкови премије осигурања имовине	807.274,53
109	552-2	Трош.премије осиг.возила при регистрацији	256.357,83
110	552-4-6	Трошкови премије осигурања запослених	174.890,360
111	552-3	Осигурање опште одговорности	438.977,91
112	553	Трошкови платног промета	218.289,66
113	553-0	Платни промет у земљи	218.289,66
114	554	Трошкови чланарина	78.888,00
115	554-0	Чланарина Коморама	54.168,00
116	554-1	Чланарина Удружењу Водовода	24.720,00
117	555	Трошкови пореза	204.382,45
118	555-0	Трошкови пореза на имовину	97.358,00
119	555-1	Порез на оружје	3.790,00
120	555-3	Остали порези	2.034,49
121	555-4	Трошкови заштите и унапређење ж.средине	
122	555-9	Локална комунална такса	101.199,96
123	559	Остали нематеријални трошкови	643.437,42
124	559-0	Таксе (административне, судске,...)	273.615,45

125	559-6	Судски трошкови	225.235,06
126	559-7	Трошкови стручне литературе	68.840,91
127	559-8	Трошкови вештачења	16.400,00
128	559-9-2	Трошкови стручни семинари	10.550,00
129	559-4	Регистрација возила	48.796,00
130	562	Расходи камата	131.253,79
131	562-0	Расходи камата по кредитима	
132	562-4	Расходи уговорених камата	102.152,34
133	562-5	Расходи кам.за порез и допринос	16.150,18
134	562-9	Расходи других камата	12.951,27
135	570	Губици расход.продаја опреме	762.450,78
136	570-10	Расход основних средстава	762.450,78
137	576	Расходи отписа потраживања	45.110,48
138	576-0	Расходи отписа потраживања	45.110,48
139	577	Расход по основ. расх.залих. матер.	
140	577-0	Расход по основ.залихе материјала	
141	579	Остали непоменути расходи	47.026,67
142	579-5	Казне за прекршаје у саобраћају	1.100,00
143	579-3	Накнада штете другим лицима	30.210,00
144	579-9	Други непоменути расходи	15.716,67
145	585	Обезвређење потраживања	
146	585-1	Обезвређење потражив. од дом.куп.	
		Укупно:	104.187.465,75

У 2021. години спроведени су поступци Јавних набавки добара и услуга на које се Закон примењује у складу са Законом о Јавним набавкама, („Службени гласник РС“, бр.88/2019), и са Планом јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује за 2021. годину, и то:

- 1.ЈН - водоводни материјал;
- 2.ЈН - путничко возило;
- 3.ЈН - репарационе куплунг спојке;
- 4.ЈН - гориво, уља и мазива;
- 5.ЈН - електрична енергија;
- 6.ЈН - грађевински материјал;
- 7.ЈН - браварски материјал;
- 8.ЈН - теренско возило;
- 9.ЈН - мини утоваривач;
- 10.ЈН -испитивање здравствене исправности питких вода, квалитета отпадних вода и санитарни преглед радника;
11. ЈН - услуге осигурања.

и поступци набавки на које се закон не примењује:

1. Набавка материјала за расадник;
2. Набавка материјала за хигијену и зеленило;
3. Набавка металне галантерије;
4. Набавка канцеларијског материјала;
5. Набавка кошаркашких табли и обруча за кош;
6. Набавка тобогана (2,0 и 2,5 м);
7. Набавка металне галантерије
8. Набавка тримера;
9. Набавка мрежа (за мале и велике голове, одбојку, тенис, мрежице за кош);
10. Набавка суве резане грађе;
11. Набавка раоника за трактор;
12. Набавка мотокултиватора;
13. Набавка машине за сечење асфалта;
14. Набавка косачице;
15. Набавка тарупа;
16. Набавка огревног дрва;
17. Набавка кварцног песка и латерала;
18. Набака натријум хипохлорита и алуминијум сулфата;
19. Набавка фарбарско молерског материјала;
20. Набавка четки за чистилицу;
21. Набавка трачне шлајферице;
22. Набавка резервоара 10м³;
23. Набавка тримера;
24. Набавка расипача соли;
25. Набавка ротационе косачице;

- 26. Услуге агенције заштите на раду и ПП заштите;
- 27. Услуге санације резервоара у Д.Бари (2x250m²);
- 28. Трошкови адвокатских услуга;
- 29. Трошкови рачуноводствене ревизије;
- 30. Трошкови санације цевовода

Укупна планирана вредност јавних набавки добара и услуга на које се Закон примењује у 2021. години износи 21.571.530,00 динара без ПДВ-а, а уговорена вредност је 18.286.599,41 динара без ПДВ-а.

