

ЈКСП Зајечар

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Зајечар 29. август 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	21
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	24
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	25
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	26
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	27
10. Преглед података о пруженим услугама	32
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	33
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	35
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	39
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	40
15. Чување носача информација	41
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	42
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	43
18. Финансијски подаци	44
19. Подаци о јавним набавкама	49
20. Подаци о државној помоћи	53
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	54

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Јавно комунално - стамбено предузеће "Зајечар" Зајечар

Адреса (улица и број)

Николе Пашића 68

Поштански број

19000

Седиште

Зајечар

Матични број (МБ)

17263749

Порески идентификациони број (ПИБ)

100578809

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

eposta@jkspzajecar.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.jkspzajecar.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7,30h - 15,30h

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Благајна предузећа, коју корисници услуга најчешће посећују, налази се у посебном објекту ван управне зграде, који је приземан и олакшан је приступ особама са инвалидитетом како улазу тако и шалтерима.

Пословне просторије у управној згради, у које долази мањи број корисника услуга, налазе се на 1. спрату и до њих се долази степеништем, које нажалост није погодна за особе са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

29.08.2023.

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

Славољуб Вељковић

Контакт телефон

019 / 425 - 788

Адреса електронске поште

slavoljub.veljkovic@jkspzajecar.rs

Радно место, положај

помоћник директора за правне послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног

значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Славољуб Вељковић

Контакт телефон
019 / 425 - 788

Адреса електронске поште
slavoljub.veljkovic@jkspzajecar.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.jkspzajecar.rs/2023/01/27/систематизација/>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Небојша Божиновић

Контакт телефон

062 / 8846 - 624

Адреса електронске поште

nebojsa.bozinovic@jkspzajecar.rs

Назив функције

директор

Опис функције

- 1) представља и заступа предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање предузећа;
- 4) одговара за законитост рада предузећа;
- 5) предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- 6) предлаже финансијске извештаје;
- 7) извршава одлуке Надзорног одбора;
- 8) врши друге послове утврђене законом и Статутом Јавног предузећа.

Руководилац**Име и презиме**

Недељка Ткалац

Контакт телефон

062 / 8846 - 534

Адреса електронске поште

nedeljka.tkalac@jkspzajecar.rs

Назив функције

помоћник директора за финансијско - књиговодствене послове и наплату

Опис функције

- помаже директору предузећа у спровођењу пословне политике и свим пословима око организације и вођења предузећа у циљу што квалитетнијег, функционалнијег и ефикаснијег обављања делатности предузећа, а нарочито око организовања, вођења и унапређења финансијско – књиговодствених послова и наплате;
- организује рад служби Сектора за финансијско – књиговодствене послове и наплату;
- одговоран је за благовременост и тачност рада запослених у службама;
- стара се о спровођењу одлука и закључака органа предузећа и надлежних органа оснивача из области делатности за чије обављање је Јавно предузеће основано; .
- прати, анализира и сагледава могућности обезбеђења финансијских средстава за нормално функционисање предузећа и правовремено измирење обавеза предузећа;
- учествује у изради планова, програма и финансијских планова предузећа и прати њихову реализацију;
- учествује у прикупљању информација и изради анализа из области пословања предузећа;
- учествује у закључивању уговора и у спровођењу одговарајућих поступака у пословима из области јавних набавки;

- учествује у изради плана јавних набавки и прати реализацију јавних набавки;
- учествује у изради преднацрта и нацрта нормативних аката из области финансијско - књиговодствених послова и наплате и даје иницијативе за нормативно регулисање питања из поменуте области;
- контролише наменско коришћење средстава предузећа;
- прати и анализира материјално - финансијско пословање и ликвидност предузећа, обавља стручне послове из области инвестиција предузећа и сарађује са свим релевантним финансијским институцијама;
- планира и организује рад Службе за финансијско – књиговодствене послове и Службе наплате;
- у случају потребе замењује руководиоца послова платних услуга у складу са уговором о пословној сарадњи, закљученим са платном институцијом;
- саставља план коришћења годишњих одмора запослених у Сектору и по усвајању плана од стране директора, стара се о спровођењу плана;
- води рачуна о присутности запослених у Сектору на послу, изласцима са посла, одласка са посла и покривености послова извршиоцима;

Руководилац

Име и презиме

Александар Фировић

Контакт телефон

062 / 8846 - 555

Адреса електронске поште

aleksandar.firovic@jkspzajecar.rs

Назив функције

помоћник директора за комуналне послове / руководилац послова платних услуга

Опис функције

помаже директору предузећа у спровођењу пословне политике и свим пословима око организације и вођења предузећа у циљу што квалитетнијег, функционалнијег и ефикаснијег обављања делатности предузећа, а нарочито око организовања, вођења и унапређења комуналних послова;

координира рад између служби и радних јединица у оквиру предузећа и надлежног одељења Градске управе града Зајечара;

стара се о спровођењу одлука и закључака органа предузећа и надлежних органа оснивача из области комуналних делатности за чије обављање је Јавно предузеће основано;

учествује у изради планова и програма предузећа и прати њихову реализацију;

даје иницијативе за нормативно регулисање питања која су од значаја за нормално функционисање предузећа, унапређење пословања и побољшање квалитета пружених услуга;

прати и проучава законске и друге прописе у вези са пословима и задацима из своје надлежности;

руководи пословима платних услуга у складу са уговором о пословној сарадњи, закљученим са платном институцијом

Руководилац

Име и презиме

Славољуб Вељковић

Контакт телефон

062 / 8846 - 557

Адреса електронске поште

slavoljub.veljkovic@jkspzajecar.rs

Назив функције

помоћник директора за правне послове

Опис функције

помаже директору предузећа у правним пословима;
даје правне савете и стручна мишљења директору приликом закључења одређених правних послова, предузимања радњи и пословних потеза и доношења правних аката;
израђује нацрте уговора које у име предузећа закључује директор или друго лице које он овласти; припрема и израђује опште и појединачне правне акте за чије је доношење овлашћен директор предузећа;
уествује у изради Статута предузећа и других општих аката које доноси Надзорни одбор предузећа; прати и проучава законске и друге прописе, пружа правну помоћ, даје тумачења и објашњења органима предузећа и запосленима у вези примене прописа;
стара се о покретању и вођењу судских поступака и заступа предузеће пред надлежним судовима, органима управе и другим органима;
израђује све врсте аката у преписци са судовима (тужбе, жалбе, предлоге, приговоре, поднеске, итд.);
присуствује седницама Надзорног одбора и даје своје мишљење у вези одређеног питања које је на дневном реду седнице;
даје иницијативу надлежним органима оснивача за доношење или измену правног акта којим се регулишу питања из области рада и пословања предузећа и учествује у припреми, односно изради тих правних аката;
прати, ажурира и по потреби израђује пречишћене текстове правних аката које доноси оснивач, а тичу се статуса, надлежности и пословања предузећа;

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Велибор Ристић

Контакт телефон

062 / 8846 - 556

Адреса електронске поште

velibor.ristic@jkspzajecar.rs

Назив функције

руководилац Сектора "Чистоћа"

Опис функције

организује послове и руководи радом у Сектору;
даје предлоге за бољу организацију рада у Сектору у циљу веће продуктивности, рационализације и штедње;
учествује у изради и сам ради понуде и даје предлоге за закључење уговора;
координира рад шефова радних јединица у оквиру Сектора и даје им упутства и смернице за квалитетније и ефикасније функционисање односних радних јединица;
контролише рад на терену и предузима мере ради боље организованости;
контролише и прати извештаје шефова радних јединица о трошку резервних делова, горива, уља, мазива и другог материјала;
одговоран је за правилну примену техничких средстава и благовремено предузима мере за отклањање евентуалних неправилности;
прати савремена техничка достигнућа из комуналних делатности и даје предлоге за набавку и промену техничких средстава;
прати практичну примену физичких и финансијских норми и даје предлоге за измену и допуну

истих;
учествује у изради годишњих планова, ценовника услуга, физичких и финансијских норми и стара се о њиховој реализацији и примени;
контактира са сарадником за БЗНР, ППЗ и цивилну заштиту у циљу правилне примене СЛЗ и опреме;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Небојша Божиновић*

Контакт телефон

062 / 8846 - 624

Адреса електронске поште

nebojsa.bozinovic@jkspzajecar.rs

Назив функције

руководилац Сектора "Енергетика"

