

Република Србија  
Општина Уб  
**КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЉУНИС“ УБ**  
**Број: 1148/2022**  
**Дана: 30. ецембар 2022. године**  
14210 Уб  
Ул. Вељка Влаховића број 6  
ПИБ: **101347777**  
Шифра делатности: **36.00**  
Матични број: **07098499**  
Тел./факс: 014/411-107  
Е-mail: [djunisub@gmail.com](mailto:djunisub@gmail.com)

## **И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У**

**КОМУНАЛНОГ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ЉУНИС“ УБ**

У, Убу, 30. 12. 2022. године

## **Садржај**

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору
2. Организациона структура
3. Опис надлежности руководећих радних места
4. Опис правила у вези са јавношћу рада
5. Списак начешће тражених информација од јавног значаја
6. Опис надлежности
7. Опис поступања у оквиру надлежности и овлашћења и обавеза
8. Навођење прописа
9. Услуг које орган власти пружа заинтересованим лицима
10. Поступак ради пружања услуга
11. Преглед података о пруженим услугама
12. Подаци о приходима и расходима
13. Подаци о јавним набавкама
14. Подаци о државној помоћи
15. Подаци о испалћеним узарадама и другим примањима
16. Подаци о средствима рада
17. Чување носача информација
18. Врсте информација у поседу
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама
19. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ
20. Прелазне и завршне одредбе

## 1. . Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### 1. Назив: Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб

Адреса: Вељка Влаховића број 6, 14210 Уб

Телефон: 014/411-107

Факс: 014/411-107

Електронска адреса: [djunisub@gmail.com](mailto:djunisub@gmail.com)

Web адреса: [djunis.rs](http://djunis.rs)

ПИБ: 101347777

МБ: 07098499

Информатор се може бесплатно добити у управи Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ у Убу, на адреси Вељка Влаховића број 6, у канцеларији број 17.

Комунално јавно предузеће „Ђунис“ у Убу има **Web адреса: djunis.rs**, путем које се може преузети електронска копија информатора.

Информатор о раду Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, 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.

Информатор о раду Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб садржи основне податке о оснивању, организацији и раду Комуналног јавног предузећа „Ђунис“, као и податке о начину омогућавања приступа информацијама од јавног значаја заинтересованим лицима, као и друге податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је руководиоца општинских и правних послова Јасмина Мартић, чији је контакт телефон 014/411-107.

Радно време Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ у Убу је од 07:00 до 15:00 часова.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним и не трпе одлагање спровешће се без обзира на утврђено радно време.

### 2. Подаци о оснивању предузећа

Предузеће је основано (регистровано) код Окружног привредног суда у Београду дана 16. 12. 1965. године под бројем Ус. 200/65 као Управа за пијачне и комуналне послове Уб. Након тога предузеће је организовано као Комунална радна организација «Ђунис» Уб.

Општинском одлуком бр. 023-8/89-01 Комунална радна организација организована је као јавно предузеће која и сада послује под фирмом Комунално јавно предузеће Ђунис са потпуном одговорношћу или скраћени назив фирме КЈП Ђунис са п.о.

Облик организовања предузећа је усаглашен са Законом о предузећима («Сл.лист СРЈ» бр.29/96), Решењем Привредног суда у Ваљеву дана 2.7.1998. године, предузеће је регистровано за обављање основне делатности -пречишћавање и дистрибуција воде, шифра 41000 и још 9 споредних делатности.

Решењем Трговинског суда у Ваљеву од 10.7.2002. године делатност предузећа је проширена на још 14 споредних делатности, а Решењем истог суда од 25.10.2004. год.

Проширена је на још две споредне делатности.

Дана 13.7.2005. године Решењем Агенције за привредне регистре БД.61728/2005, извршено је у Регистар привредних субјеката превођење предузећа, са матичним бројем: 07098499, и пореским идентификационим бројем: 101347777.

Према Уредби о класификацији делатности („Службени гласник РС“, број 54/2010), Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб, разврстано је у сектор Е, шифра делатности 3600 скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде.

У 2016. години, надлежни орган Оснивача, Скупштина општине Уб, је у складу са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016), донела Одлуку о промени оснивачког акта Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, број 023-8/2016-01 („Службени гласник општине Уб“, број 21/2016).

Надзорни одбор КЈП „Ђунис“ Уб, у складу са актима изнетим у претходном ставу, донео Статут Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, број 1279/2016, дана 8. децембра 2016. године, на који је Скупштина општине Уб дала сагласност Решењем о давању сагласности на Статут Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, број 023-12/2016-01 дана 16. децембра 2016. године („Службени гласник општине Уб“, број 28/2016).

У 2017. години, надлежни орган Оснивача, Скупштина општине Уб, је у складу са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016), донела Одлуку о допуни оснивачког акта Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, број 023-7/2017-01 („Службени гласник општине Уб“, број 21/2017), затим измену и допуну наведене одлуке у 2018 („Службени гласник општине Уб“, број /2018).

У 2019. години, надлежни орган Оснивача, Скупштина општине Уб, је у складу са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016), донела Одлуку о измени и допуни оснивачког акта Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, број 352-69/2019-01

Предузеће има својство правног лица, са правима и обавезама које му припадају по основу закона, акта о оснивању и статута. У правном промету са трећим лицима предузеће иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру регистроване делатности, и за своје обавезе одговара целокупном својом имовином којом располаже и управља

Пословно име, седиште и др.:

Предузеће послује и учествује у правном промету под пословним именом: Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб.

Предузеће у пословању поред пословног имена, користи и скраћено пословно име: КЈП „Ђунис“ Уб.

Седиште: у Убу, улица Вељка Влаховића број 6.

Матични број: 07098499.

Тел/факс: 014/411-107,

Интернет страница: [www.djunis](http://www.djunis)

Електронска адреса: [djunisub@gmail.com](mailto:djunisub@gmail.com)

Подаци о оснивачу:

Оснивач јавног предузећа је општина Уб. Права оснивача остварује Скупштина општине Уб.

### 3. Делатност предузећа

КЈП „Ђунис“ Уб обавља поред претежне делтности: **3600** – сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде и друге делатности у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима, Законом о комуналним делатностима и другим законима и Одлукама оснивача.

#### **4. Заступање и представљање предузећа**

Предузеће у 2022. години заступао је законски (статутарни) заступник, Саша Милићевић по:

**Саша Милићевић**, дипломирани економиста менаџер, именован је за директора Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб на период од четири године, почев од дана ступања на рад именованог, Решењем о именовању директора Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб број 112-16/2021-01, које је донела Скупштина општине Уб, дана 26. 03. 2021. године („Службени гласник РС“, број 6/2021).

#### **5. Унутрашња организација предузећа**

Предузеће има правну форму – јавног предузећа.

Организација предузећа у 2022. години је утврђена као јединствена за предузеће са јединственим органима, а организациони делови (службе) унутар предузећа организовани су према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности за обављање тих послова.

У оквиру предузећа утврђене су службе:

служба општих и правних послова,  
финансијска служба,  
комерцијална служба  
служба за производњу и дистрибуцију воде,  
служба за детекцију кварова  
служба одржавања водовода и канализације,  
служба комуналне хигијене,  
служба јавних паркиралишта,  
служба зоо-хигијене,  
служба зеленила и пијаце,  
служба одржавања јавне расвете,  
служба термотехничких и термоенергетских инсталација и гробља  
служба спорта и рекреације

#### **5. Имена председника и чланова Надзорног одбора**

**Дејан Филиповић**, дипломирани инжењер пословне информатике и менаџмента, именован је за председника Надзорног одбора Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб Решењем број: 352-25/2020-01 дана 21. августа 2020. године које је донела Скупштина општине Уб, дана 21. августа 2020. године почев од 22. августа 2020.године, на мандатни период од четири године.

**Николина Јовановић**, дипломирани инжењер геологије, именована је за члана Надзорног одбора (заменицу председника) Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб Решењем број: 352-25/2020-01 дана 21. августа 2020. године које је донела Скупштина општине Уб, дана 21. августа 2020. године почев од 22. августа 2020.године, на мандатни период од четири године.

**Снежана Вујетић**, дипломирани инжењер шумарства, именована је за члана Надзорног одбора Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб из реда запослених, Решењем број: 352-25/2020-01 дана 21. августа 2020. године које је донела Скупштина општине Уб, дана 21. августа 2020. године почев од 22. августа 2020. године, на мандатни период од четири године.

Промена података Надзорног одбора извршена је у Агенцији за привредне регистре по Решењу БД 70166/2020 дана 02. 10. 2020. године.

## II. Организациона структура

**Извод систематизованих радних места према Правилнику о систематизацији и организацији послова број 538/2021, донетог 09. 06. 2021. године од стране директора Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, на који је сагласност дао Председник општине Уб, Решењем број 110-4/2021-01 од 22. 06. 2021. године:**

Назив посла по организационим јединицама	Потребна стручна спрема	Бр. извр.
<b>Директор</b>	VII степен; ВСС	1
<b>Самостални извршиоци</b>		
Технички директор	VII степен; ВСС	1
Лице за безбедност и здравље на раду	VII степен; ВСС	1
Чувар-портир	I-II степен; радник без занимања	3
Лице за односе са јавношћу	VI степен/VII степен; ВШС/ВСС	1
Самостални референт плана и анализе	VII степен; ВСС	1
<b>Служба општих и правних послова</b>		
Руководилац службе општих и правних послова	VII степен; ВСС	1
Самостални референт за јавне набавке	VII степен; ВСС	1
Референт општих и правних послова	IV степен; ССС	1
Административни радник	IV степен; ССС	1
Секретарица	IV степен; ССС	1
Радник на одржавању хигијене	I-II степен; радник без занимања	1
<b>Финансијска служба</b>		
Руководилац финансијске службе	VII степен; ВСС	1
Самостални референт за пдв и електронско плаћање	VII степен; ВСС	1
Ликвидатор	VI степен; ВШС	1
Књиговођа билансиста	VI степен; ВШС	1
Контиста – финансијски књиговођа	IV степен; ССС	1

	Референ обрачуна зарада	VI-IV степен; CCC	2
	Благајник	IV степен; CCC	1
<b>Комерцијална служба</b>			
	Руководилац комерцијалне службе	VII степен; BCC	1
	Главни магационер и набављач	III или IV степен; CCC	1
	Помоћник магационера и евидентичар складиштења	III или IV степен; CCC	1
	Администратор система наплате комуналних услуга	IV степен; CCC - ВШС	1
	Фактуриста – књиговођа анал. купаца	IV или VI степен; CCC - ВШС	1
	Фактуриста – инкасант	IV степен; CCC	1
	Читач водомера - инкасант	III или IV степен; CCC	3
<b>Служба за производњу и дистрибуцију воде</b>			
	Руководилац службе за производњу и дистрибуцију воде	VII степен; BCC	1
	Инжењер електро одржавања	VI степен; ВШС	1
	Електричар одржавања	III-IV степен; CCC или КВР	1
	Хемијски техничар	IV степен; CCC	1
	Руководилац на постројењу	IV степен; CCC	5
	Радник на одржавању хлорне опреме	IV степен; CCC	1
	Радник на одржавању хигијене	I-II степен; радник без занимања	1
<b>Служба одржавања водовода и канализације</b>			
	Руководилац службе одржавања водовода и канализације	VII степен; BCC	1
	Референт за прикључке	III-IV степен; CCC или КВР	1
	<i>Пословођа одржавања водовода</i>	III-IV степен; CCC или КВР	1
	Водоинсталатер	III-IV степен; CCC или КВР	3
	Помоћни радник на одржавању водовода	I-II степен; радник без занимања	3
	Физички радник на одржавању водовода	I-II степен; радник без занимања	3
	<i>Пословођа одржавања канализације</i>	III-IV степен; CCC или КВР	1
	Помоћни радник на одржавању канализације	I-II степен; радник без занимања	1
	Возач цистерне за канализацију - помоћни радник на одржавању канализације	I-II степен; радник без занимања	1
<b>Служба за детекцију кварова</b>			
	Руководилац службе за детекцију кварова	VII степен; BCC	1

	Руководилац опремом за мерење и детекцију	III или IV степен; CCC	2
<b>Служба комуналне хигијене</b>			
	Руководилац службе комуналне хигијене	VII степен; BCC	1
<b>Послови одржавања возног парка</b>			
	Шеф одржавања возног парка	IV степен; CCC или KBP	1
	Возач специјалног возила - смећара	III степен; CCC или KBP	2
	Возач камиона	III степен; CCC или KBP	2
	Возач камиона – радник на изношењу смећа	II или III степен, CCC или KBP	1
	Руководилац грађевинском машином	III степен, CCC или KBP	1
	Аутомеханичар – руководилац грађевинском машином	III степен; CCC или KBP	1
	Аутомеханичар - возач	III степен; CCC или KBP	1
	Возач цистерне за превоз воде	III степен; CCC или KBP	4
	Аутоматичар -електротехничар	IV степен; CCC	1
	Бравар	III степен; CCC или KBP	1
<b>Послови одржавања чистоће на површинама јавне намене и грађевинским пословима</b>			
	Шеф послова одржавања чистоће на површинама јавне намене и грађевинским пословима	IV степен CCC или VI степен ВШС	1
	<i>Пословођа комуналне хигијене</i>	IV степен; CCC	1
	Радник на изношењу смећа	I или II степен; Радник без занимања	9
	Чистач улице	I или II степен; Радник без занимања	4
<b>Служба зеленила и пијаца</b>			
	Руководилац службе зеленила и пијаца	VII степен; BCC	1
	<i>Пословођа службе зеленила и пијаца</i>	IV степен; CCC	1
	Инкасат – контролор пијаце	III-IV степен; CCC	1
	Радник на одржавању хигијене на зеленој пијаци	I-II степен; радник без занимања	1
	Цвећар-вртлар	I-II степен; радник без занимања	3
<b>Служба уређења приобаља и водотокова другог реда и одржавања путева</b>			
	Руководилац службе уређења	VII степен; BCC	1



	приобаља и водотокова другог реда и одржавања путева		
	Пословођа службе	IV степен; CCC	1
	Возач камиона кипера са додатном опремом	III-IV степен; CCC	3
<b>Служба термотехничких и термоенергетских инсталација и гробља</b>			
	Руководилац службе термотехничких и термоенергетских инсталација и гробља	VII степен; BCC	1
	Референт административних послова и продаје на гробљу	VI степен; ВШС	1
	Возач погреб. возила - гробар	III-IV степен; CCC	1
	Помоћни радник на гробљу	I-II степен; Радник без занимања	2
<b>Служба јавних паркиралишта</b>			
	Шеф службе јавних паркиралишта	VI-VII степен; ВШС-BCC	1
	Инкасат – контролор паркирања	III -IV степен; CCC	3
<b>Служба зоохигијене</b>			
	Руководилац службе зоохигијене	VII степен; BCC	1
	Извршилац за стручне послове контроле бројности паса	IV степен; CCC	3
<b>Служба одржавања јавне расвете</b>			
	Шеф службе одржавања јавне расвете и базена	IV или VI степен; CCC или ВШС	1
	Аутодизаличар	III степен; CCC	1
	Електричар јавне расвете	III степен; CCC	1
<b>Служба спорта и рекреације</b>			
	Руководилац службе спорта и рекреације	VII степен; BCC	1
<b>Послови одржавања Спортске хале и СРЦ „Школарац у Убу</b>			
	Шеф послова Спортске хале и СРЦ Школарац у Убу	IV степен; CCC, VI	1
<b>Послови одржавања базена</b>			
	Радник на одржавању	III или IV степен; CCC	1

**У 2022. години, 1. Децембра, донета је Прва измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова у Комуналном јавном предузећу, број 1031/2022:**

Разлози измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, број 538/2021, донетог 09. 06. 2021. године од стране директора Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, на који је сагласност дао Председник општине Уб, Решењем број 110-4/2021-01 од 22. 06. 2021. године, су следеће:

Одредбама члана 82 Закона о буџетском систему прописана је обавеза успостављања интерне ревизије код корисника јавних средстава. Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ( у даљњем тексту: Правилник), прописани су стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије и ближе су уређени послови интерне ревизије.