Укупна процењена вредност набавки на које се Закон не примењује у 2021.години је 11.296.677,00 динара без ПДВ-а, а уговорена вредност 11.279.924,00 динара без ПДВ-а.

Укупна планирана вредност јавних набавки на које се Закон примењује, и набавки на које се Закон не примењује у 2021.години према усвојеном Плану јавних набавки за 2021. годину износи 32.868.207,00 динара без ПДВ-а, а уговорена вредност износи 29.566.523,41 динара без ПДВ-а.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Конто ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА...	износ
640 Приходи од капиталних инвестиција	11.487.387,00

17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У 2021. години запосленима ЈКП „Грделица“ Грделица исплаћене су зараде у укупном износу од **60.686.075,83 динара**.

18. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ОСНОВНА СРЕДСТВА	ЈЕД.МЕР	УКУПН О
<i>Управна зграда - Приземље 196.48 m²</i>	Ком.	1
<i>Управна зграда - Спрат 197.81 m²</i>	Ком.	1
<i>Надстрешница 405 m²</i>	Ком.	1
<i>Еко Колиба - Пијаца</i>	Ком.	1
<i>Монтажни киоск са надстрешницом</i>	Ком.	1

<i>Пластеник за производњу цвећа 1</i>	Ком.	1
<i>Пластеник за производњу цвећа 2</i>		
<i>Бунар преко Мораве</i>	Ком.	1
<i>Филтерско постројење - Градиште</i>	Ком.	1
<i>Магацин за хлор -Градиште</i>	Ком.	1
<i>Кућица за пумпе- Градиште</i>	Ком.	1
<i>Таложник-базен за воду -Градиште</i>	Ком.	1
<i>Резервоар Кодинце 8т2</i>	Ком.	1
	Ком.	1
<i>Кућица за пумпе- Козаре, викенд насеље</i>		
<i>Резервоар Дедина Бара 80м3</i>	Ком.	1
<i>Шахта за пумпе за допумпавање Д. Бара</i>	Ком.	1
<i>Зграда резервоара 2х250м3 Дедина Бара</i>	Ком.	1
<i>Резервоар питке воде Дедина Бара</i>	Ком.	1
<i>Радионички простор - Грделица</i>	Ком.	1
<i>Плато – Круг предузећа, Грделица</i>	Ком.	1
<i>Плато - Пијаца , Грделица</i>	Ком.	1
<i>Водовод- Градиште- Грделица 12000 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Грделица-В. Грабовница 7000 м</i>	Ком.	1
<i>Водозахват - Градиште 300 м</i>	Ком.	1
<i>Магацин за хлор-Градиште</i>	Ком.	1
<i>Кућица за пумпе - Градиште</i>	Ком.	1
<i>Таложник – базен за воду - Градиште</i>	Ком.	1
<i>Филтерско постројење- Градиште</i>	Ком.	1
<i>Козарачки подруми 1100 м</i>	Ком.	1
<i>Козарачки подруми 200 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Козаре 500 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Козаре 2600 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Козаре 600 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Козаре 550 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Тупаловце 1690 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Тупаловце 710 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Тупаловце 290 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - с. Грделица 1620 м</i>	Ком.	1

<i>Водовод - с. Грделица 340 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – с.Грделица 620 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – с.Грделица 2710 м²</i>	Ком.	1
<i>Водовод-Грделица Варош 2120 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Грделица Варош 5240 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Грделица Варош 5460 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Грделица Варош 600 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Грделица Варош 470 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Дедина Бара 1410 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Дедина Бара 3384 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Дедина Бара 500 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Ораовица 1000 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Ораовица 5620 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Ораовица 4750 м</i>	Ком.	1
<i>Земљиште пољоп.6528 м²лн.1511 кп.бр.318/1</i>	Ком.	1
<i>Земљиште шумско 186 м²лн.1511 кп.бр.318/1</i>	Ком.	1
<i>Земљиште шумско 1663 м²лн.1511 кп.бр.318/1</i>	Ком.	1
<i>Земљиште шумско 138 м²лн.1511 кп.бр.318/1</i>	Ком.	1
<i>Водовод - М.Копашница 1216 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод- М. Копашница 1023 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Бели Брег 1675 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Добротин 2200 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Добротин 417 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - Добротин 155 м</i>	Ком.	1
	Ком.	1
<i>Водовод - Добротин 170 м</i>		
<i>Водовод – Велика Грабовница 1770 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Велика Грабовница 380 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – Велика Грабовница 2390 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод- Велика Грабовница 2670 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод - М.Грабовница-Загужане-Зољево 2100 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – М. Грабовница-Загужане-Зољево 4600 м</i>	Ком.	1
<i>Водовод – М. Грабовница-Загужане-Зољево 1440 м</i>	Ком.	1