Опис функције

организује и руководи пословима у области производње и дистрибуције топлотне енергије, одржавања производних и дистрибутивних капацитета;
анализира ефикасност рада постројења и запослених, предлаже мере за побољшање ефикасности рада и у складу са тим врши распоређивање радне снаге у производњи и одржавању;
активно учествује у изради развојног програма предузећа;
прати савремена достигнућа у области произвоње и дистрибуције топлотне енергије и иста примењује;
израђује план одржавања постојећих капацитета;
надзире извођење радова како на одржавању постојећих инсталација тако и на изградњи нових;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Дејан Јовановић

Контакт телефон

062 / 8846 - 561

Адреса електронске поште

dejan.jovanovic@jkspzajecar.rs

Назив функције

шеф РЈ "Браварско - лимарска радионица"

Опис функције

руководи радом и организује рад браварско – лимарске радионице, припрема извештај о пословању, води евиденцију о присуству запослених на послу, распоређује их и контролише њихов рад;
распоредује послове, издаје упутства и надзире рад запослених у РЈ;
води евиденцију у вези набавке, требају потребан материјал, уговара послове и одговара за извршење истих;
води налоге по сваком започетом послу, саставља понуде и предрачуне, привремене и окончане ситуације, обрачунава рад и учинак запослених и обрачун предаје обрачунском раднику;
уговара посао за радионицу и израђује периодичну вредност радова;

предлаже проширење послова, пријем нових запослених, учествује у изради норми, ценовника и годишњих планова и стара се о њиховом извршењу;
на захтев руководиоца Сектора даје писани извештај о појединим радовима;
одржава састанке са запосленима и подноси пријаву о повреди радне дисциплине;
одговара за квантитет, квалитет и ажурност извршених радова од стране запослених у радној јединици којом руководи;
одговара за благовремену доставу података за обрачун зарада у вези са коришћењем годишњих одмора;
за склапање уговора о извођењу радова дужан је да пружи потребне податке надлежној служби;
одговара за правилно спровођење општих аката предузећа;
одговара за заштиту на раду и правилну примену СЛЗ и опреме у радионици и на терену;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Александар Ђокић

Контакт телефон

062 / 8846 - 596

Адреса електронске поште

aleksandar.djokic@jkspzajecar.rs

Назив функције

шеф РЈ "Механизација"

Опис функције

организује рад у РЈ и одговара за правилно искоришћење капацитета;
даје предлог за израду годишњих и дугорочних планова, одговара за њихову реализацију, разрађује годишњи план услуга по возилима и прави месечни и дневни план рада;
води рачуна о реализацији месечних планова чишћења и прања града;
обилази и надгледа рад запослених;
по овлашћењу руководиоца Сектора уговара послове на основу расположивих капацитета и даје писане извештаје о реализацији појединих послова;
одговара за извршење преузетих обавеза према наручиоцима и корисницима услуга и за њихово квалитетно и благовремено извршење;
одговара за правилно спровођење Одлуке о комуналном реду и сарађује са надлежним инспекцијским службама града Зајечара;
одговара за правилно коришћење и одржавање основних средстава у РЈ и предузима мере чувања и заштите истих;
одговара за радну дисциплину у РЈ и по потреби подноси дисциплинске пријаве о повреди радне обавезе руководиоцу Сектора;
одговара за благовремено достављање података за обрачун зарада и података у вези са коришћењем годишњих одмора, као и за правилно спровођење одлука и наредби директора;
одговара за правилну примену СЛЗ и опреме, закључака и налога из области заштите на раду;
предлаже измене и допуне норми рада и усавршавање технологије извожења смећа и друге врсте отпада;
прати и примењује прописе из области безбедности саобраћаја и пружа све неопходне информације саобраћајној инспекцији у току контроле;
доставља податке за пријаву штете ЗОИЛ-у и води евиденцију о саобраћајним незгодама и прекршајима возача из области безбедности саобраћаја;
потписује путне налоге и оверава налоге за требовање материјала и делова;
организује послове управљања комуналним отпадом кроз давање налога, упутстава и смерница запосленима који раде у ланцу од прикупљања, припреме и утовара, преко одвожења до депоновања смећа ради прикупљања одговарајућих података, на основу којих врши анализе, саставља прегледе и извештаје о количини и динамици уклањања комуналног отпада и даје предлоге руководству предузећа у циљу ефикаснијег обављања делатности прикупљања, одвожења и депоновања смећа;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Дивна Тасић

Контакт телефон

062 / 8846 - 620

Адреса електронске поште

divna.tasic@jkspzajecar.rs

Назив функције

шеф Службе за стамбену изградњу, текуће и инвестиционо одржавање објеката

Опис функције

организује рад службе;

стара се о примени и унапређењу техничких решења у циљу ефикаснијег и рационалнијег пословања предузећа;

прати и благовремено спроводи законска решења везана за послове у служби у сарадњи са службом општинских и правних послова;

саставља и организује састављање планова, извештаја и анализа на нивоу службе и одговоран је за њихову исправност;

води рачуна о присутности запослених у служби на послу, изласцима са посла, одласка са посла и покривености послова извршиоцима;

одговоран је за благовременост и тачност рада запослених у служби;

врши потребне радње у циљу ефикасног спровођења текућих поправки и хитних интервенција на стамбеним зградама;

врши контролу извршених радова непосредних извршиоца радова за рачун стамбених заједница, контролише рачуне, оверава радне налоге;

контролише квалитет и квантитет изведених радова/услуга

на основу урбанистичких, грађевинских и осталих услова уз сагласност руководиоца Сектора „Енергетика“ утврђује трасу и остало код израде нових топлотних инсталација;

у случају утврђивања одступања од пројектне документације и датих сагласности, писаним путем извештава руководиоца Сектора „Енергетика“ о уоченим неправилностима и предлаже мере за њихово отклањање;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Александра Станков

Контакт телефон

062 / 8846 - 528

Адреса електронске поште

aleksandra.stankov@jkspzajecar.rs

Назив функције

шеф књиговодства

Опис функције

руководи књиговодственим пословима у предузећу;

води рачуна да се у књиговодству воде све прописане евиденције, стручно, ажурно и тачно;

води рачуна да се у књиговодству послови региструју искључиво на темељу ликвидираних документација;

одговоран је за израду финансијских извештаја и периодичних обрачуна у складу са законским прописима и потребама предузећа;

саставља месечне обрачуна ПДВ-а и доставља пореском органу у прописаном року;

на основу интерних књиговодствених података (обрачуна, прегледа, одлука и др.) проверава исправност документа и по потреби саставља документ за књижење;
обавља све остале послове у књиговодству који се појављују од случаја до случаја и по потреби контира;
повремено контролише аналитичке евиденције и исправља настале грешке у књиговодству;
врши контролу активе и пасиве;
врши контролу стања аналитике са стањем синтетике у књиговодству;
отклања грешке у синтетичкој евиденцији и рашчишћава потраживања и обавезе у аналитичкој евиденцији;
израђује бруто билансе при састављању годишњег рачуна, као полугодишњег по налогу пореске управе и у складу са законским прописима;
прати прописе, измене законских регулатива и примењује Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
сачињава спецификације и извештаје по местима трошкова и обрачунским јединицама;
врши закључак главне књиге, помоћних евиденција и пренос почетног стања;
организује послове платних услуга и обавља све послове у складу са уговором о пословној сарадњи са платном институцијом;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Братислав Јовановић

Контакт телефон

062 / 8846 - 616

Адреса електронске поште

bratislav.jovanovic@jkspszajecar.rs

Назив функције

шеф Службе за наплату

Опис функције

организује рад службе и руководи запосленима у служби;
контролише, спроводи и предлаже процедуре за добровољну и принудну наплату потраживања;
прати динамику и дисциплину корисника у измиривању обавеза и предузима адекватне мере за наплату потраживања;
припрема извештаје који се односе на наплату;
одговоран је у случају настанка застарелости потраживања;
организује и контролише процес подношења предлога за извршење у сарадњи са Службом за опште и правне послове;
формира предмете и аривира документацију за активне предмете;
израђује акте везане за поступак извршења у сарадњи са Службом за опште и правне послове;
прати поступак извршења;
контролише исправност рачуна добијених од јавних извршитеља;
води рачуна да се примљени рачуни везани за извршење благовремено проследи на плаћање;
одржава и уређује веб сајт предузећа;

Напомена

руководеће радно место: руководилац Сектора "Енергетика" тренутно је упражњено, с обзиром на то да је Небојша Божиновић, који је био руководилац поменутог сектора, постављен за директора предузећа.

Именованом по основу уговора о раду којим је засновао радни однос за обављање послова руководиоца Сектора "Енергетика" мирују права из радног односа за време обављања функције

директора.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС" бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018):
чл. 5, 14, 15 и 16.