Одредбама члана 3. Правилника прописано је да се интерна ревизија успоставља на један од следећих начина:

- 1) организовањем посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију у оквиру корисника јавних средстава, која непосредно извештава руководиоца корисника јавних средстава;
- 2) организовањем заједничке јединице за интерну ревизију на предлог два или више корисника јавних средстава, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија;
- 3) обављањем интерне ревизије од стране јединице интерне ревизије другог корисника јавних средстава, на основу споразума, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Како у Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб, није успостављена и организована интерна ревизија на један од начина прописаних Правилником, као и да Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова није систематизовано радно место интерног ревизора, предузеће се обратило надлежном органу општине Уб са предлогом да уколико општина Уб као корисник јавних средстава има успостављену интерну ревизију на један од начина прописаних Правилником, да та успостављена интерна ревизија (одговарајућим правним послом) обавља и послове интерне ревизије за Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб.

Од надлежног органа општине Уб, примили смо писмено обвештење да у Општинској управи општине Уб не постоје услови за организовање јединице за интерну ревизију која би имала најмање три интерна ревизора од којих је један руководиоца јединице за интерну ревизију, а да запослена на пословима интерне ревизије је у поступку стицања звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, те није могуће поступити у складу са чланом 3. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и успоставити интерну ревизију обављањем исте од стране јединице интерне ревизије другог корисника јавних средстава, на основу споразума, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

2.

Обзиром да је предузеће у обавези да успостави интерну ревизију, а да је дозвољен број извршилаца на неодређено време прописан општим актом на 121

лице, неопходно је било да се смањи један извршилац на радном месту где је прдвиђено више извршилаца и где је дужи период упражењено место за једног извршиоца.

Имајући у виду наведено, предузеће је узело као најоптималнију варијанту да укине једног извршиоца на радном месту „извршилац за стручне послове контроле бројности паса“ у служби зоохигијене где се уместо три извршиоца утврђује два извршиоца. Тиме је омогућено да се на место укинутог једног извршиоца систематизује ново радно место као самостални извршилац у наслову „интерни ревизор“ са једним утврђеним бројем извршилаца.

### Ш. Опис руководећих радних места

#### ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

##### Опис послова:

Представља и заступа предузеће ,  
 Организује и руководи процесом рада и води пословање Предузећа,  
 Самостално доноси одлуке из делокруга рада своје надлежности сагласно законским овлашћењима и овлашћенима из прописа заснованих на закону,  
 Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење,  
 Извршава одлуке Надзорног одбора Предузећа,  
 Доноси акт о организацији рада и акт о систематизацији радних места Предузећа,  
 Врши пријем радника за потребе Предузећа,  
 Подноси финансијске извештаје, извештаје о пословању Предузећа по периодичном и годишњем обрачуна,  
 Одговара за законитост рада Предузећа,  
 Доноси одлуке о покретању поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама,  
 Доноси одлуке о додели уговора односно о обустави поступка јавне набавке,  
 Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа сагласно Закону о раду и другим нормативним актима који регулишу материју радних односа,  
 Стара се о извршењу обавеза из области одбране и мера заштите људи и имовине,  
 Врши друге послове одређене Законом, и прописима заснованим на закону (Одлуком о измени и допуни Одлуке о промени оснивачког акта Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб – „Службени гласник општине Уб, број 20/2016, 20/2017 и 5/2018“ и Статутом комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб – „Службени гласник општине Уб, број 21/2016“).

##### Услови:

Услови, прописани Законом о јавним предузећима

##### Одговорност:

одговорност прописана Законом о јавним предузећима и другим нормативним актима

##### Радно искуство:

Радно искуство прописано Законом о јавним предузећима

##### Број извршилаца (именовано лице):

1.

## СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

### РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

#### Опис послова:

- Организује, обавља и координира рад на кадровским, правним, општим пословима издаје налоге за њихово извршење, а на пословима физичког обезбеђења и заштите имовине по налогу директора Предузећа у сарадњи са Лицом за безбедност и здравље на раду издаје налоге за њихово извршење,
- Припрема материјал за седнице Надзорног одбора (чува и води регистар седница Надзорног одбора предузећа и чува документацију из делокруга рада Надзорног одбора, води записнике на седницама Надзорног одбора) и стара се о законитости рада и спровођењу одлука Надзорног одбора и других органа,
- Прати Законе и друге прописе и даје њихово тумачење,
- Израђује и оцењује правну ваљаност уговора који се склапају у вези са делатношћу предузећа и оверава њихову исправност са становишта правне струке,
- Учествоје у изради нормативних аката (општих и појединачних) и усклађивању истих са важећим законима и прописима,
- У сарадњи са директором предузећа води кадровску политику предузећа,
- Спроводи пријем запослених у складу са Законом,
- Спроводи поступак одговорности радника за повреду радне обавезе,
- Заступа предузеће у споровима пред судовима и другим органима, по овлашћењу директора предузећа,
- Учествоје у изради Програма рада предузећа за текућу годину, Плана набавки и јавних набавки,
- Учествоје у припреми Периодичних извештаја о раду (на захтев директора предузећа) и Извештаја о раду за претходну годину
- Прати стање кадрова у Предузећу и организује израду одговарајућих анализа и извештаја,
- Учествоје у припреми конкурсне документације и раду комисија за јавне набавке.
- Врши израду појединачних аката (решења) у првостепеном поступку заштите права понуђача, након уложеног Захтева за заштиту прва по Закону о јавним набавкама и Закону о општем управном поступку, као и других аката у поступку заштите права,
- Прати и врши контролу спровођења поступка јавне набавке и извршења закључених уговора,
- Обавља послове статусних промена и регистрације предузећа,
- Врши све стручне послове правног карактера у имовинско-правном поступку који се односе на имовину предузећа,
- Учествоје у изради програма стручне обуке приправника и стара се о реализацији обуке,
- У сарадњи са Директором Предузећа и Лицом за безбедност и здравље на раду, организује обављање послова заштите на раду, послове цивилне одбране, као и послове обезбеђења Предузећа,
- Организује рад на пријему и отпреми поште,

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Саставља периодичне извештаје о раду службе општих и правних послова и подноси их директору Предузећа,</li> <li>• Организује обављање других правних, кадровских и општих послова,</li> <li>• Прати стручну литературу и примењује нова достигнућа из правне области,</li> <li>• Стара се и одговоран је за радну дисциплину запослених у служби општих и правних послова и против запослених који крше радне обавезе покреће иницијативу за спровођење поступка одговорности,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ. Занимање: дипломирани правник.
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Директору Предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

## ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководи финансијском службом и спроводи финансијску политику предузећа,</li> <li>• Ради и стара се о примени прописа у области рачуноводства и делокруга послова службе,</li> <li>• Израђује периодични и годишњи обрачун,</li> <li>• Саставља и подноси извештај о пословању органима управљања,</li> <li>• Саставља статистичке и друге извештаје,</li> <li>• Доставља извештаје о месечним зарадама запослених,</li> <li>• Саставља пореске обрачуне и статистичке извештаје из делокруга свога рада,</li> <li>• припрема и саставља бруто биланс,</li> <li>• контира и књижи сву финансијску документацију,</li> <li>• води робно и материјално књиговодство,</li> <li>• води усклађивање салда купаца и добављача,</li> <li>• организује и прати рад службе,</li> <li>• Креира и стара се о имплементацији финансијских и рачуноводствених процедура и система извештавања унутар предузећа,</li> <li>• Обавља послове планирања, пражења и контрола свих новчаних токова у циљу обезбеђивања текуће ликвидности предузећа,</li> <li>• Примењује билансне позиције финансијских извештаја са применом МРС</li> <li>• Одржава контакте са центром за бонитет</li> <li>• Води рачуноводствену евиденцију и стара се о њеној реализацији</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• У оквиру датих овлашћења потписује документа финансијско материјалне природе</li> <li>• Води евиденцију и обрачунава порез на имовину и добит</li> <li>• Врши уплате и подноси потребну документацију Пореској управи тих обавеза</li> <li>• Води пословне књиге, саставља финансијске извештаје (биланс стања, биланс успеха, извештај о новчаним токовима, извештај о променама на капиталу)</li> <li>• Врши књижење основних средстава и обрачунава амортизацију и ревалоризацију</li> <li>• Контактира са СО у циљу благовременог прибављања финансијских средстава у Предузећу,</li> <li>• Стара се и одговоран је за радну дисциплину запослених у служби и против запослених који крше радне обавезе покреће иницијативу за спровођење прописаног поступка,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа</li> </ul>
<b>Услови:</b>
<p>VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ.</p> <p>Занимање: економске струке</p>
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Директору Предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Намање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА
РУКОВОДИЛАЦ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује, обавља и координира рад своје службе, запосленима из своје службе даје потребна упутства за рад, потребна објашњења и остало из области рада,</li> <li>• Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> <li>• Учествоје у изради годишњих планова и годишњих извештаја за своју службу,</li> <li>• Стара се о благовременом читавању и фактурисању извршених комуналних услуга,</li> <li>• Прати наплату извршених комуналних услуга, водећи рачуна о роковима наплате у складу са Законом,</li> <li>• Предузима све мере предвиђене важећим прописима у циљу свеобухватног обезбеђења што веродостојних евиденција крајних корисника,</li> <li>• Стара се о ажурирању података из претходних алинеја, најмање једном полугодишње,</li> <li>• Учествоје на изради понуда у поступцима јавних набавки,</li> <li>• Учествоје у планирању набавке потребних средстава, резервних делова и опреме у складу са годишњим планом набавки у предузећу,</li> <li>• Испитује тржиште у циљу проширења комуналних услуга,</li> <li>• Припрема и води бригу о картицама за читавање водомера свих категорија потрошача,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроводи акцију читавања водомера, организује и контролише читавање водомера свих категорија потрошача,</li> <li>• Обрађује податке о прочитаним водомерима и припрема их за фактурисање,</li> <li>• Успоставља контакт са председницима скупштине станара, индивидуалних потрошача и других корисника,</li> <li>• Спроводи контролу сумњивих и спорних прочитаних количина на водомерима,</li> <li>• Припрема документацију и спроводи разношење рачуна, опомена, налога и др.,</li> <li>• Контролише реализацију акција читавања водомера и разношење докумената,</li> <li>• Припрема документацију и спроводи инкасирање дугова по рачунима,</li> <li>• Води евиденцију наплате рачуна, стара се о залихама образаца и осталих формулара везано за читавање, обрачун и инкасирање,</li> <li>• Учествује у изради општих аката у Предузећу и предлаже одредбе које се односе на наплату потраживања,</li> <li>• Активно се ангажује у наплати потраживања од стране физичких лица и свих врста корисника,</li> <li>• Редовно обавештава Директора предузећа о стању наплате потраживања,</li> <li>• Предлаже мере на унапређењу наплате потраживања,</li> <li>• Припрема спискове дужника и пратећу документацију потребну за подношење предлога за извршење ради наплате потраживања и исте спроводи у реализацију,</li> <li>• Анализира и прати уплате по судским извршењима, о чему обавештава Директора предузећа,</li> <li>• Учествује у изради Програма пословања предузећа и извештаја о раду,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
<p>VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, академских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ.</p> <p>Занимање: правне струке, или економске струке или струке стечене на високошколској установи организационих наука.</p>
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Намање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

## ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

<b>ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководи пословима организационих јединица у Предузећу: Службом за производњу и дистрибуцију воде, Службом одржавања водовода и канализације, Службом за детекцију кварова, Службом зеленила и пијаца, Службом комуналне хигијене, Службом зоохигијене, Службом јавних паркиралишта, Службом одржавања јавне расвете, Службом термотехничких и термоенергетских инсталација и гробља;</li> </ul>

<p>Службом спорта и рекреације и Службом уређења приобаља и водотокова другог реда и одржавања путева и одговоран је за извршење месечних оперативних и годишњих планова Предузећа који се односе на наведене службе,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествоје у предлагању и утврђивању пословне политике и мера за њено спровођење,</li> <li>• Предлаже елементе за доношење и реализацију годишњег и перспективног плана развоја предузећа,</li> <li>• Предлаже годишњи план обима послова и начин њихове реализације, стара се о изради тромесечних оперативних планова и њиховој реализацији,</li> <li>• Одговара за спровођење мера заштите на раду, ХТЗ и противпожарне заштите у Предузећу,</li> <li>• Покреће иницијативу за утврђивање одговорности запослених, за кршење радних обавеза,</li> <li>• Предлаже набавку основних средстава и ситног инвентара сагласно годишњем плану развоја предузећа</li> <li>• Стара се о реализацији усвојене пословне политике, а нарочито у областима набавке, складиштења материјала и њихове употребе,</li> <li>• Стара се о организованом праћењу залиха и кретању материјала;</li> <li>• Учествоје у изради калкулације цена комуналних услуга;</li> <li>• Стара се за спровођење одлука које се односе на рад Предузећа,</li> <li>• Обавља и друге послове у складу са плановима Предузећа, налозима директора Предузећа</li> </ul>
<p><b>Услови:</b></p> <p>VII степен;ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ.</p> <p>Занимање: машинске струке</p>
<p><b>Одговорност:</b></p> <p>За свој рад одговоран Директору предузећа</p>
<p><b>Радно искуство:</b></p> <p>Најмање 2 године рада у струци</p>
<p><b>Број извршилаца:</b></p> <p>1.</p>

## СЛУЖБА ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ

<p><b>РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ</b></p>
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководи, координира и организује рад у Служби,</li> <li>• Припрема и предлаже програм рада и планове за Службу,</li> <li>• Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> <li>• Реализује усвојене програме и планове Службе као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад Службе,</li> <li>• Предлаже неопходне набавке основних средстава, материјала, алата, резервних делова и друго за потребе Службе,</li> </ul>



- Оверава требовања, одговоран је за наменско и рационално коришћење потребаног материјала и алата,
- Повремено контролише извршавање радних задатака и на лице места усмерава и поспешује ефикасност у раду,
- стара се о правилном руковању машинама, уређајима, апаратима и целокупном опремом према важећим упутствима
- Одговара за радну и технолошку дисциплину,
- Предлаже план годишњих одмора у складу са потребама Службе,
- Сарађује са руководиоцима осталих Служби,
- Сагледава пројекте и другу техничку документацију из оквира делатности Службе на које даје своје примедбе и предлоге,
- Учествоје у раду стручних комисија и радних група,
- Стара се о редовној контроли воде,
- Примењује одговарајуће технолошке методе у процесу пречишћавања воде (хемијске, бактериолошке и органо-лептичке) и на изворишту,
- Даје упутства хемијском техничару о начину и утврђивању исправности воде за пиће,
- организује рад лабораторије
- Одговоран је за хемијску и бактериолошку исправност воде за пиће,
- Одговоран је пред инспекцијским органима за хемијско-бактериолошку исправност воде као животне намирнице,
- Сарађује са Заводом за заштиту здравља и инспекцијама,
- организује и прати прање и дезинфекцију водоводне мреже и резервоара,
- Врши требовање одговарајућих хемијских средстава за прераду воде
- предлаже мере за сталну санитарну контролу воде и спровођење мера санитарне заштите изворишта и објеката водовода,
- води евиденцију о присуству запослених на раду,
- Прати ниво подземних вода и у случају потребе предузима одговарајуће мере,
- Прати законске прописе, научне и стручне информације и обезбеђује примену истих,
- Сарађује са пројектантима,,
- Израђује писмено упутство за рад водовода,
- Предлаже директору Предузећа покретање поступка одговорности радника због повреде радних обавеза,
- Обавља и друге послове по налогу Техничког директора и директора Предузећа.