Водовод – М. Грабовница-Загужане-Зољево 1230 м	Ком.	1
Резервоар питке воде Дедина Бара	Ком.	1
Канализација - Грделица - с.Грделица F-350 ACC 2500 м	Ком.	1
Канализација - Грделица - с.Грделица F-200 ACC 2400 м	Ком.	1
Канализација - Грделица - с.Грделица F-160 ACC 1200 м	Ком.	1
Канализација -Грделица - с.Грделица F-140 ACC 1200 м	Ком.	1
Усисивач кирби	Ком.	1
Тракторска приколица ИМТ-635	Ком.	1
Принтер HP-1100	Ком.	1
Принтер HP-1100-ASA MOD	Ком.	1
Ултра старт пуњач 25А	Ком.	1
Канцеларијски велики сто	Ком.	1
Канцеларијски сто	Ком.	1
Двосед	Ком.	2
Термо пећ 3.5 kv	Ком.	1
Орман метални једноделни	Ком.	1
Орман метални дводелни		
Метална полица	Ком.	1
Машина за обраду дрвета	Ком.	1
Застава 35.8 NPK	Ком.	1
Трактор косачица VT980	Ком.	1
Лабораторија -турбидиметар-напајање...	Ком.	1
Виљушкар дизел носивост 1.7 т -половно	Ком.	1
Телескопска ланч.тестера	Ком.	1
Моторна косачица вилагер VT72	Ком.	1
Пумпа моторна за воду VDP50	Ком.	1
Компјутер PC EWE/WIN	Ком.	2
Штампач KYOCERA ECOSIS M 2040 DN	Ком.	2
Штампач EPSON FX890 II матрични	Ком.	1
Лап топ ACER 1.6/4/500/15.8	Ком.	1
Вибро плоча са додатком (zaba) ZIPPER RPE60	Ком.	1
Ветрина	Ком.	1
ТА-рес	Ком.	1

<i>Троделни плахар</i>	Ком.	1
<i>Чаробна пећ са ћунцима</i>	Ком.	1
<i>Епсон LX-300 – Принт унит</i>	Ком.	1
<i>Телефакс панасоник КХФТ 71</i>	Ком.	1
<i>Пумпа AP70.80</i>	Ком.	2
<i>Термоакумулациона пећ 3.5 kv</i>	Ком.	1
<i>Мешалица за бетон</i>	Ком.	1
<i>Монитор 18.5</i>	Ком.	2
<i>Столарска тезга са стезама</i>	Ком.	1
<i>Лап топ - del inspiron 15</i>	Ком.	1
<i>Пумпа потапајућа flygt.</i>	Ком.	2
<i>Котао за парно грејање R-80</i>	Ком.	1
<i>Комбинована машина ровокопач-утоваривач BL61B VOLVO</i>	Ком.	1
<i>Циркулар за дрво JS400 5.5kv</i>	Ком.	1
<i>Електро пнеуматски чекић HR5201C</i>	Ком.	1
<i>FAP 1314 – специјално возило</i>	Ком.	1
<i>Пиштољ 7.62</i>	Ком.	1
<i>Собна пећ на дрва - комплет</i>	Ком.	1
<i>Канц.катедра напл.служба</i>	Ком.	1
<i>Канц.плахар напл.службе</i>	Ком.	1
<i>Орман бела иверица</i>	Ком.	1
<i>Радни сто напл.службе</i>	Ком.	1
<i>Термо пећ 2.5 kv</i>	Ком.	1
<i>Штампач Епсон</i>	Ком.	1
<i>Апарат за варење REL EW</i>	Ком.	1
<i>Кашика ископна VOLVO TBS300</i>	Ком.	1
<i>Вучени посипач соли WPS1.3</i>	Ком.	1
<i>Раоник за снег DSP300 волво BL61</i>	Ком.	1
<i>Малчер BCR-L прикључна косачица за трактор</i>	Ком.	1
<i>Турбидиметар турб 430 IR WIW</i>	Ком.	1
<i>Трактор FOTON 454 4WD</i>	Ком.	1
<i>Тример моторни FS450 STIL</i>	Ком.	1