Опис овлашћења

Вршилац комуналне делатности је овлашћен да:

наплаћује накнаду за извршену услугу;

врши интервенцију на изграђеној комуналној инфраструктури и постројењима уз обавезу да надокнади штету насталу услед интервенције или на други начин отклони последице извршене интервенције;

обустави кориснику вршење комуналне услуге у случају неизмирења обавеза, у складу са условима из закона.

Опис обавеза

1) трајно и несметано пружање комуналних услуга корисницима под условима и на начин уређен законом, прописима и стандардима донесеним на основу закона;

2) прописани или уговорени обим и квалитет комуналних услуга, који подразумева тачност у погледу рокова, сигурност корисника у добијању услуга и здравствену и хигијенску исправност у складу са позитивним прописима;

3) предузимање мера одржавања, развоја и заштите комуналних објеката, постројења и опреме, који служе за обављање комуналних делатности;

4) развој и унапређење квалитета и врсти комуналних услуга, као и унапређење организације и ефикасности рада.

Посебне обавезе:

Вршилац комуналне делатности дужан је да у средствима јавног информисања или на други погодан начин обавести кориснике комуналних услуга о планираним или очекиваним сметњама и прекидима, који ће настати или могу настати у пружању комуналних услуга, најкасније 24 сата пре очекиваног прекида у пружању тих услуга.

У случају наступања непланираних или неочекиваних поремећаја или прекида у пружању комуналних услуга, односно обављању комуналних делатности, вршилац комуналне делатности дужан је да одмах о томе обавести надлежни орган управе јединице локалне самоуправе и да истовремено предузме мере за отклањање узрока поремећаја.

Уколико вршилац комуналне делатности то не учини у року који одреди јединица локалне самоуправе, надлежни орган управе јединице локалне самоуправе има право да предузме мере за хитну заштиту комуналних објеката и друге имовине која је угрожена на терет вршиоца комуналне делатности.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о енергетици ("Сл. гласник РС" бр. 145/2014, 95/2018 - др. закон и 40/2021)
чл. 354 - 364

Опис овлашћења

Енергетски субјект је овлашћен да:
наплаћује накнаду за извршену услугу;
обустави кориснику испоруку топлотне енергије у случају неизмирења обавеза, у складу са условима из закона.

Опис обавеза

ПРОИЗВОДЊА ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Енергетски субјект који производи топлотну енергију (у даљем тексту: произвођач топлотне енергије) дужан је да производне капацитете одржава у исправном стању, да обезбеди њихову сталну погонску и функционалну способност и безбедно коришћење у складу са техничким и другим прописима који се односе на услове експлоатације те врсте објеката и инсталација, њихову безбедност и услове заштите животне средине утврђене законом и другим прописима. Произвођач топлотне енергије у обављању делатности производње користи своје производне капацитете или производне капацитете других енергетских субјеката. У случају када произвођач топлотне енергије користи производне капацитете других енергетских субјеката, њихови међусобни односи уређују се уговором.

Произвођач топлотне енергије коме је актом о оснивању или актом о поверавању обављања делатности производње топлотне енергије утврђена обавеза производње топлотне енергије за крајње купце топлотне енергије дужан је да произведену топлотну енергију испоручује енергетском субјекту који обавља делатност снабдевања крајњих купаца топлотном енергијом према потребама крајњих купаца.

Произвођач топлотне енергије из става 1. овог члана и енергетски субјект који обавља делатност снабдевања крајњих купаца топлотном енергијом, уколико нису исти правни субјект, закључују у писаној форми уговор о продаји топлотне енергије за потребе крајњих купаца топлотне енергије за период од годину дана.

ДИСТРИБУЦИЈА ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Енергетски субјект који обавља делатност дистрибуције топлотне енергије (у даљем тексту: дистрибутер топлотне енергије) врши дистрибуцију топлотне енергије под условима утврђеним овим законом и прописима које доноси јединица локалне самоуправе.

Дистрибутер топлотне енергије дужан је да врши дистрибуцију топлотне енергије свим купцима топлотне енергије на подручју на којем обавља ову делатност, на принципима јавности и недискриминације.

Енергетски субјект који обавља енергетску делатност дистрибуције топлотне енергије, дужан је да води засебан рачун за делатност дистрибуције, уколико више од једног енергетског субјекта користи тај дистрибутивни систем.

Дистрибутер топлотне енергије одговоран је за одржавање, рад и развој дистрибутивног система на подручју на којем обавља ову делатност у складу са потребама купаца којима испоручује топлотну енергију.

Дистрибутер топлотне енергије дужан је да својим планом развоја утврђује начин и динамику изградње новог и реконструкцију постојећег дистрибутивног система и других дистрибутивних капацитета за период од пет година.

Дистрибутер топлотне енергије одговоран је за остваривање плана развоја из става 2. овог члана о чему подноси годишњи извештај јединици локалне самоуправе.

Дистрибутер топлотне енергије доноси правила о раду дистрибутивног система уз сагласност јединице локалне самоуправе.

Правилима о раду дистрибутивног система утврђују се нарочито: технички и други услови за прикључење купца и произвођача топлотне енергије на дистрибутивни систем, места

разграничења произвођача топлотне енергије, дистрибутивног система и крајњих купаца, технички и други услови за безбедан погон дистрибутивног система и обезбеђивање поуздане и континуиране испоруке топлотне енергије купцима, поступци у кризним ситуацијама и правила о мерењу потребном мерном опремом.

Правила из става 1. овог члана објављују се у гласилима јединица локалне самоуправе, као и на интернет страници дистрибутера топлотне енергије.

СНАБДЕВАЊЕ ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ

Енергетски субјект који обавља делатност снабдевања топлотном енергијом (у даљем тексту: снабдевач топлотном енергијом) врши снабдевање топлотном енергијом крајњих купаца под условима утврђеним овим законом и прописима које доноси јединица локалне самоуправе. Снабдевач топлотном енергијом одговоран је за обезбеђивање количина топлотне енергије за снабдевање крајњих купаца, која је довољна за достизање прописане температуре грејаног простора и испоручене топле потрошне воде.

Снабдевач топлотном енергијом дужан је да обезбеди количине топлотне енергије за технолошке потребе према посебним уговореним условима.

Снабдевач топлотном енергијом и крајњи купац дужни су да закључе писани уговор о снабдевању топлотном енергијом.

Садржај уговора из става 1. овог члана прописује јединица локалне самоуправе.

Дистрибутер топлотне енергије обуставиће крајњим купцима испоруку топлотне енергије на писмени захтев купца, под условом да се обустава захтева за период од најмање годину дана.

Обуставом испоруке не престаје уговор о снабдевању топлотном енергијом, а у периоду обуставе испоруке крајњи купац има обавезе које се односе на обрачун и плаћање фиксног дела цене грејања.

Ближи услови и поступак обуставе испоруке и права и обавезе дистрибутера топлотне енергије и крајњих купаца уређују се прописом о условима за подношење и решавање захтева крајњег купца за обуставу испоруке топлотне енергије из члана 361. став 1. овог закона.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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

чл. 2 - 4

Опис овлашћења

Јавно предузеће је предузеће које обавља делатност од општег интереса, а које оснива Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: јавно предузеће).

Делатности од општег интереса, у смислу овог закона, јесу делатности које су као такве одређене законом у области: рударства и енергетике, саобраћаја, електронских комуникација, издавања службеног гласила Републике Србије и издавања уџбеника, нуклеарних објеката, наоружања и војне опреме, коришћења, управљања, заштите, уређивања и унапређивања добара од општег интереса и добара у општој употреби (воде, путеви, шуме, пловне реке, језера, обале, бање, дивљач, заштићена подручја и др.), управљања отпадом и другим областима.

Делатности у смислу става 1. овог члана јесу и комуналне делатности, као и друге делатности одређене законом као делатности од општег интереса.

Опис обавеза

Јавно предузеће и друштво капитала из члана 3. став 2. тач. 1) и 2) овог закона оснива се и послује ради:

- 1) обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и редовног задовољавања потреба корисника производа и услуга;
- 2) развоја и унапређивања обављања делатности од општег интереса;
- 3) обезбеђивања техничко-технолошког и економског јединства система и усклађености његовог развоја;
- 4) стицања добити;
- 5) остваривања другог законом утврђеног интереса.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Одлука о комуналном реду на територији града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара" бр. 52/2020, 9/2022 и 32/2022)

чл. 8 - 10, 20, 21, 96, 97

Опис овлашћења

Овлашћеном предузећу, односно предузетнику припада накнада за прикупљање, одвожење, одлагање смећа и за чишћење септичких и нужничких јама. Накнаду плаћају корисници услуга по јединици мере за укупну површину објекта, односно према запремини јама. Висину накнаде утврђује предузеће, односно предузетник, уз сагласност Скупштине града Зајечара.