**Услови:**

VII степен;ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ.

Занимање: технолошке или машинске струке

**Одговорност:**

За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа

**Радно искуство:**

Најмање 2 године рада у струци

**Број извршилаца:**

1.

## СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

### РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

#### Опис послова:

- Организује рад у оквиру службе и одговоран је за рад службе
- Врши контролу рада пословођа у служби
- Припрема и предлаже програм рада и планове за Службу,
- Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,
- Реализује усвојене програме и планове Службе као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад Службе,
- Води потребну евиденцију обављених радова (радни налози, грађевински дневници, учествује у изради грађевинске књиге, и др),
- Врши обраду и издавање техничких услова и сагласности на пројекат и захтева на прикључења на водоводну и канализациону мрежу;
- У сарадњи са техничким директором обезбеђује све врсте материјала, резервне делове, основна средства, алат, опрему и стара се о њиховом правилном коришћењу и одржавању,
- Спроводи мере ХТЗ заштите,
- Предузима мере за што хитније отклањање насталих кварова ради обезбеђења несметаног рада водоводног система,
- Стара се о правилном руковању машинама, уређајима, апаратима и целокупном опремом према важећим упутствима,
- Оверава требовања, одговоран је за наменско и рационално коришћење потребаног материјала и алата,
- Издаје радне задатке пословођама у служби,
- Прати реализацију постављених задатака,
- Повремено контролише извршавање радних задатака и на лице места усмерава и поспешује ефикасност у раду
- Спречава свако расипање воде и настајање било какве штете на водоводним инсталацијама,
- Води евиденцију о присуству запослених на раду,
- Одговара за радну и технолошку дисциплину,
- Предлаже план годишњих одмора у складу са потребама Службе,
- Сарађује са руководиоцима осталих Служби,
- Сагледава пројекте и другу техничку документацију из оквира делатности Службе на које даје своје примедбе и предлоге,
- Учествује у раду стручних комисија и радних група,
- Прати законске прописе, научне и стручне информације и обезбеђује примену истих,
- Сарађује са пројектантима и са надзорним органима,
- Предлаже директору Предузећа покретање поступка одговорности радника због повреде радних обавеза,
- Обавља и друге послове по налогу Директора и Техничког директора Предузећа.

#### Услови:

VII степен;ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ. Занимање: машинске струке
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 2 године рада у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

<b>ПОСЛОВОЋА ОДРЖАВАЊА ВОДОВОДА</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послове и радне задатке добија од руководиоца службе и истом је непосредно одговоран за свој рад,</li> <li>• Послове и радне задатке даје запосленима у својој групи, а и сам учествује у раду,</li> <li>• О извршеним пословима усмено информише руководиоца службе,</li> <li>• Контролише рад запослених и свакодневно евидентира извршене послове своје групе,</li> <li>• При обављању послова обавезан је да се придржава технолошких прописа, упутстава за рад и доследно спроводи мере заштите на раду,</li> <li>• Дужан је да од свих извршилаца захтева и спроводи сталну и правилну примену личних заштитних средстава и опреме и да се стара о њиховој употреби,</li> <li>• Одговоран је за дисциплину запослених које води, рационално коришћење радног времена и правилан однос свих запослених према опреми и алату,</li> <li>• Ради и друге послове по налогу Руководиоца службе одржавања водовода и канализације, Техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
III или IV степен;ССС или квалификовани радник Занимање: машинске струке
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Руководиоцу службе одржавања водовода и канализације, Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 6 месеци радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

<b>ПОСЛОВОЋА ОДРЖАВАЊА КАНАЛИЗАЦИЈЕ</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послове и радне задатке добија од руководиоца службе и истом је непосредно одговоран за свој рад,</li> <li>• Послове и радне задатке даје запосленима у својој групи, а и сам учествује у раду,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• О извршеним пословима усмено информиса руководиоца службе,</li> <li>• Контролише рад запослених и свакодневно евидентира извршене послове своје групе,</li> <li>• При обављању послова обавезан је да се придржава технолошких прописа, упутстава за рад и доследно спроводи мере заштите на раду,</li> <li>• Дужан је да од свих извршилаца захтева и спроводи сталну и правилну примену личних заштитних средстава и опреме и да се стара о њиховој употреби,</li> <li>• Одговоран је за дисциплину запослених које води, рационално коришћење радног времена и правилан однос свих запослених према опреми и алату,</li> <li>• Управља возилом са којим је задужен и стара се о његовом одржавању,</li> <li>• Води евиденцију употребе возила и правда потрошњу горива,</li> <li>• Дужан је да све недостатке на возилу благовремено пријави пословођи ,</li> <li>• Приликом поправке возила, дужан је да учествује у раду на поправци,</li> <li>• Води интерну књижицу возила,</li> <li>• Ради на проналажењу и откривању затрпаних шахти и врши њихово подизање на потребан ниво,</li> <li>• При раду, обавезно користи средства личне ХТЗ заштите,</li> <li>• Врши прање и дезинфекцију простора након интервенције,</li> <li>• Ради и друге послове по налогу Руководиоца службе одржавања водовода и канализације, Техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
III или IV степен; ССС или квалификовани радник Занимање: машинске струке
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Руководиоцу службе одржавања водовода и канализације, Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 6 месеци радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

## СЛУЖБА ЗА ДЕТЕКЦИЈУ КВАРОВА

<b>РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ДЕТЕКЦИЈУ КВАРОВА</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује рад у оквиру службе и одговоран је за рад службе, поред кадровске и техничке опремљености своје службе користи и кадровске и техничке капацитете других служби, ради организовања рада своје службе,</li> <li>• Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> <li>• Врши контролу рада запослених у служби,</li> <li>• Припрема и предлаже програм рада и планове за Службу,</li> <li>• Реализује усвојене програме и планове Службе као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад Службе,</li> <li>• Спроводи мере ХТЗ заштите,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стара се о правилном руковању, уређајима, апаратима и целокупном опремом службе,</li> <li>• Оверава требовања, одговоран је за наменско и рационално коришћење потребаног материјала и алата службе,</li> <li>• Издаје радне задатке запосленим у служби,</li> <li>• Прати реализацију постављених задатака,</li> <li>• Повремено контролише извршавање радних задатака и на лице места усмерава и поспешује ефикасност у раду</li> <li>• Води евиденцију о присуству запослених на раду,</li> <li>• Одговара за радну и технолошку дисциплину,</li> <li>• Предлаже план годишњих одмора у складу са потребама Службе,</li> <li>• Сарађује са руководиоцима осталих Служби,</li> <li>• Сагледава пројекте и другу техничку документацију из оквира делатности Службе на које даје своје примедбе и предлоге,</li> <li>• Води рачуна о величини, обиму и капацитету мрежа,</li> <li>• Непосредно ( и преко руководиоца службе за одржавање водовода и канализације и руководиоца за производњу и дистрибуцију воде) контактира са носиоцима посла и брине о проходности мреже,</li> <li>• Предлаже измене и реконструкцију мрежа на основу систематског праћења стања мреже,</li> <li>• Учествује у изради пројектно-техничке документације, за радовена постојећој мрежи, реконструкцијама и проширењима мреже,</li> <li>• Пружа техничку помоћ у својој служби и служби водовода и канализације,</li> <li>• Учествује у раду стручних комисија и радних група,</li> <li>• Предлаже директору Предузећа покретање поступка одговорности радника због повреде радних обавеза,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Техничког директора и директора Предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b> VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, академских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ. Занимање: машинске струке
<b>Одговорност:</b> За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b> Најмање 2 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b> 1.

## СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ

### РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ

<b>Опис послова:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује рад у оквиру службе и одговоран је за рад службе,</li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> <li>• Врши контролу рада пословође</li> <li>• Припрема и предлаже програм рада и планове за Службу,</li> <li>• Реализује усвојене програме и планове Службе као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад Службе,</li> <li>• Прати и примењује законске прописе из комуналне области</li> <li>• Води потребну евиденцију обављених радова</li> <li>• Саставља и потписује ситуације и документацију доставља на фактурисање,</li> <li>• Потписује радне налоге и контролише њихово извршавање</li> <li>• Контролише правилно коришћење средстава за рад и њихово чување,</li> <li>• Обавезан је да обезбеди прибор, алат и машине за извршење радних задатака</li> <li>• Води евиденцију о утрошеном репроматеријалу и евиденцију о радном времену,</li> <li>• Одговоран је за спровођење радне дисциплине и поштовање прописаног радног времена,</li> <li>• Одговоран је за свакодневну примену ХТЗ опреме код запослених,</li> <li>• Врши пријем странака по питању услуга,</li> <li>• Сачињава и предлаже план годишњих одмора у складу са потребама службе</li> <li>• Контролише и одобрава месечне извештаје о извршеним радовима и прековременим часовима рада и доставља их на обрачун и исплату,</li> <li>• Предлаже директору Предузећа покретање поступка одговорности радника због повреде радних обавеза,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, академских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ. Занимање: техничке или пољопривредне струке
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

<b>ШЕФ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ И ГРАЂЕВИНСКИМ ПОСЛОВИМА</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* послови на организацији и координацији рада комуналне службе,</li> <li>* планирање, усмеравање, надзирање и контролисање рада запослених у служби на терену;</li> <li>* планирање и утврђивање приоритета у реализацији послова из делокруга службе у сарадњи са директором, техничким директором, руководиоцем службе и пословођама службе;</li> <li>- пружање стручне помоћи и консултативне помоћи запосленима у служби у вези са</li> </ul>

извршавањем послова у сарадњи са директором, техничким директором и руководиоцем службе;
решавања процедуралних и других питања у вези са функционисањем службе;
- старањања о благовременом требовању материјала потребног за извршење послова у служби,
- праћења прописа који се односе на рад службе;
- координатора за извођење радова у оквиру службе;
- прикупљања, сређивања, обрађивања, чувања и публикувања података од значаја за насеља и уређења простора у општини и за вођење информационе основе у простору;
- прибављања катастарских података и подлога, прикупљања мерних података и других карактеристика о објектима и инсталацијама од других органа и организација;
- сарадње и учествовања у реализацији општинских инвестиција,
- вршење послова утврђених општинским одлукама којима се на непосредан или посредан начин уређује делатност службе;
- у зависности од врсте радова и услуга води грађевински дневник,
- врши обрачун и израђује привремене и окончане ситуације,
- планира и припрема понуде за изградњу и одржавање постојећих јавних површина, као и реконструкцију постојећих, у насељним местима општине Уб,
- учествује у реализацији пројеката на терену до коначне реализације,
- сарађује и учествује у реализацији Програма пословања предузећа,
- врши послове координатора за израду пројеката,
- и друге послове по налогу директора и техничког директора
<b>Услови:</b>
IV степен ССС или VI степен ВШС Занимање: техничке или друштвене струке
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Руководиоцу службе комуналне хигијене, Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 6 месеци искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

<b>ШЕФ ОДРЖАВАЊА ВОЗНОГ ПАРКА</b>	
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и непосредно организује послове на одржавању и регистрацији моторних возила,</li> <li>• Планира распоред моторних возила по корисницима по налогу непосредног руководиоца,</li> <li>• Води потребне евиденције,</li> <li>• Контролише техничку исправност моторних возила и примопредају возила корисницима,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Издаје путне налоге за возила по налогу техничког директора,</li> <li>• Учествоује у планирању набавке моторних возила, резервних делова, горива и мазива и средстава рада за потребе возног парка,</li> <li>• Учествоује у изради норматива и контролише потрошњу горива и мазива,</li> <li>• Обавља послове сателитског праћења возила (система ГПС).</li> <li>• Пријављује штете на моторним возилима и учествује у процени и води потребне евиденције о истим,</li> <li>• Врши одржавање моторних возила, агрегата и средстава рада у возном парку,</li> <li>• По потреби управља моторним возилом,</li> <li>• Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе комуналне хигијене, Техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
IV степен; ССС или квалификовани радник Занимање: техничке струке
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Руководиоцу службе комуналне хигијене, Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 6 месеци искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

<b>ПОСЛОВОЋА КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Распоређује запослене (раднике на изношењу смећа и чистаче улице) и средства за обављање послова у служби</li> <li>• Даје упутства запосленима за извршавање радних задатака,</li> <li>• Евидентира учинак и присуство запослених на послу,</li> <li>• Контролише квалитет и квантитет извршених радова,</li> <li>• образује и предаје неопходну документацију руководиоцу службе,</li> <li>• Учествоује у изради оперативних планова за службу,</li> <li>• Контролише радну и технолошку дисциплину запослених при обављању њихових задатака и предузима одговарајуће мере у случају кршења истих,</li> <li>• Сарађује са надзорним и инспекцијским органима,</li> <li>• Одговара за организацију и континуирани процес рада запослених у служби,</li> <li>• Одговара за обим и квалитет извршеног посла службе,</li> <li>• Контролише примену личних и заштитних средстава и средстава ХТЗ опреме,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу, Шефа одржавања чистоће на површинама јавне намене и грђевинским пословима, Руководиоца службе комуналне хигијене, Техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
IV степен; ССС или квалификовани радник Занимање: машинске, пољопривредне или сличне струке