<i>Електро мотор ZK80 B-2</i>	Ком.	1
<i>Моторна косилица</i>	Ком.	1
<i>Моторна тестера MS-260</i>	Ком.	1
<i>Пентијум 4 3.0/512/80</i>	Ком.	1
<i>Епсон FX-890</i>	Ком.	1
<i>Фотокопирни апарат SCX-4521</i>	Ком.	1
<i>Опел Астра 2.0 црвене боје</i>	Ком.	1
<i>Радна машина ровокопач ИСВ бр.мотора 31052.55kw</i>	Ком.	1
<i>Тример моторни FS250 STIL</i>	Ком.	1
<i>Лап топ HP XON 95 ES</i>	Ком.	1
<i>Систем за мерење протока PB-12</i>	Ком.	1
<i>Агрегат дизел VGD 5500-0</i>	Ком.	1
<i>Агрегат ECT 7000 HONDA</i>	Ком.	1
<i>Земљиште пољоп.6528 m2 LN1511 парцела 318/1</i>	Ком.	1
<i>Земљиште шумско 186 m2 LN1511 парцела 318/3</i>	Ком.	1
<i>Земљиште шумско 1663 m2 LN1511 парцела 318/5</i>	Ком.	1
<i>Хилти HR 5001C</i>	Ком.	1
<i>Компјутер ETC2</i>	Ком.	1
<i>Пхилипс P4/LE1100</i>	Ком.	1
<i>Телефонска централа панасоник КХ</i>	Ком.	1
<i>Котао KTZ-50 са регулатором промаје</i>	Ком.	1
<i>Апарат карсхер HDS760</i>	Ком.	1
<i>Компјутер ИТР</i>	Ком.	1
<i>Косилица за траву MTD-11</i>	Ком.	1
<i>Чистилица за снег тип 0674-01</i>	Ком.	1
<i>Земљиште шумско 138 m2 LN1511 парцела 318/6</i>	Ком.	1
<i>Теретно возило IVEKO-путарче 35 S12 D</i>	Ком.	1
<i>Трактор косачица VT845</i>	Ком.	1
<i>Моторна косачица VRS 51 TE</i>	Ком.	1
<i>Моторна косачица -тример FS 450</i>	Ком.	2
<i>Ископна трапезна кашика Volvo – трапезна тип TBV 356</i>	Ком.	1
<i>Теретно возило IVEKO ML 180 E 25-ES</i>	Ком.	1
<i>Телескопска моторна тесетера</i>	Ком.	1

<i>Дробилица за дрва</i>	Ком.	1
<i>Приколица сиво-црне боје</i>	Ком.	1
<i>Дозир пумпа етатрон DLX</i>	Ком.	1
<i>Камион ТАМ 125 t-10 ЦИСТЕРНА</i>	Ком.	1
<i>Пумпа CR 3-10 грундфос са опремом</i>	Ком.	1
<i>Компјутер ИТРС bussiness</i>	Ком.	1
<i>Пумпа CP4 230V</i>	Ком.	1
<i>Моторна косачица виљгер V72</i>	Ком.	1
<i>Пумпа хидрофор AQUA PRES 2CR</i>	Ком.	1
<i>Планирна нагибна кашика тип TBC1200VOLVO BL7</i>	Ком.	1
<i>Комбинована машина скип СУКУРОВА</i>	Ком.	1
<i>Пумпа потапајућа канализ. са фланиом и каблом сет</i>	Ком.	1
<i>Ауточистилица KARCHER модел MC130</i>	Ком.	1
<i>Брза спојка тип MBS 6 за волво кашика - сикирова</i>	Ком.	1
<i>Капа дзет- спец. возило за пражњење и чишћење ка</i>	Ком.	1
<i>Даф камион- 16 т са утоварним сандуком и уређај.</i>	Ком.	1
<i>Раоник за чишћење снега</i>	Ком.	1
<i>Малчер бочни</i>	Ком.	1
<i>Мини багер WOLF</i>	Ком.	1
<i>Моторна косачица willager</i>	Ком.	1
<i>Моторни секач асфалта</i>	Ком.	1
<i>Фиат ТИПО</i>	Ком.	1
<i>Пумпа грундфос CR 10</i>	Ком.	1
<i>Резеервоар 10м³</i>	Ком.	1
<i>Ротациона косачица</i>	Ком.	1
<i>Расипач ферти 300</i>	Ком.	1
<i>Трачна шлајферица</i>	Ком.	1

19. 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.

20. 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.

21. 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 105/21) и одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 87/2018) .

22. 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 и 105/21) 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

ЗАХТЕВ
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 и 105/21),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.