Опис обавеза

Сакупљање, одвожење и одлагање смећа и отпадака из стамбених, пословних и других објеката врши јавно комунално предузеће, друго предузеће или предузетник коме је поверено обављање ове комуналне делатности по поступку утврђеним одлуком Скупштине града Зајечара (у даљем тексту: овлашћено предузеће, односно предузетник).

За сакупљање, одвожење и одлагање смећа овлашћено предузеће, односно предузетник мора да поседује специјална комунална возила за пражњење типских судова за смеће. Возила из претходног става се морају одржавати у исправном стању.

Овлашћено предузеће, односно предузетник је дужно да сакупља, одвози и одлаже смеће из стамбених и пословних просторија најмање 3 пута месечно без могућности ускраћивања услуге, а у ужем делу града и чешће.

Овлашћено предузеће, односно предузетник је дужно да, приликом пражњења судова за смеће (покретних контејнера, затворених контејнера, типизираних канти, мрежастих корпи за ПЕТ амбалажу и сл.), очисти и покупи сво смеће које се налази око истих.

Извожење или депоновање смећа врши се на месту које је за то одређено одлуком Скупштине Града (у даљем тексту: депонија). Депонија мора да буде изолована од јавног саобраћаја и приступа грађана и свакодневно дезинфикована.

Одржавање депоније врши овлашћено предузеће, односно предузетник.

Одржавање чистоће на јавним површинама у граду врши овлашћено предузеће, односно предузетник.

Овлашћено предузеће, односно предузетник је дужно да врши свакодневно чишћење јавних површина у екстра зони из члана 62. Одлуке, а јавне површине у осталим деловима града према потреби.

Чишћење и прање јавних површина врши се ноћу и у току дана и то:

- од 1. марта - 30. новембра, у времену од 23 - 05 сати, а према потреби и дању,

- од 1. децембра до 28. фебруара, у времену од 07 - 14 сати, уколико температура прелази + 5°C.

Приликом прања јавне површине претходно се морају очистити сливници, решетке сливника и сва површина која се пере. Није дозвољено да се нечистоћа са улица и трга млазом воде односи на тротоаре и прскају излози и пролазници.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом ("Сл. лист града Зајечара" бр. 32/2022)

Опис овлашћења

У периоду од 1. до 10. октобра Енергетски субјект је дужан да изврши пробу функционисања свих топлотних извора и нових и ремонтваних постројења дистрибутивног система.

О распореду вршења проба благовремено ће обавестити кориснике, извођаче радова и друга заинтересована лица преко средстава јавног информисања, писаног обавештења или преко сајта енергетског субјекта.

Прво постављање мерног уређаја на мерно место у прикључној подстаници врши Енергетски субјект о свом трошку. Тип, величину и начин постављања мерног уређаја одређује Енергетски субјект, у складу са техничким условима мреже.

Мерни уређај мора имати важећи атест и сертификат о баждарењу, у складу са важећим прописима.

Све радове у вези са поправком и заменом неисправних мерних уређаја обавља Енергетски субјект или од њега овлашћено лице, а о трошку Енергетског субјекта.

Енергетски субјект ће обуставити испоруку топлотне енергије купцу уколико купац својом опремом уноси сметње у испоруци енергије или се не придржава одредби Уговора о продаји топлотне енергије, а у складу са одредбама ове Одлуке.

Пре обуставе испоруке топлотне енергије купцу мора бити достављена писана опомена, у којој је одеђен рок за отклањање уочених неправилности и недостатака.

Рок из претходног става овог члана не може бити краћи од 8 дана од дана достављања опомене.

Енергетски субјект на основу члана 71. став 1. алинеја 9. ове Одлуке, у обавези је да пошаље купцу писано обавештење или обавештење путем електронске поште и позив да измири заостала дуговања, у супротном се заказује обустава испоруке топлотне енергије за 30 дана.

Енергетски субјект обуставља испоруку топлотне енергије, по претходној опомени, ако:

- за тиме има потребе због одржавања, односно отклањања сметњи у раду на сопственој топлотној опреми,

- је то потребно због проширења мреже,

- купац оштети своју или опрему Енергетског субјекта тако да је угрожен рад система даљинског грејања и ако омета снабдевање топлотном енергијом других купаца,

- купац одузима топлотну енергију без сагласности Енергетског субјекта,

- купац не одржава своју топлотну опрему тако да обезбеђује неометан рад, односно снабдевање топлотном енергијом,

- купац не омогући Енергетском субјекту сигуран приступ и рад у простору у коме је купчева топлотна опрема,

- купац писмено не обавести Енергетски субјект о власничким, статусним и другим променама, које утичу на односе између купца и енергетског субјекта,

- купац продаје топлотну енергију другим лицима без сагласности Енергетског субјекта,

- купац не плаћа испоручену топлотну енергију два месеца на предајном месту у прикључној подстаници и не измири друге обавезе према Енергетском субјекту,

- купац, у року који одреди Енергетски субјект, не закључи писани Уговор о снабдевању топлотном енергијом,

- истекне рок за пробни рад купчеве топлотне опреме, а купац до истека рока не добије употребну дозволу.

Енергетски субјект такође обуставља испоруку топлотне енергије и без претходног обавештавања:

- ако купац одстрани жиг са мерних или регулационих уређаја у прикључној подстаници,

- ако купац мења хемијске или физичке карактеристике загревне воде,

- ако купац узима загревну воду из вреловодне и топловодне мреже даљинског система грејања,

- ако топлотна опрема Енергетског субјекта угрожава околину,

- ако због помањкања топлотне енергије услед квара извора или транспортне опреме, не уважава упутство о ограничењу преузимања топлоте.

Енергетски субјект има право проверавања и постављања регулационе опреме у прикључној подстаници, да би се испунили радни услови, који произилазе из пројектне документације купчеве топлотне опреме и Уговора о продаји топлотне енергије, као и Техничких услова за прикључење на вреловодну и топловодну мрежу без обзира на промену квалитета грејања код купаца.

Опис обавеза

Енергетски субјект дужан је да:

- снабдева купца топлотном енергијом за рад купчеве топлотне опреме са прикључном снагом, договореном у уговору о продаји топлотне енергије,
- обавештава купца о планираним обуставама испоруке топлотне енергије преко средстава јавног информисања,
- по изливу загревне воде у купчевој прикључној подстанци, искључи прикључну подстанцицу са вреловодне и топловодне мреже,
- организује дежурну службу за непрекидан пријем рекламација и благовремено интервенисање у случају кварова на својој опреми и по рекламацијама купаца,
- обавештава купце о стању система даљинског грејања и плановима његовог развоја, укупној потрошњи и динамици потрошње топлотне енергије, ценама и променама цене топлотне енергије и услуга и другим елементима од интереса за купце,
- осавременењава системе мерења и пропагира и стимулише системе мерења који ће омогућавати да сваки купац плаћа само оно што је и потрошио, а у циљу што рационалније потрошње топлотне енергије.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Дугорочни план пословне стратегије и развоја за период од 2022.-2031. године (усвојен 31.12.2021.)
Средњорочни план пословне стратегије и развоја за период од 2022.-2026. године (усвојен 31.12.2021.)

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о јавним предузећима

Сажет опис поступања

JKSP "Зајечар" Зајечар извршава све законске обавезе прописане Законом о јавним предузећима. У том смислу ово предузеће је донело дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја, а сваке године у року прописаном законом доноси годишњи програм пословања. Квартално, у складу са законом, орган управљања овог предузећа - Надзорни одбор усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности.

На основу овог закона сваке године се усвајају финансијски извештаји и доноси одлука о подели добити, односно начину покрића губитка.

JKSP "ЗАјечар" Зајечара послује на основу овлашћења из поменутог Закона, Закона о енергетици, Закона о комуналним делатностима, Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом и Одлуке о комуналном реду на територији града Зајечара.

Конкретни примери о поступању

Надзорни одбор JKSP "Зајечар" Зајечар дао је сагласност за умањење рачуна за услугу даљинског грејања за период 01.10. - 31.10.2022. године, и то:

- за тарифну групу Тр1 - „Стамбени простор“ за наведени период грејање ће се наплаћивати по цени од 39,00 дин/м2 (важећа цена за фиксни део из актуелног ценовника од 29.11.2019. године);

- за тарифну групу Тр2 - „Пословни простор“ за наведени период грејање се наплаћивати по цени од 48,75 дин/м2 (важећа цена за фиксни део из актуелног ценовника од 29.11.2019. године):

- за обвезнике плаћања топлотних добитака рачун ће бити умањен пропорционално умањењу за кориснике којима се испоручује топлотне енергија.