<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран , Ђефу одржавања чистоће на повшинама јавне намене и грађевинским пословима, Руководиоцу службе комуналне хигијене, Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 6 месеци искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

## СЛУЖБА ЗЕЛЕНИЛА И ПИЈАЦА

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗЕЛЕНИЛА И ПИЈАЦА
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује рад у оквиру службе и одговоран је за рад службе,</li> <li>• Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> <li>• Врши контролу рада пословођа у служби</li> <li>• Припрема и предлаже програм рада и планове за Службу,</li> <li>• Реализује усвојене програме и планове Службе као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад Службе,</li> <li>• Води потребну евиденцију обављених радова</li> <li>• Прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени</li> <li>• Контролише правилно коришћење средстава за рад и њихово чување,</li> <li>• Води евиденцију о утрошеном репроматеријалу и евиденцију о радном времену,</li> <li>• Одговоран је за спровођење радне дисциплине и поштовање прописаног радног времена,</li> <li>• Одговоран је за свакодневну примену ХТЗ опреме код запослених,</li> <li>• Обавезан је да обезбеди прибор, алат и машине за извршење радних задатака,</li> <li>• Учествоје у изради оперативних планова за уређење и одржавање паркова, зелених и рекреативних површина,</li> <li>• Врши увид и контролу на терену,</li> <li>• Врши избор материјала за садњу на новопроектованим, као и на већ постојећим зеленим површинама,</li> <li>• Даје стручна упутства запосленима на уређењу и одржавању зелених површина</li> <li>• Контролише и одобрава месечне извештаје о извршеним радовима и прековременим часовима рада и доставља их на обрачун и исплату,</li> <li>• Предлаже директору Предузећа покретање поступка одговорности радника због повреде радних обавеза,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ. Занимање: техничке или пољопривредне струке
<b>Одговорност:</b>

За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

<b>ПОСЛОВОЋА ЗЕЛЕНИЛА И ПИЈАЦА</b>	
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послове и радне задатке добија од руководиоца службе зеленила и пијаца и истом је непосредно одговоран за свој рад,</li> <li>• Послове и радне задатке даје запосленима на пословима у зеленилу и пијацама, а и сам учествује у раду,</li> <li>• О извршеним пословима усмено информисе руководиоца службе,</li> <li>• Контролише рад запослених и свакодневно евидентира извршене послове запослених на пословима зеленила, гробља и пијаца,</li> <li>• При обављању послова обавезан је да се придржава технолошких прописа, упутстава за рад и доследно спроводи мере заштите на раду,</li> <li>• Дужан је да од свих извршилаца захтева и спроводи сталну и правилну примену личних заштитних средстава и опреме и да се стара о њиховој употреби,</li> <li>• Одговоран је за дисциплину запослених које води, рационално коришћење радног времена и правилан однос свих запослених према опреми и алату,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе зеленила и пијаца, Техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>	
<b>Услови:</b>	
IV степен; ССС	
Занимање: економске или техничке струке	
<b>Одговорност:</b>	
За свој рад одговоран Руководиоцу службе зеленила и пијаца, Техничком директору и Директору предузећа	
<b>Радно искуство:</b>	
Најмање 6 месеци радног искуства у струци	
<b>Број извршилаца:</b>	
1.	

## СЛУЖБА УРЕЂЕЊА ПРИОБАЉА И ВОДОТОКОВА ДРУГОГ РЕДА И ОДРЖАВАЊА ПУТЕВА

<b>РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ УРЕЂЕЊА ПРИОБАЉА И ВОДОТОКОВА ДРУГОГ РЕДА И ОДРЖАВАЊА ПУТЕВА</b>	
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује рад у оквиру своје организационе јединице и одговоран је за своју организациону јединицу користи кадровске и техничке капацитете других служби, ради организовања рада своје организационе јединице,</li> <li>• Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> </ul>	

- Врши контролу рада запослених у служби
- Припрема и предлаже програм рада и планове за Службу,
- Послови уређења приобаља и речних канала и водотокова другог реда,
- Послови водне делатности уређења водотокова и заштитног дејства вода у циљу заштите одређеног подручја,
- Послови одржавања водотокова другог реда,
- Послови управљања и коришћења комуналне инфраструктуре водних објеката (одржавања површина у зеленом појасу на обали, одржавање комуналне хигијене на водним објектима) и други послови из делокруга групе послова,
- Послови зимског одржавања путева и улица у општини Уб, према Годишњем плану зимског одржавања улица и путева у општини Уб, донетог од стране надлежног органа општине Уб,
- Послови насипања каменим агрегатом локалних и некатегоријаних путева и других површина јавне намене у општини Уб, према Годишњем плану одржавања путева у општини Уб, донетог од стране надлежног органа општине Уб.
- Реализује усвојене програме и планове Службе као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад Службе,
- Води потребну евиденцију обављених радова (радни налози, и сл.),
- У сарадњи са Директором и Техничким директором обезбеђује све врсте материјала, резервне делове, основна средства, алат, опрему и стара се о њиховом правилном коришћењу и одржавању,
- Спроводи мере ХТЗ заштите,
- Стара се о правилном руковању машинама, уређајима, апаратима и целокупном опремом према важећим упутствима,
- Оверава требовања, одговоран је за наменско и рационално коришћење потребног материјала и алата,
- Издаје радне задатке запосленим у служби,
- Прати реализацију постављених задатака,
- Повремено контролише извршавање радних задатака и на лице места усмерава и поспешује ефикасност у раду
- Води евиденцију о присуству запослених на раду,
- Одговара за радну и технолошку дисциплину,
- Предлаже план годишњих одмора у складу са потребама Службе,
- Сарађује са руководиоцима осталих Служби,
- Сагледава пројекте и другу техничку документацију из оквира делатности Службе на које даје своје примедбе и предлоге,
- Предлаже директору Предузећа покретање поступка одговорности радника због повреде радних обавеза,
- Обавља и друге послове по налогу Техничког директора и Директора предузећа.

**Услови:**

VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ.

Занимање: грађевинске струке

**Одговорност:**

За свој рад одговоран Руководиоцу службе зеленила, гробља и пијаца, Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

<b>ПОСЛОВОЋА СЛУЖБЕ</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послове и радне задатке добија од руководиоца службе уређења приобаља и водотокова другог реда и одржавања путева,</li> <li>• Послове и радне задатке даје осталим запосленим и радно ангажованим на пословима уређења приобаља и водотокова другог реда и одржавања путева,</li> <li>• Контролоше рад запослених и радно ангажованих и свакодневно евидентира извршене послове у служби,</li> <li>• О извршеним пословима усмено или писмено информише руководиоца службе,</li> <li>• При обављању послова обавезан је да се придржава техничко-технолошких прописа, упутстава за рад и доследно спроводи мере заштите на раду,</li> <li>• Одговорн је за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплину запослених које води,</li> <li>- рационално коришћење радног времена</li> <li>- равилан однос свих азпослених према опреми и алату службе,</li> </ul> </li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе уређења приобаља и водотокова другог реда и одржавања путева, техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
IV степен; ССС Занимање: техничког или грађевинског смера
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Руководиоцу службе уређења приобаља и водотокова другог реда и оржавања путева, Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 1 годину радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

**СЛУЖБА ЗООХИГИЈЕНЕ**

<b>РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗООХИГИЈЕНЕ</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује, обједињује и усмерава рад службе, односно запослених у њој,</li> <li>• Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> <li>• Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе којом руководи</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Распоређује послове у оквиру унутрашњих организационих јединица, односно непосредним извршиоцима</li> <li>• Учествоје у изради нацрта појединачних аката из делокруга службе, по овлашћењу директора КЈП “Ђунис”</li> <li>• Сачињава план и програм рада службе и извештаје о раду</li> <li>• Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима</li> <li>• Обавља најсложеније послове из делокруга рада службе</li> <li>• Обавља оперативне послове везане за информисање грађана о ухваћеним животињама</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу директора КЈП “Ђунис”</li> <li>• одлично познавање позитивних прописа који регулишу ову област, познавање норми и поступака обављања послова сходно прописима ЕУ.</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, академских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ. Занимање: ветеринарске струке
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

## СЛУЖБА ТЕРМОТЕХНИЧКИХ И ТЕРМОЕНЕРГЕТСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА И ГРОБЉА

<b>РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ТЕРМОТЕХНИЧКИХ И ТЕРМОЕНЕРГЕТСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА И ГРОБЉА</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује рад у оквиру Службе и одговоран је за рад Службе,</li> <li>• Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> <li>• Припрема и предлаже програм рада и планове за Службу</li> <li>• Реализује усвојене програме и планове Службе, као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад Службе</li> <li>• Води потребну евиденцију обављених радова (радни налози, грађевински дневници, учествује у изради грађевинске књиге и др.)</li> <li>• У сарадњи са техничким директором обезбеђује све врсте материјала, резервне делове, основна средства, алат, опрему и стара се о њиховом правилном коришћењу и одражавању</li> <li>• Спроводи мере ХТЗ заштите</li> <li>• Ради на изради и контроли техничке документације за изградњу и одржавање термотехничких и термоенергетских објеката</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши надзор у току грађења термотехничких и термоенергетских објеката</li> <li>• Врши технички преглед термотехничких и термоенергетских објеката</li> <li>• Ради на изради програма енергетске ефикасности</li> <li>• Врши преглед и процену годишњих енергетских потреба, укључујући процену енергетских својстава објеката</li> <li>• Израђује план енергетске санације и одржавање јавних објеката које користе органи једница локалне самоуправе, јавна предузећа и јавне службе чији је оснивач јединица локалне самоуправе, као и других објеката, у смислу повећања њихове енергетске ефикасности</li> <li>• Израђује планове унапређења система комуналних услуга у смислу повећања њихове енергетске ефикасности (систем даљинског грејања, систем даљинског хлађења, водовод, јавна расвета, управљање отпадом, јавни транспорт и др.)</li> <li>• Предлаже друге мере које се планирају у смислу ефикасног коришћења енергије,</li> <li>• Обавља послове управљања гробљима: одржавање гробља и објеката, који се налазе у склопу гробља (капела и сл.), сахрањивање, одржавање пасивних гробаља и спомен обележја, као и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до капеле на гробљу; продаја погребне опреме и други послови из делокруга комуналне делатности одржавање гробља,</li> <li>• Оверава требовања, одговоран је за наменско и рационално коришћење потребаног материјала и алата</li> <li>• Сарађује са руководиоцима осталих служби</li> <li>• Учествоје у раду стручних комисија и радних група</li> <li>• Прати законске прописе, стручне информације и обезбеђује примену истих</li> <li>• Сарађује са пројектантима и надзорним органима</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу директора и техничког директора</li> </ul>
<b>Услови:</b>
<p>VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, академских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ</p> <p>Занимање: Машинске струке</p>
<b>Посебни услови:</b>
<p>Положен стручни испит, поседује пројектантску лиценцу 330, извођачке лиценце 430 и 432 и лиценцу за енергетску ефикасност 381</p>
<b>Одговорност:</b>
<p>За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа</p>
<b>Радно искуство:</b>
<p>Најмање 2 године радног искуства у струци</p>
<b>Број извршилаца:</b>
<p>1.</p>

## СЛУЖБА ЈАВНИХ ПАРКИРАЛИШТА

### ШЕФ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ ПАРКИРАЛИШТА

**Опис послова:**

- Организује и усклађује рад службе у циљу извршења планова Предузећа из области службе јавних паркиралишта.
- Учествоје у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области службе јавних паркиралишта.
- **У обавези је да прати прописе** који су битни за несметано функционисање службе којим руководи, као и Одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност Службе.
- Учествоје у изради инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење из области службе јавних паркиралишта.
- Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Службе јавних паркиралишта. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и инвестиционе набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области службе јавних паркиралишта.
- Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области службе јавних паркиралишта.
- Организује, усклађује и прати рад службе јавних паркиралишта.
- Стара се о сарадњи са надлежним општинским инспекцијама које надзиру спровођење Одлуке о јавним паркиралиштима Скупштине општине Уб.
- Стара се о сарадњи са представницима МУП-а у домену контроле исправности пракирања и идентификације корисника паркиралишта који су начинили прекршај.
- **У обавези је да предлаже мере** за побољшање рада службе јавних паркиралишта кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и **праћења радног учинка запослених.**
- Стара се о маркетингу службе и организује и спроводи медијско представљање рада и активности.
- Прати стручну литературу из свог делокруга рада.
- Врши дневни распоред и организацију рада службе јавних паркиралишта на основу плана рада.
- **У обавези је да организује и контролише рад запослених у служби** (инкасаната – контролора паркирања).
- Сарађује са надлежним комуналним и саобраћајним инспекторима, и саобраћајном полицијом на терену.
- Стара се о коректном односу запослених са корисницима услуга.
- У обавези је да врши анализе и доставља извештаје непосредном руководиоцу (техничком директору и директору предузећа) о раду инкасаната - контролора паркирања, радном учинку и проблемима у раду.
- Врши контролу стања хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације на паркиралиштима и указује непосредном руководиоцу потребу за корективним и инвестиционим одржавањем исте.
- Врши контролу решавања рекламација на издате доплатне карте.
- Води евиденцију присуства запослених на раду.
- Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада.
- Предузима потребне мере у циљу спровођења законитости.
- Стара се о хигијени просторија корисничког сервиса.
- Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи.