Разлог за овакво поступање је следећи:

Надзорни одбор JKSP „Зајечар“ Зајечар, на седници одржаној 17.10.2022. године донео је Закључак којим је прихваћена препорука Градског већа града Зајечара о одлагању почетка грејне сезоне 2022/2023 до дана који на основу временских прилика процени Штаб за ванредне ситуације града Зајечара као дан у коме ће почети грејна сезона.

Како је грејна сезона званично почела 1. новембра 2022. године (у складу са одлукама / препорукама државних органа и органа локалне самоуправе), на основу одредаба Закона о комуналним делатностима, Закона о заштити потрошача, Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом и члана 19. Тарифног система за обрачун топлотне енергије и услуга (Сл. лист града Зајечара бр. 27/2016), потребно је умањити рачуне за грејање за период у коме грејања није било (октобар 2022. године) за наведене тарифне групе, тако што би се за тај период наплаћивао само фиксни део (као један од параметара који учествује у формирању укупне цене грејања), а не и варијабилни део.

Статистички и други подаци

У 2022. години за производњу топлотне енергије за загревање стамбеног и пословног простора утрошено је 2.775.168 кг мазута средњег С и нискосумпорног НСГС. У поређењу са 2021.годином

уtroшено је мање 610.716 кг мазута, или у процентима 22 % мање. Произведено је и испоручено у дистрибуцију 25.715 MWh топлотне енергије.

У 2022. години прикључено је 4.251 м² или 697,705kW и искључено 2.680 м² или 373,391 kW, што је повећање за 1.571 м² у односу на претходну годину али и прва грејна сезона након десето годишњег негативног биланса и већег броја искључења у односу на прикључења. Уз напомену да су прикључена три јавна објекта већих грејних површина: Народни музеј, Виши суд и Регионална привредна комора, чиме су угашена 3 већа ложишта и загађивача животне средине.

У претходној години изведени су радови у котларници „Пивара“, на санацији котла.

Реконструкција вреловодне мреже је вршена на следећим деоницама:

- у насељу „Кључ“ код зграда Е5 и Е6
- део вода у ул. И. Лоле Рибара
- део вода Но 80 у ул. Дубровачка са прикључком за Виши суд
- у ул. Крфска од броја 16 до 20 и
- шахта и део вода Но 250 у Пиротској улици са прелазом преко улице у 7. септембар.

Радна јединица “Механизација” која се бави извожењем и депоновањем комуналног и другог неопасног отпада, као и одржавањем опште хигијене на јавним површинама у граду Зајечару је у 2022. години поверене делатности успела да задржи на планирани обим услуга и поред недовољног број радника због постојања законског ограничења.

За 2022. годину, реална количина изведеног и депонованог смећа као и обим извршених радова ове Радне јединице исказана је кроз следеће податке:

- Извежено и депоновано смеће из домаћинства:8.072 тона
- Извежено и депоновано смеће од привреде и индустријски отпад:8.805 тона
- Сакупљено, утоварено, одведено и депоновано смеће са јавних површина и дивљих депонија:1.023 тона
- Извежен кабасти отпад:296 тона
- Извежено и депоновано фекалних и отпадних вода: 0 м3
- Ручно чишћење јавних површина:..... 379.490.665 м2
- Прање јавних површина цистерном:..... 3.011.743 м2

Сектор “Чистоћа” је поред својих редовних активности везано за извожење и депоновање смећа и одржавања опште хигијене у граду извршила све ванредне активности по налогу надлежних инспекцијских служби и испоштовала углавном све захтеве правних и физичких лица која спадају у описани делокруг посла.

Радна јединица „Браварска радионица“ је током 2022.године поред извођења радова за потребе предузећа, радила и за трећа лица.

JKCP Зајечар има 113 закључених уговора о пружању услуга са стамбеним заједницама. Током 2022.године предузеће је квалитетно пружило уговорене услуге и благовремено одговорило на све њихове захтеве.

- Подаци о потрошњи мазута за потребе даљинског грејања у 2022. години и план физичког обима активности у 2023. години за делатности даљинског грејања и извожења смећа и план

Потрошња мазута у 2022. години по месецима	Процењени физички обим активности у 2023. години
јануар 2022. - 614.448 кг	даљинско грејање - становништво -199.249.468 дин.
фебруар 2022. -498.026 кг	даљинско грејање - правна лица - 103.651.199 дин.

Потрошња мазута у 2022. години по месецима	Процењени физички обим активности у 2023. години
март 2022. - 507.445 кг	извожење смећа - становништво - 96.270.935 дин.
април 2022. - 200.245 кг	извожење смећа - правна лица - 115.269.324 дин.
октобар 2022. - 22.676 кг	
новембар 2022. - 368.759 кг	
децембар 2022. - 563.569 кг	
укупно: 2.775.168. кг	

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.jkspzajecar.rs/izvestaj-o-poslovanju/>

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о јавним предузећима

Линк

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

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

Назив прописа

Закон о комуналним делатностима

Линк

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

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

Назив прописа

Закон о енергетици

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Одлука о оснивању Јавног комунално - стамбеног предузећа "Зајечар" Зајечар

Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом

Одлука о комуналном реду на територији града Зајечара

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Јавног комунално - стамбеног предузећа "Зајечар" Зајечар

Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки

<https://www.jkspzajecar.rs/>

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Дугорочни план пословне стратегије и развоја 2022 - 2031

Средњорочни план пословне стратегије и развоја 2022 - 2026

Програм пословања предузећа за 2023. годину

Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за 1. квартал 2023. године

<https://www.jkspzajecar.rs/>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за 2. квартал 2023. године

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

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

Назив услуге

Снабдевање крајњих купаца топлотном енергијом

Опис пружања услуге

JKSP "Зајечар" Зајечар као енергетски субјект испоручује купцу топлотну енергију и обезбеђује му на предајном месту потребну количину топлотне енергије неопходне за постизање прописане температуре која је одређена пројектом, односно уговорена Уговором о продаји топлотне енергије. Енергетски субјект је дужан да купцу испоручује топлотну енергију за грејање простора у току грејне сезоне, ако међусобним уговором није другачије одређено.

Грејна сезона почиње 15. октобра, а завршава се 15. априла наредне године.

Изузетно у периоду од 1. до 14. октобра и од 16. априла до 3. маја објекти ће се грејати у дане када Републички хидрометеоролошки завод прогнозира средњу дневну температуру нижу од 12° Целзијуса узастопно 3 дана. Одлуку о почетку грејне сезоне пре 15. октобра и продужењу грејне сезоне после 15. априла доноси енергетски субјект на бази сопствене процене испуњености услова за почетак и продужење грејне сезоне.

У току грејне сезоне грејни дан траје по правилу од 6,00 до 22,00 часа, а суботом, недељом и празником од 7,00 до 22,00 часа и у том периоду одржавају се прописане температуре грејаног простора.

Прописана температура у грејаном простору корисника је одређена пројектом и при спољњој температури од - 18° Ц до + 12° Ц по правилу је 20° Ц са дозвољеним одступањем од ± 2° Ц, износи: Стамбене просторије:

1. дневне просторије, спаваће собе и кухиње 20°С
2. тоалет (посебан) 15°С
3. купатила (посебна и са тоалетом) 22°С
4. атељеи 20°С

Пословни простор :

1. канцеларије 20°С
2. тоалет 15°С
3. ходници и комуникације 18°С
4. остале пословне просторије се греју према намени и нормативима који се примењују за посебне намене са дозвољеним одступањем од ±2°С, уколико законом или међусобним уговором није другачије одређено.

При ниским спољним температурама, као и у случајевима посебних техничких решења, у циљу техничке заштите система и обезбеђивања прописаних температура, Енергетски субјект може продужити грејни дан или вршити непрекидну испоруку топлотне енергије, а да при томе рационално газдује енергијом.

Енергетски субјект може у току грејног дана прекинути испоруку топлотне енергије услед повољне спољне температуре тј. када је температура спољашњег ваздуха изнад 12°С.

У времену између 31. децембра и 1. јануара, између 6. и 7. јануара и између 13. и 14. јануара испорука топлотне енергије се не прекида, сем у случају изузетно повољне спољне температуре.