- Врши анализе и доставља писмене извештаје непосредном руководиоцу о раду службе, радном учинку запослених и проблемима у раду.
- Стара се о исправном функционисању информационог система и техничке опреме која га користи и врши основно одржавање. Стара се о архивирању и уредном вођењу базе електронских података службе јавних паркиралишта. Стара се о архиви корисничког сервиса. Врши електронско раскњижавање уплата по издатим доплатним картама.
- Прима уплате за продате паркинг карте, повлашћене и претплатне паркинг карте.
- Води евиденцију и стање залиха паркинг карата на благајни и код уговорених продаваца.
- Прави спецификацију готовог новца и исписује налог за уплату.
- Издаје паркинг карте, повлашћене и претплатне паркинг карте.
- Води сву евиденцију о послатим опоменама и опоменама пред тужбу.
- Води архиву свих докумената корисничког сервиса.
- Врши проверу података о власницима возила којима су издате доплатне карте у сарадњи са надлежним органима и службама. Врши проверу адреса на основу података из МУП-а и уноси у систем утврђене исправке.
- Врши архивирање примљених уплата.
- Издаје упутства заинтересованим физичким и правним лицима за подношење захтева за издавање повлашћених и претплатних паркинг карата, прима захтеве, обрађује их и врши издавање истих уз сагласност непосредног руководиоца, сачињава извештаје води сву потребну евиденцију.
- Пружа све потребне информације заинтересованим корисницима услуга о коришћењу јавних паркиралишта, као и о раду службе јавних паркиралишта.
- Води евиденцију постављених питања и датих одговора о чему сачињава дневне и периодичне извештаје.
- Остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребна упутства о начину решавања свих проблема услед неправилног паркирања као и код рекламација на издате доплатне карте, разматра рекламације и решава их уз консултације са непосредним руководиоцем.
- Води евиденцију сторнираних доплатних карти.
- На крају смене сачињава писмени извештај о свим активностима и предаје га непосредном руководиоцу.
- Припрема остале извештаје о раду корисничког сервиса по налогу непосредног руководиоца.
- Обавља и друге послове по налогу техничког директора, директора Предузећа и органа управљања.

**Услови:**

VI или VII степен; ВШС, ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 180 или 240 ЕСПБ.

Занимање: економског струке

**Одговорност:**

За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа

**Радно искуство:**



Најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>
1.

**СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ**

**ШЕФ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ И БАЗЕНА**

<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује рад у оквиру службе и одговоран је за рад службе</li> <li>• Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> <li>• Врши контролу рада запослених у служби</li> <li>• Припрема и предлаже програм рада и планове за Службу,</li> <li>• Реализује усвојене програме и планове Службе као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад Службе,</li> <li>• Води потребну евиденцију обављених радова (радни налози, и сл.),</li> <li>• У сарадњи са техничким директором обезбеђује све врсте материјала, резервне делове, основна средства, алат, опрему и стара се о њиховом правилном коришћењу и одржавању,</li> <li>• Спроводи мере ХТЗ заштите,</li> <li>• Стара се о правилном руковању машинама, уређајима, апаратима и целокупном опремом према важећим упутствима,</li> <li>• Оверава требовања, одговоран је за наменско и рационално коришћење потребаног материјала и алата,</li> <li>• Издаје радне задатке запосленим у служби,</li> <li>• Прати реализацију постављених задатака,</li> <li>• Повремено контролише извршавање радних задатака и на лице места усмерава и поспешује ефикасност у раду</li> <li>• Води евиденцију о присуству запослених на раду,</li> <li>• Одговара за радну и технолошку дисциплину,</li> <li>• Предлаже план годишњих одмора у складу са потребама Службе,</li> <li>• Сагледава пројекте и другу техничку документацију из оквира делатности Службе на које даје своје примедбе и предлоге,</li> <li>• Предлаже директору Предузећа покретање поступка одговорности радника због повреде радних обавеза,</li> <li>• Предлаже план годишњих одмора у складу са потребама организационе јединице,</li> <li>• Сагледава пројекте и другу техничку документацију из оквира делатности организационе јединице на које даје своје примедбе и предлоге</li> </ul> <p><b>Врши следеће послове везане за рад базена:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши обилазак објеката и евидентира стање постојеће инсталације</li> <li>• Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката,</li> <li>• Обавља контролу редовног рада техничког система и контролу активности одржавања,</li> <li>• Одржава ажурном техничку документацију о објектима, опреми и инсталацијама</li> <li>• Врши контролу исправности техничких средстава и уређаја</li> <li>• Сарађује са инспекцијским органима, ватрогасцима, лицем за безбедност здравље на</li> </ul>

<p>раду, одговоран је и за примену законских прописа и нормативних аката који се односе на безбедност објекта и опреме базена у Убу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дужан је да без одлагања обустави рад објекта у случају угрожености живота запослених и трећих лица услед недостатка или каквог квара и о томе одмах обавести лице за безбедност и здравље на раду, Техничког директора и Директора</li> <li>• Води комплетну организацију рада базена у Убу,</li> <li>• Одговара за техничко-хигијенску исправност воде за купање,</li> <li>• Ради на одржавању водоводних инсталација на базенима и у вези базена,</li> <li>• Одговара и организује рад на уредној експлоатацији базена (чуварски послови, спасилачки послови, послови благајне, послови чишћења базена и сл.)</li> <li>• Пријављује кварове и штете на базенима,</li> <li>• Предлаже извођење потребних радова на текућем и инвестиционом одржавању објекта,</li> <li>• Предлаже набавку потребног инвентара и потрошног материјала,</li> <li>• Предлаже мере за унапређење рада базена</li> <li>• Поступа и извршава писан акт о задужењу и продаји улазница за базене,</li> <li>• Поступа и извршава писани акт о новчаном депозиту,</li> <li>• Одговоран је за изнајмљивање мобилијара на базенима у Убу, и финансијско-рачуноводствену документацију у вези са тим,</li> <li>• Сваким радним даном у сезони рада базена предаје на главној благајни предузећа пазар од продаје базенских карти, а пазар од петка, суботе и недеље предаје првог радног дана у недељи,</li> <li>• Одговоран је за пазар од продаје базенских карти,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Техничког директора и Директора предузећа.</li> </ul>
<p><b>Услови:</b></p> <p>IV или VI степен; ССС или ВШС односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 180 ЕСПБ.</p> <p>Занимање: електро струке</p>
<p><b>Одговорност:</b></p> <p>За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа</p>
<p><b>Радно искуство:</b></p> <p>Најмање 6 месеци радног искуства у струци</p>
<p><b>Број извршилаца:</b></p> <p>1.</p>

## СЛУЖБА СПОРТА И РЕКРЕАЦИЈЕ

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ СПОРТА И РЕКРЕАЦИЈЕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, организује, руководи и контролише рад мањих организационих целина и непосредно подређених запослених,</li> <li>- Управља инфраструктуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације,</li> <li>- Сарађује и координира активности са Директором предузећа и техничким директором и подноси извештаје о раду Службе спорта и рекреације,</li> <li>- Развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених у</li> </ul>

<p>Служби и пружања услуга,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе,</li> <li>- Делегира радне задатке непосредно подређеним извршиоцима Службе и контролише њихово извршење,</li> <li>- Прати и оцењује учинак запослених у Служби,</li> <li>- Учествоује у припреми тендерске документације за јавне набавке из области спорта,</li> <li>- Планира активности из области рада Службе и ради на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета,</li> <li>- Надгледа извршење планова и спроводи корективне мере,</li> <li>- Сарађује са спортским организацијама,</li> <li>- Сарађује са другим организационим јединицама у предузећу,</li> <li>- Обезбеђује примену безбедносних политика и процедура,</li> <li>- Усавршава се и прати светске трендове везане за рад спортских објеката,</li> <li>- Контактира са ресорним Министарством, Републичким заводом за спорт, Спортским савезом Србије,</li> <li>- Успоставља сарадњу са сличним предузећима у земљи и шире,</li> <li>- Контактира са спортским организацијама у општини Уб и ван ње,</li> <li>- Учествоује у изради планова и програма извештаја и анализа у служби које су везане за активности спорта и рекреације,</li> <li>- Координира радом и обавља надзор на пословима одржавања базена, пословима одржавања Спортске хале и СРЦ Школарац у Убу,</li> <li>- Предлаже програм и организује спортске активности у Спортској хали, СРЦ Школарац и базенима,</li> <li>- Организује масовне спортске и рекреативне, дечије и школске и културне манифестације,</li> <li>- Припрема програме спортских такмичења, обезбеђује термине, награде,</li> <li>- Израђује пројекте од интереса за општину Уб из области спорта и физичке културе,</li> <li>- Припрема предлоге пројекта и пратећу документацију и конкурише пред домаћим и страним донаторима,</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу техничког директора и директора предузећа.</li> </ul>
<b>Услови:</b>
VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ. Занимање: економске струке, област спорта
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 2 године радног искуства у струци и истим или сличним пословима
<b>Број извршилаца:</b>
1

<b>ШЕФ ПОСЛОВА СПОРТСКЕ ХАЛЕ И СРЦ“ ШКОЛАРАЦ У УБУ</b>
<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује рад у оквиру организационе јединице и одговоран је за рад организационе јединице</li> </ul>

- Врши обилазак објеката и евидентира постојеће стање
- Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката,
- Обавља контролу редовног рада и контролу активности одржавања,
- Одржава ажурном техничку документацију о објектима, опреми и инсталацијама
- Врши контролу исправности техничких средстава и уређаја
- Сарађује са инспекцијским органима, лицем за безбедност и здравље на раду, одговоран је и за примену законских прописа и нормативних аката који се односе на безбедност објекта и опреме Спортске хале и «СРЦ» Школарац у Убу
- Дужан је да без одлагања обустави рад објекта у случају угрожености живота запослених и трећих лица услед недостатка или каквог квара и о томе одмах обавести лице за безбедност и здравље на раду, Руководиоца службе спорта и рекреације, Техничког директора и Директора
- Води комплетну организацију рада Спортске хале и «СРЦ» Школарац у Убу,
- Одговара за исправност опреме у Спортској хали и на «СРЦ» Школарац у Убу,
- Пријављује кварове и штете у Спортској хали и на «СРЦ» Школарац у Убу,
- Предлаже извођење потребних радова на текућем и инвестиционом одржавању објекта Спортске хале и објеката на «СРЦ» Школарац у Убу и њима припадајуће опреме,
- Предлаже набавку потребног инвентара и потрошног материјала,
- Предлаже мере за унапређење рада Спортске хале и «СРЦ» Школарац у Убу
- Врши контролу рада запослених и радно ангажованих у организационој јединици
- Припрема и предлаже програм рада и планове за организациону јединицу,
- Реализује усвојене програме и планове организационе јединице као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад организационе јединице,
- Води потребну евиденцију обављених радова (радни налози, и сл.),
- У сарадњи са техничким директором обезбеђује све врсте материјала, резервне делове, основна средства, алат, опрему и стара се о њиховом правилном коришћењу и одржавању,
- Спроводи мере ХТЗ заштите и друге прописане мере а које се односе на објекте, запослене и радно ангажоване у Спортској хали и «СРЦ» Школарац у Убу
- Стара се о правилном руковању машинама, уређајима, апаратима и целокупном опремом према важећим упутствима,
- Оверава требовања, одговоран је за наменско и рационално коришћење потребног материјала и алата,
- Издаје радне задатке запосленим и радно ангажованим у организационој јединици,
- Прати реализацију постављених задатака,
- Повремено контролише извршавање радних задатака и на лице места усмерава и поспешује ефикасност у раду
- Води евиденцију о присуству запослених и радно ангажованих на раду,
- Одговара за радну и техничку дисциплину,
- Одговоран је за изнајмљивање дневних термина и мобилијара Спортској хали и на «СРЦ» Школарац у Убу, и одговоран је за финансијско-рачуноводствену документацију у вези са тим,
- Предлаже план годишњих одмора у складу са потребама организационе јединице,
- Сагледава пројекте и другу техничку документацију из оквира делатности организационе јединице на које даје своје примедбе и предлоге,

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлаже Руководиоцу службе спорта и рекреације, Техничком директору и Директору Предузећа покретање поступка одговорности радника и радно ангажованих због повреде радних обавеза,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Техничког директора и Директора предузећа а односе се на послове на базенима у Убу,</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе спорта и разоноде, Техничког директора и Директора предузећа</li> </ul>
<b>Услови:</b>
IV степен; ССС или ВШС односно стечена стручна спрема на универзитетској или другој високошколској установи, акадамских или струковних студија од најмање стечених 180 ЕСПБ. Занимање: техничке струке или слично Возачки испит Б категорије
<b>Одговорност:</b>
За свој рад одговоран Руководиоцу службе спорта и рекреације, Техничком директору и Директору предузећа
<b>Радно искуство:</b>
Најмање 6 месеци радног искуства на руководећим организационим пословима из области делатности базена и спортских терена
<b>Број извршилаца:</b>
1.

#### IV. Опис правила у вези са јавношћу рада

Медији представљају једну од заинтересованих страна Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб. Са представницима средстава јавног информисања Предузеће врши сарадњу на више начина (саопштењем за медије, одржавањем конференција за новинаре, одговорима на питања новинара послата електронским путем, давањем изјава директора Предузећа)

Предузеће кроз Годишње програме пословања планира, да у штампаним, електронским и веб медијима објави садржаје у вези са радом и надлежностима Предузећа.

Предузеће на званичној интернет старницу ( [www.djunis.rs](http://www.djunis.rs) ), врши презентацију Предузећа.

Циљ сарадње са представницима средстава јавног информисања јесте, пре свега, транспарентно обавештавање грађана на који начин се троше јавна средства, као и промовисање делокруга рада Предузећа и подизања његовог угледа и утицаја у јавности. Предузеће може да упозна јавност о пословима из своје делатности, значајним инвестиционим улагањима као и другим околностима која су значајна за јавност.

У границама својих законом и општим актима одређених овлашћења и у складу са пословима из своје делатности, водећи рачуна о заштити приватности на које се донети акт доноси (пр. Одлука Надзорног одбора о додели новчане донације за потребе лечења одређеног лица најчешће деце оболеле од тешких и нилечивих болести, као и других лица (ли.

Такође, у предузећу се од грађана, односно корисника комуналних услуга примају рекламације којима се они обрађају предузећу ради регулисања спорног питања из делатности предузећа.

Надаље, лица која имају оправдан интерес могу захтевати да им се дају на разматрање и фотокопирање поједини документи у којима предузећа поступа.

## V. Списак најчешће тражених информација

**У предузећу у току 2022. године, до данас, поднета су два захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, писменим путем.**

**У овом делу наводимо цитате тражених информација:**

6. Захтевана информација:

Цитат: „о свим донацијама и спонзорствима које је предузеће извршило током 2019., 2020. И 2021. године, и то: Укупан износ утрошених средстава по годинама, списак примаоца донација и спонзорств са износом средстава за сваког примаоца, као и спецификацију – опис сваког појединачног спонзорства и донације“

2. Захтевана информација:

Информација о броју тезги које смо поседовали у 2020. години:

информације: Колики број контејнера за одлагање смећа се налази не територији месне заједнице Руклада? Колики број контејнера за одлагање смећа је предвиђено да се налази на територији Месне заједнице Руклада? И којим даном у недељи се односи смеће са поменуто територије и да ли је у претходном мандату председника месне заједнице Руклада било акције прикљупљања и сакупљања смећа на овој територији, као и да ли је исти подносио било какаву иницијативу/предлог за решавање проблема одлагања смећа на овој територији?

Оба захтева за информацијама су позитивно решена.