У случају поремећаја, односно прекида у испоруци топлотне енергије купцима услед више силе, или других разлога који се нису могли предвидети, односно спречити, енергетски субјект је обавезан да без одлагања предузме мере на отклањању узрока и последица поремећаја, односно прекида у испоруци и то да:

1. радно ангажује запослене на отклањању узрока и последица поремећаја, односно разлога због којих је дошло до прекида у испоруци топлотне енергије, као и да по потреби ангажује трећа лица у обезбеђењу услова за континуирану испоруку топлотне енергије,
2. хитно поправи и замени инсталације и уређаје којима се обезбеђује испорука топлотне енергије

купцима, као и заштити делове топлификационог система од даљих хаварија,

3. предвиди редукован режим рада (са смањеном температуром грејања у свим објектима) у зависности од нивоа поремећаја или врши селективно искључивање, у складу са мерама и налозима надлежног органа Града,

4. предузима и друге мере које утврде надлежни органи Града.

У случајевима из става 1. овог члана енергетски субјект је дужан да, без одлагања, преко средстава јавног информисања или преко сајта обавести купце о разлозима прекида или поремећаја у испоруци топлотне енергије, о времену трајања прекида или поремећаја у испоруци, као и да купцима пружи потребна посебна упутства

Енергетски субјект је дужан да, истовремено са предузимањем мера из става 1. овог члана обавести Градско веће и Градску управу града Зајечара о разлозима поремећаја или прекида у испоруци топлотне енергије, као и о предузетим мерама.

У периоду од 1. до 10. октобра Енергетски субјект је дужан да изврши пробу функционисања свих топлотних извора и нових и ремонтваних постројења дистрибутивног система.

О распореду вршења проба благовремено ће обавестити кориснике, извођаче радова и друга заинтересована лица преко средстава јавног информисања, писаног обавештења или преко сајта енергетског субјекта.

Уколико се у складу са дугорочним развојем снабдевања града Зајечара топлотном енергијом услови снабдевања толико промене да су потребне измене, преправке или замене на топлотној опреми Енергетског субјекта и купца, све трошкове који настану у овом случају сноси Енергетски субјект и купац, сваки за своју топлотну опрему.

Ако купац не преузме трошкове преправке своје топлотне опреме из претходног става или ако преправка није извршена правовремено и није временски усклађена са радовима на топлотној опреми Енергетског субјекта, Енергетски субјект није дужан да испоручује топлотну енергију купцу, све док се не испуне сви услови за поуздан и правилан рад његове опреме у новим условима.

Инвеститор, односно купац, који планира изградњу и прикључење новог објекта - топлотних уређаја на вреловодну и топловодну мрежу, односно жели да изврши измене на већ прикљученој топлотној опреми, а које за последицу могу имати измену прикључне снаге или промену начина рада, дужан је да од Енергетског субјекта прибави одобрење за прикључење (у даљем тексту: одобрење), ако Законом није другачије регулисано.

Захтев за издавање одобрења подноси се на обрасцу сачињеном од Енергетског субјекта и садржи податке о:

1. власнику објекта (фирма и седиште, односно име, презиме и адреса),
2. објекту за који се тражи одобрење (врста, намена објекта, локација и др.),
3. очекиваном временском периоду за који треба да се изврши прикључење,
4. предвиђеној инсталисаној снази, као и о номиналном радном притиску, температури и протоку (капацитету) који је потребно обезбедити на прикључку објекта (ако су у питању специфични захтеви),
5. намени потрошње топлотне енергије,
6. техничким карактеристикама објекта купца, са посебним нагласком на специфичне врсте трошила, ако се таква планирају,
7. могућностима супституције топлотне енергије другом врстом горива и времену потребном за прелазак на супститут и обрнуто.

Енергетски субјект је дужан да инвеститору изда одобрење ако његов објекат испуњава техничке услове за прикључење на вреловодну и топловодну мрежу и ако то дозвољавају могућности опреме (постројења) Енергетског субјекта, у року од 30 дана од пријема захтева.

Ако Енергетски субјект одбије издавање одобрења, мора навести разлоге одбијања.

За издавање одобрења инвеститору за испуњавање / неиспуњавање услова за прикључење, подносилац захтева плаћа накнаду која је у складу са Ценовником неенергетских услуга енергетског субјекта.

право на услугу снабдевања топлотном енергијом имају и правна и физичка лица на територији града Зајечара која се прикључе на топловодну мрежу (систем даљинског грејања)

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

Назив услуге

Услуга прикупљања, одвожења и депоновања смећа

Опис пружања услуге

JKSP "Зајечар" Зајечар је дужно да сакупља, одвози и одлаже смеће из стамбених и пословних просторија најмање 3 пута месечно без могућности ускраћивања услуге, а у ужем делу града и чешће.

Ово предузеће је дужно да, приликом пражњења судова за смеће (покретних контејнера, затворених контејнера, типизираних канти, мрежастих корпи за ПЕТ амбалажу и сл.), очисти и покупи сво смеће које се налази око истих.

Под смећем се подразумевају отпацци из стамбених и пословних просторија, отпацци из дворишта и око зграда.

Смеће се избацује у судове за изношење смећа.

Као општи (типизирани) тип судова за смеће одређују се: пластичне или металне типске канте запремине 60 и 80 литара, пластичне канте запремине 120, 140, 240 и 360 литара, покретни контејнер запремине 1100 литара, отворен или затворен контејнер запремине 3.8 м³ односно 5.0 м³, подземни контејнер, мрежасте корпе за одлагање ПЕТ амбалаже и рециклажна звона за сепарацију отпада.

Локацију контејнера за смеће и корпи / звона за одлагање ПЕТ амбалаже одређује комунална инспекција и овлашћено предузеће односно предузетник у сарадњи са урбанистичком службом и власницима судова за смеће.

Власници и корисници стамбених објеката и пословних просторија су дужни да о свом трошку обезбеде потребан број типизираних судова за смеће и да их одржавају у исправном стању.

JKSP "Зајечар" Зајечар ће смеће које генерише корисник услуге преузимати само из општих судова за смеће дефинисаних чланом 11. Одлуке о комуналном реду на територији града Зајечара.

Уколико одржавање и замену типизираних судова врши овлашћено предузеће, накнаду за ове услуге плаћају корисници услуга по испостављању посебне фактуре од стране JKSP "Зајечар" Зајечар

Извожење или депоновање смећа врши се на месту које је за то одређено одлуком Скупштине Града (у даљем тексту: депонија). Депонија мора да буде изолована од јавног саобраћаја и приступа грађана и свакодневно дезинфикована.

JKSP "Зајечар" Зајечар врши одржавање депоније.

Сва правна и физичка лица имају право на услугу прикупљања, одвожења и депоновања смећа.

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

Назив услуге

Услуга обављања канцеларијско – административних и помоћних делатности за потребе скупштина стамбених зграда у циљу одржавања стамбеног и пословног простора и сервисирања и монтаже лифтова у стамбеним зградама у граду Зајечару

Опис пружања услуге

JKSP "Зајечар" Зајечар пружа услуге у организацији извођења радова на хитним интервенцијама, текућем и инвестиционом одржавању зграда, као и обављању канцеларијско - административних и помоћних делатности за потребе одржавања стамбене зграде.

Поменуте услуге састоје се у следећем:

- организовање радова хитних интервенција по налогу управника или другог члана Стамбене заједнице кога одреди скупштина Стамбене заједнице;

- организовање радова на текућем одржавању заједничких и посебних делова зграде по налогу управника или по одлуци скупштине Стамбене заједнице;

- организовање радова на инвестиционом одржавању предвиђеном програмом инвестиционог одржавања стамбене зграде или одлуком скупштине Стамбене заједнице, за које се у сваком

конкретном случају закључује посебан уговор између Стамбене заједнице и извођача радова;

- вршење контроле над извођењем радова на одржавању зграде, за које је техничка решења дала стручна служба Јавног предузећа;

- прикупљање понуда за извођење радова на текућем и инвестиционом одржавању зграде по налогу управника ;

- штампање и дистрибуција месечних обавештења о висини накнаде за учешће у трошковима текућег и инвестиционог одржавања за власнике посебних делова зграде, са називом и бројем текућег рачуна Стамбене заједнице;

- спровођење одлука скупштине Стамбене заједнице о додатном прикупљању средстава, као и других одлука управника Стамбене заједнице које су у складу са законом;

- евиденција потраживања и дуговања власника посебних делова зграде према Стамбеној заједници и обавештавање управника о износу прикупљених средстава за одређене намене;

- достављање извештаја о дуговању власника посебних делова зграде на захтев управника Стамбене заједнице;

- слање опомена за неизмирена дуговања према Стамбеној заједници, по захтеву управника ;

- припремање предлоге за извршење по налогу управника Стамбене заједнице ради наплате неизмирених обавеза власника посебних делова зграде;

- евидентирање промена на изводу Стамбене заједнице (уплате и исплате са рачуна Стамбене заједнице);

Извод са рачуна Стамбене заједнице доставља управник наредног дана од дана настале промене.

Извод може бити достављен и на е-маил Јавног предузећа: 02s.markovica@jkspzajecar.rs од стране пословне банке у којој Стамбена заједница има отворен текући рачун, а по налогу који ће пословној банци дати управник Стамбене заједнице.

У случају из претходног става извод ће бити одштампан и евидентиран и није потребно његово достављање у форми писаног документа.

- евидентирање трошкова стамбене заједнице (рачуни добављача, предујам извршитеља, судске таксе, провизија банке и остали трошкови који терете средства на рачуну Стамбене заједнице);

- евидентирање промена везаних за власништво над посебним делом зграде, кориснике пословног простора и друге промене од значаја за ажурирање евиденције о корисницима услуга – обвезницима плаћања накнаде;

Управник прихвата обавезу да благовремено достави Јавном предузећу потребне податке за вршење промена у евиденцији.

- одлагање, архивирање и чување документације у складу са законским роковима за чување појединих докумената;

- исказивање накнаде за осигурање зграде од основних ризика на обавештењу за текуће и инвестиционо одржавање, уколико скупштина Стамбене заједнице донесе одлуку о осигурању зграде и закључи уговор о осигурању са осигуравајућом кућом (члан 48. Закона о становању и одржавању зграда);

- исказивање накнаде за управника на обавештењу за текуће и инвестиционо одржавање, уколико скупштина Стамбене заједнице донесе одлуку о овој накнади.

Право на ове услуге имају власници посебних делова зграде (стамбеног и пословног простора) уколико је стамбена заједница коју они чине закључила Уговор о пружању услуга за потребе одржавања стамбених зграда са JKSP "Зајечар" Зајечар.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
производња и дистрибуција топлотне енергије	произведено 29.215 MWh за укупну грејну површину од 196.642,25 м2	произведено 25.525 MWh за укупну грејну површину од 165.538,06 м2	да	/
одржавање чистоће	извежено 18.196 тона отпада, ручно очишћено 379.490.665 м2 јавних површина, опрано цистерном 3.011.743 м2 јавних површина		да	/
услуге за потребе стамбених заједница	услуге користи 113 стамбених заједница, у складу са закљученим уговорима о одржавању стамбене зграде		да	/

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Министарство финансија, Сектор за буџетску инспекцију, 2023.

Врста инспекцијског надзора

Контрола примене Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама

Основ за покретање

члан 12. став 5. Закона о буџетској инспекцији - Ванредни инспекцијски надзор на основу пријава, представки, приговора и зајтева за вршење инспекцијског надзора, који није обухваћен годишњим планом буџетске инспекције, по којима је процењен висок степен ризика који указује на потребу спровођења инспекцијског надзора

Резултат извршеног надзора

На основу увида у достављену документацију, по моделу случајног узорка, констатовано је да је предузеће поступило супротно одредбама члана 4. ст. 1 и 6. Закона о роковима извршења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Независан ревизор, 2022.

Врста ревизије пословања

екстерна

Основ за покретање

Ревизија независног годишњег финансијског извештаја

Резултат извршене ревизије

У Извештају независног ревизора - "MC Global Audit" из Београда наводи се да појединачни финансијски извештаји истинито и објективно приказују финансијски положај JKSP "Зајечар" Зајечар на дан 31. децембра 2021. године, као и резултате пословања за годину која се завршава на тај дан у складу са рачуноводственим прописима Републике Србије.

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Пословна зграда
КП бр. 9370/2, КО Зајечар
ул. Николе Пашића бр. 68, Зајечар
површина: 988 м²

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

на основу преноса права коришћења од стране оснивача - Скупштине општине (сада града)

Непокретност

Опис непокретности

Помоћна зграда
КП бр. 8525/1, КО Зајечар
ул. Генерала Гамбете бр. 71, Зајечар
површина 250 м²

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

на основу преноса права коришћења од стране оснивача - Скупштине општине (сада града)

Непокретност

Опис непокретности

Помоћна зграда
КП бр. 8525/4, КО Зајечар
ул. Генерала Гамбете бб, Зајечар
површина 8 м²

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

на основу преноса права коришћења од стране оснивача - Скупштине општине (сада града)

Непокретност

Опис непокретности

Помоћна зграда
КП бр. 8561/1 КО Зајечар
ул. Генерала Гамбете бр. 63, Зајечар
површина 223 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

на основу преноса права коришћења од стране оснивача - Скупштине општине (сада града)

Непокретност

Опис непокретности

једнособан стан
КП бр. 5682, КО Зајечар
ул. Пере Радовановића бр. 25/1
Површина 34 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
имовина органа

Непокретност

Опис непокретности

гаража
КП бр. 9371/6, КО Зајечар
ул. Николе Пашића бр. 68
Површина 19 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
имовина органа

Непокретност

Опис непокретности

гаража
КП бр. 9371/7, КО Зајечар
ул. Николе Пашића бр. 68
Површина 18 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
имовина органа

Непокретност

Опис непокретности

њива 5. класе
КП бр. 2510, КО Халово
Површина 1,283 м²

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

на основу преноса права коришћења од стране оснивача - Скупштине општине (сада града) - парцела за потребе градске депоније

Непокретност

Опис непокретности

Стамбено - пословни објект
КП бр. 9514/1, КО Зајечар
ул. Светозара Марковића бр. 19
Површина 163 м²

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
имовина органа

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности
Покретности које су имовина органа:

VOLVO FM 42R B Аутоподизач
VOLVO FLH 42R D Аутосмећар
VOLVO FLH 42R D Аутосмећар
FAP 1721BD/48 Аутосмећар
FAP 1318 B/36 Аутосмећар
FAP 1318 B/36 Аутосмећар
FAP 1318 B/36 Аутосмећар
FAP 1620 / BD Аутосмећар
IVECO ML90 E17 Аутосмећар
FAP 1921 Аутосмећар
VOLVO 280FL Аутосмећар
VOLVO 280FL Аутосмећар
FAP MERCEDES 1213 Аутоподизач
TAM 130T11S Аутоподизач
TAM130T11 Аутоподизач
FAP 1620 B/36 Аутоцистерна
FAP 1616 BD Аутоцистерна
TAM 80T3B Камион са церадом
FAP 1414 SK Камион кипер
TV 420 Трактор са раоником
UZT 24 Трактор са раоником
CHEVROLET KALOS 1.4 Путничко возило
ZASTAVA KORAL IN Доставно возило

ZASTAVA SKALA 1.1 POLY LC Доставно возило
FLORIDA 1.3 POLY LC TNG Доставно возило
OPEL ASTRA CLASIC 1.4 5DR Путничко возило

Покретности које орган користи на основу уговора о коришћењу покретних ствари закљученог са представником оснивача - градоначелником:

IVECO 50C15 Аутосмеђар
IVECO 50C15 Аутосмеђар
IVECO 50C15 Аутосмеђар
IVECO 50C15 Аутосмеђар

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о јавним предузећима

Година доношења

2016.

Место објављивања

"Сл. гласник РС" бр. 15/2016 и 88/2019

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004.

Место објављивања

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

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

Одлука о оснивању Јавног комунално - стамбеног предузећа "ЗАјечар" Зајечар

Година доношења

2016.

Место објављивања

"Сл. лист града Зајечара" бр. 27/2016, 43/2017 и 2/2018

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.jkspzajecar.rs/>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Назад на Садржај

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
основна средства	подаци о имовини предузећа која је у власништву или се користи по другом основу	Омогућен без ограничења	
финансијски показатељи	подаци о приходима, расходима, вредности средстава, зарадама, дуговањима и потраживањима, итд.	Омогућен без ограничења	
матични подаци корисника	подаци о корисницима услуга, који поред основних података о личности обухватају и податке о задужењима, стању конта, итд.	Омогућен у начелу без ограничења	
кадровска евиденција	подаци о запосленима, стручна спрема, радно место, зарада, итд.	Ограничен у складу са законом	
обим извршених услуга	подаци о обиму извршених услуга у појединим делатностима које предузећа обавља	Омогућен без ограничења	
акти предузећа	документација настала у раду предузећа, укључујући све опште и појединачне правне акте	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Датотеке и базе података на рачунару

Начин чувања

Подаци се чувају на серверу и свакодневно бекапују.

Највиши ниво приступа подацима има лице посебно овлашћено за то - администратор информационог система, а запослени имају само увид у податке других запослених преко сервера, а могућност приступа и мењања података само у оквиру сопствених датотека, где одлажу документе које сами креирају.

Успостављена је процедура у оквиру ФУК-а која се односи на чување података и располагање истим.

Мере превенције и заштите од безбедносних ризика утврђене су Правилником о безбедности информационо - комуникационог система JKSP "Зајечар" Зајечар.