**Одговор за прву информацију је:**

Захтевана информација	Одговор
колики број контејнера за одлагање смећа се налази не територији месне заједнице Руклада?	<p>Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб од 14 (четрнаест) прописаних комуналних делатности по Закону о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број. 88/2011, 46/2014 - Одлука УС РС, 104/2016 и 95/2018), обавља 12 (дванаест) делатности, осим делатности „градски и приградски превоз путника“ и „димничарске услуге“.</p> <p><b>Делатност управљање комуналним отпадом је прописана чланом 3. став 1. тачка 5) Законом о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11, 104/16 и 95/18) као делатност која обухвата послове:</b> сакупљања комуналног отпада, његово одвожење, безбедно одлагање и третман, селекција секундарних сировина и одржавање, санирање и затварање депонија, као и и чишћења дивљих депонија.</p> <p>На територији МЗ Руклада од стране Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, постављен је 1 (један) метални контејнер запремине 7 м<sup>3</sup>, који је у марту ове године морао бити уклоњен</p>

	из разлога потпуног оштећења патоса и страница контејнера. Разлог оштећења је паљење садржаја у контејнеру од стране н.н. лица.
колики број контејнера за одлагање смећа је предвиђено да се налази на територији Месне заједнице Руклада?	Годишњим програмима пословања, планирано је у оквиру организационе јединице комуналне службе између осталог и одношење смећа са сеоског подручја. Помоћним документом наведене службе „Распоред великих (7м3) и малих (1,1м3) контејнера у селима и динамика пражњења“, одређен је број контејнера за свако сеоско подручје као и динамика пражњења.
којим даном у недељи се односи смеће са поменутој територије и да ли је у претходном мандату председника месне заједнице Руклада било акције прикупљања и сакупљања смећа на овој територији, као и да ли је исти подносио било какву иницијативу/предлог за решавање проблема одлагања смећа на овој територији?	Дан у недељи је петак, којим се односи смеће са МЗ Руклада. Од стране КЈП „Ђунис“ Уб је, поред редовних активности на одвожењу смећа у МЗ Руклада, у претходним годинама било организованих акција прикупљања и сакупљања смећа. У овој години је такође била организована акција прикупљања и сакупљања смећа и то: - ручно сакупљање 4., 7. и 8. марта 2022. год. у делу Рукладе скретање за основну школу код аутобуске станице и - машинско сакупљање (уклањање дивље депоније поред контејнера) дана 3. марта и 16 априла ове године. До сада предузећу се представник МЗ Руклада обраћао усменим захтевом да се реши пражњење контејнера. Представници предузећа су изласком на терен најчешће контстаовали да не постоје услови за пражњење из разлога што је део садржаја у контејнеру запаљен. Такђе овлашћена лица предузећа су усменим путем представнику МЗ дали предлог да се постојећи контејнер дислоцира у други део МЗ како би се на тај начин избегло паљење садржаја контејнера.

**Одговор на другу информацију:**

**Орган власти уважава поднети захтев и обавештава да поседује захтеване информације и то:**

**I.**

<b>Захтеване информације за посматрани период 2019. године:</b>	
Редни број	Назив акта
1	2
1	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације ШОМО Петар Станојевић“, Уб, у висини од 10.000,00 динара, број 25/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб дана 18.01.2019. г.
<b>Прималац донације:</b> ШОМО Петар Станојевић“, Уб <b>Износ:</b> 10.000,00 динара <b>Уплата извршена:</b> 23. 01. 2019. г. директно кориснику донације <b>Сврха са образложењем:</b> новчана средства су одобрена и исплаћена за покриће трошкова организовања свечаности „Светосавске академије“.	
2	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Месној заједници Милорци, улица Нема улице бб, Милорци, Општина Уб, у висини од 16.574,00

	динара, број 130/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб дана 22.02.2019. г.
<p><b>Прималац донације:</b> Месна заједница Милорци, улица Нема улице бб, Милорци, Општина Уб  <b>Износ:</b> 16.574,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 26. 02. 2019. г. по Предрачуну број 5 од 18. 02. 2019. године, добављача С.З.Т.Р „Лецин“ Уб, Браће Марчетић, ПИБ: 101349658 , на текући рачун, број 170-11хх-хх, за потребе МЗ Милорци  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за набавку – куповину неопходног материјала (металних цеви и сл.) за потребе МЗ Милорци.</p>	
3.	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације ФК Памбуковица, улица Нема улице бб, Памбуковица, Општина Уб, у висини од 182.450,00 динара, број 505/2/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб дана 08.05.2019. г.
<p><b>Прималац донације:</b> ФК Памбуковица, улица Нема улице бб, Памбуковица, Општина Уб  <b>Износ:</b> 182.450,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 09. 05. 2019. г. по Рачуна број 559/18, страна 2, од 07. 05. 2019. године, издатог од у BUSINESS AND WELLNESS UB, Немање Матића број 4 Уб, ПИБ: 109912190, на текући рачун, број 205-2424хх-хх, Комерцијална банка., за потребе ФК Памбуковица  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића трошкова исхране и смештаја у BUSINESS AND WELLNESS UB, Немање Матића број 4 Уб, чланова пословне делагације из иностранства, која је била у радној посети ФК Памбуковица.</p>	
4.	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Женски Одбојкашки клуб „Уб“, улица Вука Караџића 25/1, Општина Уб, у висини од 109.240,00 динара, број 636/2/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб дана 05.06.2019. г.
<p><b>Прималац донације:</b> Женски Одбојкашки клуб „Уб“, улица Вука Караџића 25/1, Општина Уб,  <b>Износ:</b> 109.240,00 динара,  <b>Уплата извршена:</b> 05. 06. 2019. г. и то износи: 63.240,00 и 46.000,00 (Приказ на Аналитичкој картици 2019. г. тачка 4 и 5)  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација за покриће трошкова угоститељских услуга у УР „VINO DELLA CASA“ ПР Душица Милошевић у Убу, улица Немање Матића број 4, које су дана 31. 05. 2019. године, поводом успешног завршетка такмичарске сезоне 2018/2019, користили чланови и гости Клуба</p>	
5	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације АК „Маратонац 02“, у висини од 26.320,00 динара, број 671/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб дана 18.06.2019. г.
<p><b>Прималац донације:</b> АК „Маратонац 02“  <b>Износ:</b> 26.320,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 03. 07. 2019. г. уплата извршена на рачун добављача ТРЕФ СПОРТ доо, Кнеза Милоша13 Ваљево за рачун корисника донације.  <b>Сврха са образложењем:</b> Атлетски клуб „Маратонац 02“, Гуњевац, дана 12. 6. 2019. године, обратио се Захтевом (број 671) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних ради финансирања куповине спортске опреме за потребе чланова Клуба.  Уз захтев поднет је као прилог рачун број 15/19 добављача ТРЕФ СПОРТ доо, Кнеза Милоша13 Ваљево, са спецификацијом робе на укупан износ од 26.320,00 динара.  Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног</p>	



<p>Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 23.320,00 динара и то уплатом на рачун добављача број: 170-30005344000-24 <b>сврха исплате</b> – помоћ за Атлетски клуб. 170-30005344000-24 <b>сврха исплате</b> – помоћ за Атлетски клуб.</p>	
6.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Синдикалној организацији КЈП „Ђунис“ Уб, у висини од 150.000,00 динара, број 770/2/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 05. 07. 2019. г.</p>
<p><b>Прималац донације:</b> Синдикалној организацији КЈП „Ђунис“ Уб, са седиштем у Убу, улица 7 јула бр. 11  <b>Износ:</b> 150.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 09. 07. 2019. г. директно кориснику донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе синдикалних активности корисника донације</p>	
7.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Општинском одбору СУБНОР-а Уб, у висини од 14.913,00 динара, број 679/2/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 11. 07. 2019. г.</p>
<p><b>Прималац донације:</b> Општински одбор СУБНОР-а Уб, улица Првог маја број 3, Уб  <b>Износ:</b> 14.913,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 09. 07. 2019. г. директно кориснику донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића трошкова угоститељских услуга за потребе обележавања „Дана борца“ 4 јула.</p>	
8.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације ОШ Памбуковица, у висини од 114.460,00 динара, број 939/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 05. 09. 2019. г.</p>
<p><b>Прималац донације:</b> ОШ Памбуковица, улица Нема улице бб, Памбуковица, Општина Уб  <b>Износ:</b> 114.460,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 09. 09. 2019. г. директно кориснику донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића трошкова- набавке мобилијара школског ихралишта (дрвених конструкција са кућицом, степеништем, платформом и кровидеком; 5 (пет) позиција за коришћење /тобоган, канапа са чворовима, плетене мердевне, тањир љуљашка, трапез/) за потребе истуреног одељења ОШ у Слатини.</p>	
9.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације И. Ч. У из Чучуга, у висини од 82.000,00 динара, број 1015/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 19. 09. 2019. г.</p>
<p><b>Прималац донације:</b> И. Ч., улица Нема улице бб, Чучуге, 14213 Памбуковица, Општина Уб  <b>Износ:</b> 82.000,00 динара  <b>Уплата извршена</b> 28. 10. 2019. г. на рачун Високе пословне школе струковних студија Ваљево, за рачун корисника донације.  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића трошкова школарине за I годину мастер студија на Високој пословној школи струковних студија Ваљево, улица Вука Караџића 3а..  У Захтеву за исплату новчане донације, број 1015 од 16. 09. 2019. године, подносилац И. Ч. из Чучуга је навео да је радно ангажован у КЈП „Ђунис“ Уб, по основу привремено повремених послова; да живи у домаћинству са незапосленим члановима /мајком, оцем и сестром/; да су</p>	

<p>његове месечне накнаде недовољне да покрије основне трошкове домаћинства; да је неопходно да до краја месеца септембра уплати одређен износ школарине и да заврши школовање и нађе посао у струци /пословна информатика).</p> <p>Уз Захтев је поднео и профактуру број 1/09/19, од 02. 09. 2019. године, издате од Високе пословне школе струковних студија Ваљево.</p>	
10.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације МЗ Калиновац, у висини од 64.740,00 динара, број 1070/2/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 07. 10. 2019. г</p>
<p><b>Прималац донације:</b> Месна зајеница Калиновац, Општина Уб, улица Нема улице бб, Калиновац</p> <p><b>Износ:</b> 64.740,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена</b> 08. 10. 2019. г. на рачун добављача за потребе корисника донације.</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића трошкова набавке 400 метара плетене жице за потребе ограђивања сеоског фудбалског терена ФК „Омладинац Калиновац“.</p> <p><b>Начин исплате донације</b> утврђен је предметном одлуком и то уплатом новчаног износа од 64.740,00 динара на текући рачун добављача „Тадинг“ Уб 1 маја бр. 20, ПИБ: 101348083, по основу приложеног Предрачуна број 30/09, од 30. 08. 2019. године.</p> <p>Као прилог Одлуке је Захтев за исплату новчане донације, број 1070 од 03. 10. 2019. године, подносиоца МЗ Калиновац и од добављача „Тадинг“ Уб 1 маја бр. 20, ПИБ: 101348083, Предрачун број 30/09, од 30. 08. 2019. године са спецификацијом добара (жице и затезача).</p>	
11.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Фудбалском клубу „Јединство“ Уб, у висини од 20.000,00 динара, број 1069/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 07. 10. 2019. г</p>
<p><b>Прималац донације:</b> Фудбалски клуб „Јединство“ Уб – ветерани са седиштем у Убу</p> <p><b>Износ:</b> 20.000,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 08. 10. 2019. г. на рачун корисника донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића дела трошкова одржавања тридесет четвртог традиционалног фудбалског меморијалног турнира – ветерана „Мирослав Селаковић – Фаља“.</p>	
12.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Предшколској установу „Уб“ Уб, у висини од 24.000,00 динара, број 1071/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 07. 10. 2019. г</p>
<p><b>Прималац донације:</b> Предшколска установа „Уб“ Уб, улица Милоша Селаковића 20, 14210 Уб</p> <p><b>Износ:</b> 24.000,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 08. 10. 2019. г. на рачун добављача за рачун корисника донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића трошкова набавке 4 комада ласерских топломера ради мерења телесне температуре деце која бораве у Предшколској установи „Уб“.</p> <p><b>Начин исплате донације</b> утврђен предметном Одлуком је извршен уплатом новчаног износа од 24.000,00 динара на текући рачун, број 170-30031128000-92, Uni Credit банка, по основу Рачуна број 274227, од 02. 10. 2019. године и фактуре број 1-95/2019 са спецификацијом предмета куповине (ласерских топломера), издатих од Здравствене установе „Апотеке Атлић“ К. Петра Првог Ослобдиоца 54 Уб, приложених уз Захтев подносица донације.</p>	
13.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације „СРПСКА СОЛИДАРНОСТ“ Београд, ради покрића трошкова хуманитарне акције „Слатки караван“ за набавку новогодишњих</p>

	пакетића угроженим категоријама становништава који живе у енклавама на Косову и Метохији, у висини од 40.000,00 динара, број 1200/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 02. 12. 2019. г
<p><b>Прималац донације:</b> „СРПСКА СОЛИДАРНОСТ” са седиштем у Београду, Шејкина 646/20,  <b>Износ:</b> 40.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 04. 12. 2019. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за реализацију хуманитарне акције „Слатки караван“ за набавку новогодишњих пакетића за најугроженије категорије становништва које живи у енклавама на Косову и Метохији.</p>	
14.	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Хуманитарној организацији „Дечије срце“ Београд, у висини од 10.000,00 динара, број 12071/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 06. 12. 2019. г
<p><b>Прималац донације:</b> Фондација СОС Дечија села Србије, са седиштем у Београду, Булевар краља Александра 251  <b>Износ:</b> 10.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 12. 12. 2019. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе корисника фондације.  Фондација СОС Дечија села Србије, са седиштем у Београду, Булевар краља Александра 251, дана 12. 12. 2019. године, обратило се Циркуларним писмом, под називом „Новогодишњи и Божићни празници припадају деци, али на жалост нема свако дете могућност да их проведе са својим родитељима. У Србији тренутно живи 6000 деце без родитељског старања а чак 200000 њих у изузетно сиромашним породицама. Подржите наш рад и помозите да деца без родитељског старања о којима бринемо, у Нову Годину уђу са великим осмехом на лицу“.  У захтеву није прецизиран тражени износ новчаних средстава.  Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 10.000,00 динара и то уплатом на текући рачун 160-373368-31 који се води код банке Интеза, позив на број 22-2019</p>	
15.	Одлука о одобрењу новчане донације у висини од 30.000,00 динара, кориснику донације Р. Р. из Кршне Главе, ради покрића трошкова утрошка електричне енергије на бунару у Кршној Глави са којег се снабдевају водом за пиће седам домаћинстава у селу, број 1204/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 06. 12. 2019. г
<p><b>Прималац донације:</b> Р. Р. из Кршне Главе, улица Нема улице бб, Општина Уб,  <b>Износ:</b> 30.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 12. 12. 2019. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе корисника донације, тако што су додељена новчаних средстава у висини од 30.000,00 динара, ради покрића трошкова утрошка електричне енергије на бунару који снабдева водом за пиће седам домаћинстава у селу Кршна Глава.  Р. Р. из Кршне Главе, улица Нема улице бб, Општина Уб, дана 03. 12. 2019. године, обратио се Захтевом (број 1204) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних за за покриће трошкова утрошка електричне енергије на бунару у Кршној Глави са којег се снабдевају водом за пиће седам домаћинстава из села.</p>	

<p>Бунар је изграђен на делу кп. бр. 406/2 површине 0.09.59 КО Кршна Глава, власништво М. Р. из Кршне Главе.</p> <p>У селу је 2012. године у Кршној Глави ископан бунар за снабдевање водом за пиће дела домаћинства села која су угрожена водоснабдевањем. Бунарска пумпа предметног бунара је прикључена на струју преко струјомера подносиоца захтева. Како би се знала потрошња струје, уграђен је 10. 7. 2019. године, контролни струјомер. Почетно стање струјомера је било 45.229 kw, а стање на дан подношења предметног захтева је 49.842 kw, разлика односно утрошено је 4.613 kw. Цена 1 kw је 10,00 динара, што је укупан износ утрошка од 46.130,00 динара.</p> <p>Подносилац захтева је навео да сваког месеца улази у црвену зону, што утиче и на увећање износа за утрошену електричну енергију.</p> <p>Подносилац захтева је навео да у домаћинству има троје малолетне деце, да су му месечни приходи домаћинства скромни и исти не могу да покрију основне месечне потребе домаћинства.</p> <p>Подносилац захтева од домаћинства која користе воду за пиће из бунара у Кршној Глави, није успео да наплати уделе у рачуну за утрошену електричну енергију јер су домаћинства у слабој материјалној ситуацији (ниским месечним приходима).</p> <p>Са наведеним проблемом подносиоца захтева, као и целокупном ситуацијом решавања водоснабдевања водом за пиће са бунара у Кршној Глави дела домаћинства у селу упознат је Председник Месне заједнице Кршна Глава, што је супотписом и овером на предметном захтеву и потврдио.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 30.000,00 динара и то уплатом на текући рачун подносиоца захтева број <b>205-90010217725xxxx</b> који се води код <b>Комерцијалне банке.</b></p>	
16.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Предшколској установу „Уб“ Уб, у висини од 90.000,00 динара, за куповину новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу „Уб“ из Уба, број 1211/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 06. 12. 2019. г</p>
<p><b>Прималац донације:</b> Предшколска установа „Уб“ Уб, улица Милоша Селаковића 20, 14210 Уб  <b>Износ:</b> 90.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 12. 12. 2019. г. на рачун добављача за рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе куповине 300 новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу „Уб“ из Уба.  <b>Начин исплате донације</b> утврђен предметном Одлуком је уплатом на текући рачун, добављача СТР „Преша и Неша“, са седиштем у Убу, ПИБ: 103716287, по приложеном предрачуну 1/2019 од 03. 12. 2019. године.  Као прилог ове Одлуке су: писмени Захтев са новчану донацију број 1211 од 04. 12. 2019. године, подносиоца Предшколске установе „Уб“, са седиштем у Убу и копија предрачуна број 1/2019 од 03. 12. 2019. године, добављача СТР „Преша и Неша“, са седиштем у Убу, ПИБ: 103716287.</p>	
17	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације А. Н. из Стубленице, улица Нема улице бб, општина Уб, у висини од 20.000,00 динара, број 1231/2/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 12. 12. 2019. г</p>
<p><b>Прималац донације:</b> А. Н. из Стубленице, улица Нема улице бб, општина Уб  <b>Износ:</b> 20.000,00 динара</p>	

	<p><b>Уплата извршена:</b> 13. 12. 2019. г</p> <p><b>Начин исплате донације</b> директно на рачун корисника донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација за покриће дела трошкова санирања кровне конструкције на породичној кући (замена дрвене грађе и црепа), у Стубленици, улица Нема лице бб.</p> <p>А. Н. из Стбленицеа, дана 12. 12. 2018. године, обратио се Захтевом (број 1231/1) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће дела трошкова санирања кровне конструкције на породичној кући у Стубленици, улица Нема лице бб.</p> <p>У захтеву је прецизирао тражени износ новчаних средстава од 20.000,00 динара за поправку крова и таванског дела стамбене куће у Стубленици.</p> <p>Подносилац захтева – А. Н. је навео да је радно ангажован дужи временски период у Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб по основу Уговора о привремено повременим пословима, да су наканде по наведеном основу недовољне да покрију основне животне трошкове а самим тим и нужне трошкове санирања кровне конструкције. Због недовољне финансијске могућности свог домаћинства, за покриће трошкова, подносилац захтева се обратио надлежном органу предузећа.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократну новчана помоћ у износу од 20.000,00 динара и то уплатом на текући рачун подносиоца захтева број 160-570010019xxxx-xx који се води код банке Intesa.</p>
18	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Б. Ћ. из Мургаша, у висини од 60.000,00 динара, број 1071/1/2019, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 17. 12. 2019. г</p>
	<p><b>Прималац донације:</b> Б. Ћ. из Мургаша, 14210 Уб</p> <p><b>Износ:</b> 60.00,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 17. 12. 2019. г. на рачун добављача у корист корисника донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> одобрена и исплаћена новчана средства кориснику донације л – лицу радно ангажованом у КЈП „Ђунис“ Уб, су извршена ради покрића трошкова полагања возачког испита за стицање возачке дозволе „Ц“ категорије</p> <p><b>Начин исплате:</b> донације је извршен уплатом новчаног износа од 60.000,00 динара, по основу приложене профактуре број 13/2019 од 13. 12. 2019. године, издате од Ауто школе ПП „ВОЛАН -94“, Обреновац, улица Војводе Мишића, ПИБ: 101209171, на текући рачун школе, број 165-0007007716103-72.</p> <p>Прилог ове Одлуке је:</p> <p><b>*Молба за новчану помоћ ради покрића трошкова полагања возачког испита за стицање возачке дозволе „Ц“ категорије, број 1255 од 16. 12. 2019. године, подносиоца Бана Тираковић из Мургаша.</b></p> <p>У Захтеву је подносилац навео да живи у породичном домаћинству у Мургашу, са незапосленом супругом, малолетним дететом и родитељима од којих само отац прима месечну пензију од 15.000,00 динара (која није довољна да подмири трошкове лечења, неге родитеља). Од фебруара 2019. године је радно ангажован у КЈП „Ђунис“ по основу привремено - повремених послова и прима месечну накнаду од око 30.000,00 динара.</p> <p>Месечна примања домаћинства су испод просечне месечне зараде у Републици Србији и иста не могу у потпуности да подмире основне текуће трошкове домаћинства.</p>

По занимању је конобар, поседује возачку дозволу „Б“ категорије.  
 Како дужи период у привреди земље недостају возачи „Ц“ категорије (возачи камиона), подносилац захтева има намеру да стекне „Ц“ категорију како би обављао послове возача и за исте примамо адекватну накнаду чиме би знатно повећао месечне приходе домаћинства.  
 Да би стекао неведену дозволу неопходно му је 60.000,00 динара за покриће трошкова обуке, полагања.

и

\* профактура број 13/2019 од 13. 12. 2019. године, издата од Ауто школе ПП „ВОЛАН -94“, Обреновац, улица Војводе Мишића, ПИБ: 101209171, са спецификацијом услуга: практична обука Ц категорије 20 часова; Практични испит Ц категорије 1 час; теоријска обука 20 часова, и теоријски испит 1 час, укупне вредности од 60.000,00 динара.

У табеларном делу дати су захтевани подаци, између осталог и појединачни износи донација-новчане помоћи.

**Укупан износ исплаћен у 2019. години на име донација и новчане помоћи износи: 1.064.706,26 динара.**

**Приложене копије документа:**

Уз наводе прилажемо и копију аналитичке картице под шифром 55950 „Остали трошкови – помоћ спортским друштвима“ 2019. година.

## II.

### Захтеване информације за посматрани период 2020. године:

Редни број	Назив акта	
1	2	3
1.	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације ШОМО Петар Станојевић“, Уб, у висини од 10.000,00 динара, број 87/1/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 22. 01. 2020. г	
<p><b>Прималац донације:</b> ШОМО Петар Станојевић“, Уб  <b>Износ:</b> 10.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 22. 01. 2020. г. директно кориснику донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана средства су одобрена и исплаћена за покриће трошкова организовања свечаности „Светосавске академије“.</p>		
2.	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Синдикалној организацији ЈКП „Ђунис“ , у висини од 200.000,00 динара, број 140/2/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 31. 01. 2020. г.	
<p><b>Прималац донације:</b> Синдикалној организацији ЈКП „Ђунис“ Уб, са седиштем у Убу, улица 7 јула бр. 11  <b>Износ:</b> 200.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 21. 02. 2020. г. директно кориснику донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе синдикалних активности корисника донације</p>		
3.	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације ОШ „Свети Сава“ Памбуковица бб, 14213 Памбуковица, у висини од 14.450,87 динара, број 87/2/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 22. 01. 2020. г	
<p><b>Прималац донације:</b> ОШ „Свети Сава“ Памбуковица бб, 14213 Памбуковица  <b>Износ:</b> 14.450,87 динара</p>		

	<p><b>Уплата извршена:</b> 30. 01. 2020. г. директно кориснику донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> новчана средства су одобрена и исплаћена за покриће трошкова пражњења садржаја септичке јаме истуреног одељења школе у Докмиру.</p> <p>ОШ „Свети Сава“ Памбуковица бб као наручилац посла је 07 06. 2019. године, са Драганом Живановић из Стубленице, као извршиоцем посла закључила Уговор о делу, којим се извршилац посла обавезује да за потребе наручиоца посла изврши пражњење 2 (две) цистерне садржаја из септичке јаме у истуреном одељењу школе у Докмиру</p>
4.	<p><a href="#">Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације ФК „Памбуковица“, у висини од 35.000,00 динара, број 301/1//2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 03. 03. 2020. године.</a></p>
	<p><b>Прималац донације:</b> ФК Памбуковица, улица Нема улице бб, Памбуковица, Општина Уб.</p> <p><b>Износ:</b> 35.000,00 динара</p> <p><b>Начин исплате донације:</b> извршио се уплатом новчаног износа од 35.000,00 динара, на текући рачун ФК Памбуковица,, број: 170-30017076000-86, UniCredit банка.</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 06. 03. 2020. г. директно кориснику донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b></p> <p>Захтев за исплату новчане донације, број 301 од 05. 03. 2020. године, подео је ФК Памбуковица.</p> <p>У предметном захтеву наведено је да је у периоду од 5 до 15 фебруара 2020 услед олујних ветрова дошло до оштећења просторија клуба. Наиме, два стамбена контејнера власништво општине Уб дата су Клубу за спортске намене на коришћење. Како је услед олујних ветрова дошло до превертања контејнера, услед чега су на јендом оштећени прозори, под од ламината, а на другом одлепљена лимена страница и одваљен један део пода.</p> <p>Да би се контејнери користили као спортске свлационице Клуба неопходно је исте санирати и ставити у употребу за дате намене. Подносилац Захтева је определио средства у висини од 35.000,00 динара.</p>
5.	<p><a href="#">Одлука о одобрењу новчане донације за покриће трошкова лечења детета, кориснику С.М. из Уба у висини од 30.000,00 динара, број 630/1///2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 04. 06. 2020. године.</a></p>
	<p><b>Прималац донације:</b> Д. М. из Уба – Гуњевац (мајка болесног детета) ,</p> <p><b>Износ:</b> 30.000,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 04. 06. 2020. г. директно кориснику донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација за покриће трошкова лечења и неге детета В. М., годиште 2006</p> <p>Д. М. из Уба - Гуњевац, дана 02. 06. 2020. године, обратила се Захтевом (број 630) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће дела трошкова лечења и неге детета В. М. годиште 2006.</p> <p>Дете од рођења, са задњом контролом од 01.06.2020. године у Институту за здравствену заштиту мајке и детета Србије „Др. Вукан Чупић“, Радоја Дакића 6-8 Београд се налази на периодичном редовном прегледу, контроли и лечењу, по основу дијагнозе дате у Извештају лекара специјалисте наведене здравствене установе од 01.06.2020. године по броју протокола КРА-9431/2020.</p> <p>Ради заштите личних података детета, Извештај из претходног става је дат на увид, запосленој Јасмини Мартић, која је на Захтев о додели новлане помоћи број 630 од 02. 06. 2020. године, писмено констатовала податке из истог.</p> <p>Подносилац захтева Д. М. је од 2018. године, радно ангажована у КЈП „Ђунис“ Уб по основу</p>

	<p>привремено повремених послова, наканде по наведеном основу су недовољне да покрију основне животне трошкове. Због недовољне своје финансијске могућности и свог домаћинства, за покриће трошкова, подносилац захтева се обратила надлежном органу предузећа. Именована живи у породичном домаћинству и мајка је троје малолетне деце. У захтеву није прецизиран износ новчаних средстава.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђуниџ“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 30.000,00 динара и то уплатом на текући рачун подносиоца захтева број 340-324428xx-xx који се води код Ester банке.</p>
6.	<p>Одлука о одбрењу новчане донације занабавку спортске опреме - патика, кориснику Атлетском клубу „Маратонац 02“, Гуњвац, Уб, у висини од 25.263,00 динара, број 627/1/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђуниџ“ Уб, дана 17. 06. 2020. године</p>
	<p><b>Прималац донације:</b> АК „Маратонац 02“</p> <p><b>Износ:</b> 25.263,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 24. 06. 2020. г. уплата извршена на рачун добављача ТРЕФ СПОРТ доо, Кнеза Милоша 13 Ваљево за рачун корисника донације.</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b></p> <p>Атлетски клуб „Маратонац 02“, Гуњвац, дана 15. 6. 2020. године, обратио се Захтевом (број 627) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђуниџ“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних ради финансирања куповине спортске опреме за потребе чланова Клуба. Уз захтев поднет је као прилог рачун број 38/20 добављача ТРЕФ СПОРТ доо, Кнеза Милоша 13 Ваљево, са спецификацијом робе на укупан износ од 25.263,00 динара.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђуниџ“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 25.263,00 динара и то уплатом на рачун добављача број: 170-30005344000-24 сврха исплате – помоћ за Атлетски клуб..</p>
7.	<p>Одлука о одбрењу новчане донације за покриће трошкова сопственог лечења, кориснице З. И. из Памбуковице у висини од 10.000,00 динара, број 661/1/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђуниџ“ Уб, дана 17. 06. 2020. године</p>
	<p><b>Прималац донације:</b> З. И. из Памбуковице, улица Нема улице, општина Уб“</p> <p><b>Износ:</b> 10.000,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 26. 06. 2020. г. уплата извршена на текући рачун корисника донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> за покриће трошкова сопственеог лечења од тешке болести дијагностиоване у Извештају Дома здравља Уб, од 28. 04. 2020. године.</p> <p>З. И. из Памбуковице, дана 18. 06. 2020. године, обратила се Захтевом (број 666) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђуниџ“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних за покриће трошкова сопственеог лечења од тешке болести дијагностиоване у Извештају Дома здравља Уб, од 28. 04. 2020. године.</p> <p>У захтеву није прецизиран тражени износ новчаних средстава, него је остављена могућност даваоцу донације да према својим финансијским могућностима определи.</p> <p>Подносилац захтева – З. И. је навела да је радно ангажован у комуналној служби у Комуналном јавном предузећу „Ђуниџ“ Уб по основу Уговора о привремено повременим пословима, да су наканде по наведеном основу недовољне да покрију основне животне</p>