Носач информација

Врста носача информација

Документација у папирном облику.

Начин чувања

За проток ове документације и располагање њом успостављена је процедура у оквиру ФУК-а.

Документација се чува у затвореном простору, у појединим радним јединицама предузећа и у посебним орманима и полицама и прописно је заштићена од уништења или оштећења спољним фактором.

Овлашћени запослени располажу појединим врстама докумената који садрже различите информације.

По протеклу прописаног рока документација се архивира у складу са законом.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Углавном се траже информације са финансијским подацима:
зараде запослених, трошкови за отпремнине, јубиларне награде, путни трошкови;
поједине јавне набавке са предметом и вредношћу закључених уговора о јавној набавци

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<https://www.jkspzajecar.rs/category/obavestenja/>
<https://www.jkspzajecar.rs/usluge/bravarski-radovi/>
<https://www.jkspzajecar.rs/usluge/usluge-grejanja/>
<https://www.jkspzajecar.rs/izvozenje-smeca/>
<https://www.jkspzajecar.rs/stambene-usluge/>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.paragraf.rs/>
<https://profisistem.com/>

Инфо-сервис

број телефона: 019/425-305

Напомена

JKSP "Зајечар" Зајечар, као комунално предузеће, не објављује одговоре на често постављана питања и не објављује судску праксу, службена мишљења, објашњења о примени прописа и нема инфо-сервис за питања грађана

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

поштом

путем e-maila

усмено

Поштанска адреса

JKSP "ЗАЈЕЧАР" Зајечар, 19000 Зајечар, Николе Пашића бр. 68

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

eposta@jkspzajecar.rs

Тачно место

/

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					604	приходи од продаје робе	32.042	219	1%
					614	приходи од продаје услуга	265.206	261.449	99%
					64, 65	остали пословни приходи	1.676	188	11%
					662	приходи од камата	3.000	2.175	73%
					669	остали финансијски приходи	10	15	150%
					685	приходи од усклађивања вредности	40.000	3.998	10%
					67	остали приходи	860	709	82%
					50	набавна вредност продате робе	40.900	0	0%
					51	трошкови материјала, горива и	172.778	165.321	96%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						енергије			
					520	трошкови зарада	91.389	84.116	92%
					521	трошкови пореза и доприноса на зараде	13.846	12.744	92%
					52 осим 520 и 521	остали лични расходи и накнаде	9.300	7.858	84%
					540	трошкови амортизациј е	4.500	0	0%
					53	трошкови производних услуга	20.570	15.222	74%
					54 осим 540	трошкови резервисањ а	2.120	0	0%
					55	нематеријалн и трошкови	4.546	4.442	98%
					562	трошкови камата	9.000	9.328	104%
					585	расходи од усклађивања вредности	2.500	5.873	235%
					57	остали расходи	476	0	0%
					569	остали финансијски	0	3	0%

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

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					604	приходи од продаје робе	60.400	3.543	6%
					614	приходи од продаје услуга	455.900	375.767	82%
					64 и 65	остали пословни приходи	6.004	2.917	49%
					662	приходи од камата	25.000	4.490	18%
					669	остали финансијски приходи	0	636	0%
					685	приходи од усклађивања вредности	85.000	10.137	12%
					67	остали приходи	4.700	945	20
					50	набавна вредност продате робе	40.900	215	0,5%
					51	трошкови	305.221	290.364	95%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						материјала, горива и енергије			
					520	трошкови зарада	161.201	147.283	91%
					521	трошкови пореза и доприноса на зараде	25.883	23.651	91%
					52 осим 520 и 521	остали лични расходи и накнаде	19.830	12.449	63%
					540	трошкови амортизациј е	8.000	7.829	98%
					53	трошкови производних услуга	45.021	26.134	58%
					54 осим 540	трошкови резервисањ а	0	11.422	0%
					55	нематеријалн и трошкови	6.772	7.748	114%
					562	трошкови камата	10.000	22.121	221%
					565 и 569	остали финансијски расходи	0	1.192	0%
					585	расходи од усклађивања	12.800	6.600	52%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						вредности			
					57	остали расходи	850	1.466	172%
					58 осим 585	расходи од усклађивања вредности имовине (осим финансијске)	0	22	0%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

финансијски подаци су исказани у хиљадама динара

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	резервни делови за возила	7.000.000	отворени поступак	1. квартал	34330000-9	RS223		не	
услуге	услуге физичког обезбеђења	4.000.000	отворени поступак	1. квартал	79710000-4	RS223		не	
добра	доставно возило	2.400.000	отворени поступак	1. квартал	34136000-9	RS223		не	
добра	уља и мазива	1.559.724	отворени поступак	1. квартал	09211100-2, 09211600-7	RS223		не	
добра	црне челичне цеви, прибор за цеви, лимови и профили	3.512.408	отворени поступак	1. квартал	44164310-3	RS223		не	
добра	гориво за теретна и путничка возила	16.500.000	отворени поступак	1. квартал	09134220-5	RS223		не	
добра	грађевински материјал за ревитализацију пословних	1.750.000	отворени поступак	1. квартал	44110000-4	RS223		не	

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	објеката								
радови	радови на уградњи чепова за отплињавање депоније	1.850.000	отворени поступак	2. квартал	45222110-3	RS223		не	
добра	лична заштитна опрема	2.500.000	отворени поступак	2. квартал	18100000-0	RS223		не	
добра	предизоловане цеви и фитинг	3.265.363	отворени поступак	2. квартал	44163120-7	RS223		не	
добра	електрична енергија за потпуно снабдевање	39.000.000	отворени поступак	2. квартал	09310000-5	RS223		не	
добра	ауто гуме	2.827.720	отворени поступак	2. квартал	34350000-5	RS223		не	
услуге	превоз мазута	10.426.500	отворени поступак	3. квартал	60100000-9	RS223		не	
радови	грађ. радови у области нискоградње приликом реконстр. вреловода, интерв. на мрежи и уређење депоније	6.002.748	отворени поступак	3. квартал	45112000-5	RS223		не	
услуге	услуге	3.294.960	отворени	3. квартал	50110000-9	RS223		не	

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	поправке и одржавања одређених делова возила и уређаја у систему даљинског грејања		поступак						

Верзија плана

1

Датум усвајања

11. јануар 2023. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	резервни делови за возила	7.000.000	5.658.545		"19. децембар" ДОО, Пријепоље	09.03.2023., 12 месеци
отворени поступак	услуге физичког обезбеђења	4.000.000	3.144.840		"Iron Guard Security Plus" ДОО, Београд	14.04.2023., 12 месеци
отворени поступак	гориво за теретна и путничка возила	16.500.000	15.443.620		"Кнез Петрол" ДОО, Земун	05.05.2023., 12 месеци
отворени поступак	црне челичне цеви, прибор за цеви, лимови и профили	800.000	674.163	673.908	"Метал-Центар" ДОО, Војка	25.04.2023.
отворени поступак	уља и мазива	1.559.724	1.234.050		"Два Ен" ДОО, Београд	12.05.2023., 12 месеци

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	лична заштитна опрема	2.500.000	2.380.930		"Матица" ДОО, Београд	22.05.2023., 12 месеци
отворени поступак	предизоловане цеви и фитинг	3.265.363	1.841.094		"Исоплус" ДОО, Београд	10.07.2023.
отворени поступак	доставно возило	2.400.000	2.227.000		"Ником - ауто" ДОО, Крагујевац	17.07.2023.
отворени поступак	израда и уградња прихватног корита на аутосмећарској надградњи	462.000	441.139	441.139	"Vivacom 037" ДОО, Крушевац	07.02.2023.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Небојша Божиновић	160.689,72
помоћник директора за правне послове	Славољуб Вељковић	135.732,60
помоћник директора за комуналне послове	Александар Фировић	135.732,60
помоћник директора за финансијско - књиговодствене послове и наплату	Недељка Ткалац	135.732,60
руководилац Сектора "Чистоћа"	Велибор Ристић	132.667,54
шеф Р.Ј. "Механизација"	Александар Ђокић	98.515,50
шеф производње и дистрибуције топлотне енергије	Ненад Марковић	80.125,94
шеф Р.Ј. "Браварско - лимарска радионица"	Дејан Јовановић	76.623,16
шеф књиговодства	Александра Станков	96.326,26

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
извожење смећа	59.932.357,71
чишћење и прање улица	16.590.109,31
возачи	14.612.396,52
Р.Ј. "Браварско - лимарска радионица"	6.781.634,98
Сектор "Енергетика"	28.131.678,61
инкасанти	6.287.558,26
администрација	39.230.411,03

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