<p>трошкове а самим тим и нужне трошкове сопственог лечења. Због недовољне финансијске могућности свог домаћинства, за покривање трошкова лечења подносилац захтева се обратила надлежном органу предузећа.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 10.000,00 динара и то исплатом на влагајни предузећа <b>сврха исплате</b> – помоћ за покриће трошкова лечења или уплатом на текући рачун корисника донације</p>	
8.	<p>Одлука о одбрењу новчане донације за покриће трошкова лечења супруге С.Р., корисника А. Р. у висини од 10.000,00 динара, број 662/1/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 17. 06. 2020. године</p>
<p><b>Прималац донације:</b> А. Р. запослен на пословима возача цистерне за превоз воде за пиће у КЈП „Ђунис“ Уб б“</p> <p><b>Износ:</b> 10.000,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 26. 06. 2020. г. уплата извршена на текући рачун корисника донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> за потребе лечења и одржавања трудноће супруге С. Р.</p> <p>А. Р. , запослен на пословима возача цистерне за превоз воде за пиће, дана 11. 06. 2020. године, обратио се Захтевом (број 662) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће трошкова лечења и одржавања трудноће супруге С. Р.</p> <p>У захтеву није прецизиран тражени износ новчаних средстава, него је остављена могућност даваоцу донације да је према својим финансијским могућностима определи.</p> <p>Подносилац захтева – А. Р. је навео да му је супруга С. у петом месецу трудноће, да је запослена у предузећу Крушик Ваљево.</p> <p>Даље је навео, да су због ванредног стања узрокованог епидемијом вируса ковид 19, домови здравља и државне болнице радили у режиму ковид амбуланти. Супруга је у периоду ванредног стања и након истека ванредног стања морала ићи на медицинске прегледе и анализе у приватне гинеколошке медицинске амбуланте (4-5 пута у приватну гинеколошку амбуланту у Убу, најмање два пута у Београд и три пута у Ваљево). Подносилац захтева је навео да за време ванредног стања супруга није радила и да је за то време примала умањену зараду. Како су месечна примања домаћинства недовољна да покрију основне текуће месечне трошкове, подносилац захтева је замолио да му се у границама финансијске могућности одобри новчана солидарна помоћ за покриће дела трошкова медицинских прегледа супруге и других везаних трошкова (путних, трошкова неге и сл.)</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 10.000,00 динара и то исплатом на влагајни предузећа <b>сврха исплате</b> – помоћ за покриће трошкова одржавања и лечења трудноће</p>	
9.	<p>Одлука о одбрењу новчане донације за покриће трошкова набавке спортске опреме, реквизита, исхрану и превоз играча за 2020/2021 годину Рукометног клуба „УБ“, у висини од 40.000,00 динара, број 962/2/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 16. 09. 2020. године</p>
<p><b>Прималац донације:</b> Рукометни клуб „УБ“ са седиштем у Убу, ,</p> <p><b>Износ:</b> 40.000,00 динара</p>	

	<p><b>Уплата извршена</b> 22. 09. 2020. г. уплата извршена на текући рачун корисника донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b>  Рукометни клуб „Уб“ иса седиштем у Убу, дана 14. 09. 2020. године, обратио се Захтевом (број 962/1) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за набавку спортске опреме, реквизита, исхрану и превоз играча уа 2020/2021 годину. Захтевом је прецизиран износ новчаних средстава у висини од 40.000,00 динара.  У захтеву подносилац је навео да је Клуб постигао историјски успех и пласман у савезни ранг такмичења у Супер В рукометну лигу, група Север-Центар и да је у том циљу Клубу неопходна новчана помоћ за реализацију набавке спортске опреме, реквизита и покриће других пратећих трошкова.  Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 40.000,00 динара и то уплатом на текући рачун 200-246852010xxxx-xx <b>сврха уплате</b>– новчана донација за спортску опрему и пратеће трошкове.</p>
10.	<p><b>Одлука о одбрењу новчане донације за покриће трошкова погребних услуга преминуле мајке, кориснику В. Г. из Шарбана, општина Уб (радно ангажованом у КЈП „Ђунис“ Уб), у висини од 40.000,00 динара, број 762/1/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 20. 07. 2020. године</b></p>
	<p><b>Прималац донације:</b> В.Г. из Шарбана, општина Уб,  <b>Износ:</b> 40.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 17. 07. 2020. г. уплата извршена на текући рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> за потребе покрића трошкова сахране мајке, која је преминула 11. јула 2020. године.</p> <p>В. Г. из Шарбана, дана 17. 07. 2020. године, обратио се Захтевом (број 762) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће трошкова сахране преминуле мајке.  Мајка је е преминула 11. јула 2020. године.  У захтеву није прецизиран тражени износ новчаних средстава, него је остављена могућност даваоцу донације да према својим финансијким могућностима определи.  Подносилац захтева – В. Г. је навео да је радно ангажован дужи временски период – осам година у Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб по основу Уговора о привремено повременим пословима, да су наконде по наведеном основу недовољне да покрију основне животне трошкове а самим тим и нужне трошкове сахране.. Због недовољне финансијске могућности свог домаћинства, за покривање трошкова сахране подносилац захтева се обратио надлежном органу предузећа.  Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 40.000,00 динара и то исплатом на влагајни предузећа <b>сврха исплате</b> – помоћ за покриће трошкова сахране.</p>
11.	<p><b>Одлука о одобрењу новчане донације кориснику донације Хуманитарној фондацији Буди хуман – Александар Шапић, за реализацију хуманитарне акције за лечење Лане Јовановић (2019), у висини од 100.000,00, број 762/1/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 02. 09. 2020. године</b></p>
	<p><b>Прималац донације:</b> Хуманитарној фондацији Буди хуман – Александар Шапић  <b>Износ:</b> 100.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 03. 09. 2020. г. уплата извршена на динарски рачун 160-6000000069907-42 <b>сврха уплате</b>– новчана донација за хуманитарну акцију „буди хуман“ Лана Јовановић“.</p>

<b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и уплаћена за потребе реализације хуманитарне акције за лечење Лане Јовановић (2019).	
12.	Одлука о одобрењу новчане донације кориснику ФК „Јединство“ Уб за реализацију меморијалног турнира ветерана „Мирослав Селаковић“ у висини од 15.000,00 динара, број 1059/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 09. 10. 2020. године
<p><b>Прималац донације:</b> Фудбалски клуб „Јединство“ Уб – ветерани са седиштем у Убу  <b>Износ:</b> 15.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 09. 10. 2020. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића дела трошкова традиционалног фудбалског меморијалног турнира – ветерана „Мирослав Селаковић – Фаља“, који се одржао 12. 10. 2020. година, у Спортској хали у Убу .</p>	
13.	Одлука о одобрењу новчане донације кориснику СРПСКА СОЛИДАРНОСТ за реализацију хуманитарне акције „Слатки караван“ за набавку новогодишњих пакетића за најугроженије категорије становништва које живе у енклавама на Косову и Метохији, у висини од 40.000,00 динара, број 1090/1/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 22. 10. 2020. године
<p><b>Прималац донације:</b> „СРПСКА СОЛИДАРНОСТ“ са седиштем у Беогарду, Шејкина 646/20,  <b>Износ:</b> 40.00,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 23. 10. 2020. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за реализацију хуманитарне акције „Слатки караван“ за набавку новогодишњих пакетића за најугроженије категорије становништва које живи у енклавама на Косову и Метохији.</p>	
14.	Одлука о одобрењу новчане донације Предшколској установи Уб, за набавку 620 новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу Уб, број 1227/1/2020, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 11. 12. 2020. године
<p><b>Прималац донације:</b> Предшколска установа „Уб“ Уб, улица Милоша Селаковића 20, 14210 Уб  <b>Износ:</b> 93.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 11. 12. 2020. г. на рачун добављача за рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе куповине 3 00 новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу „Уб“ из Уба.  <b>Начин исплате донације</b>  Предшколска установа „Уб“, са седиштем у Убу, дана 09. 12. 2020. године, обратила се Захтевом (број 1227) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних за набавку 620 новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу „Уб“ из Уба, у укупном износу од <b>93.000,00 динара</b>, словима: <b>(деведесеттрихиљадинара 00/100)</b>.  Подносилац захтева – Предшколска установа „Уб“, са седиштем у Убу, навела је у предметном Захтеву, да Предшколска установа „Уб“ није у финансијској могућности да обезбеди новогодишње пакетиће деци која похађају Установу. Установу похађа 620 деце и неопходно је деци за Новогодишње празнике, обезбедити довољан број пакетића.  У Захтеву је дат навод да је у 2020. години Предшколска установа на основу Одлуке председника општине Уб, број 512-1/2020-01 од 16. 03. 2020. године и Дописа Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 610-00-00286/2020-07 од 18.03.2020. године, обуставила рад у периоду од 16. 03. 2020. до 10. 05. 2020. године, бог проглашења ванредног</p>	

стања у Републици Србији, као и да је од 11. 05. 2020. године на основу Инструкција надлежног Министарства у вези са поступањем предшколских установа у време трајања епидемије ковид 19, број 610-00-0317/2020 од 05.05.2020. године, пријем деце у установу био могућ само уз потврду од стране послодавца родитеља деце. Због постојања сумње да су деца била у контакту са лицима оболелим од заразне болести ковид 19, велики број деце је био или је тренутно у изолацији.

Подносилац захтева, је уз Захтев доставио предрачун, број: 2/2020 од 07. 12. 2020. године, добављача СТР „Преша и Неша“ са седиштем у Убу, са прецизираном спецификацијом садржаја новогодишњих пакетића на износ од 93.000,00 динара.

Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 93.000,00 динара и то уплатом на текући рачун добављача број **160-3250xx-xx**.

**Начин исплате донације** ће се извршити на **текући рачун 160-3250xx-xx.**, добављача СТР „Преша и Неша“, са седиштем у Убу, ПИБ: 103716287, по приложеном предрачуну 2/2020 од 07. 12. 2020. године.

Као прилог ове Одлуке су: писмени Захтев са новчану донацију број 1227 од 09. 12. 2020. године, подносиоца Предшколске установе „Уб“, са седиштем у Убу и копија педрачуна број 2/2020 од 07. 12. 2020. године, добављача СТР „Преша и Неша“, са седиштем у Убу, ПИБ: 103716287.

У табеларном делу дати су захтевани подаци, између осталог и појединачни износи донација-новчане помоћи.

**Укупан износ исплаћен у 2020. години на име донација и новчане помоћи износи: 662.713,87,26 динара.**

**Приложене копије документа:**

Уз наводе прилажемо и копију аналитичке картице под шифром 55950 „Остали трошкови – помоћ спортским друштвима“ - 2020. година

### III.

#### Захтеване информације за посматрани период 2021. године:

Редни број	Назив акта	
1	2	3
1.	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Синдикалној организацији ЈКП „Ђунис“, у висини од 150.000,00 динара, број 88/2/2021, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 08. 02. 2021. г.	
<p><b>Прималац донације:</b> Синдикалној организацији ЈКП „Ђунис“ Уб, са седиштем у Убу, улица 7 јула бр. 11</p> <p><b>Износ:</b> 150.000,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 22. 02. 2021. г. директно кориснику донације</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе синдикалних активности корисника донације</p>		
2.	Одлука о одобрењу новчане донације занавку спортске опреме - патика, кориснику Атлетском клубу „Маратонац 02“, Гуњевац, Уб, у висини од 27.297,00 динара, број 524/2021, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 08. 06. 2021. године	

<p><b>Прималац донације:</b> АК „Маратонац 02“  <b>Износ:</b> 27.297,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 11. 06. 2021. г. уплата извршена на рачун добављача ТРЕФ СПОРТ доо, Кнеза Милоша 13 Ваљево за рачун корисника донације.  <b>Сврха са образложењем:</b>  Атлетски клуб „Маратонац 02“, Гуњавац, дана 02. 6. 2021. године, обратио се Захтевом (број 627) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних ради финансирања куповине спортске опреме за потребе чланова Клуба.  Уз захтев поднет је као прилог рачун број 03/21 добављача ТРЕФ СПОРТ доо, Кнеза Милоша 13 Ваљево, са спецификацијом робе на укупан износ од 27.297,00 динара.  Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 27.297,00 динара и то уплатом на рачун добављача број: 170-30005344000-24 <b>сврха исплате</b> – помоћ за Атлетски клуб. 170-30005344000-24 <b>сврха исплате</b> – помоћ за Атлетски клуб.</p>
<p>3. <a href="#">Одлука о одобрењу новчане донације за покриће трошкова сопственог лечења, кориснице З. М. из Уба у висини од 20.000,00 динара, број 979/2/2021, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 10. 09. 2021. године</a></p>
<p><b>Прималац донације:</b> З. М. из Уба“  <b>Износ:</b> 20.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 10. 09. 2021. г. уплата извршена на текући рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> за покриће трошкова сопственог лечења.  З. М. из Уба, дана 10. 09. 2021. године, обратила се Захтевом (број 979/2021) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће трошкова сопственог лечења због кардиоваскуларног обољења.  У захтеву није прецизиран тражени износ новчаних средстава, него је остављена могућност даваоцу донације да према својим финансијским могућностима определи.  .Подносилац захтева – З. М. је навела да је радно ангажована у комуналној служби у Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб по основу Уговора о привремено повременим пословима, да су наконде по наведеном уговору недовољне да покрију основне животне трошкове, тиме и трошкове сопственог лечења, где само прописана терапија Xarelto 10 mg, односно 10 таблета кошта 2.488,76 динара, а као је прописана да се користи најмање 1 месец, те би за наведене лекове требало издвојити 7.464,00 динара. Уз Захтев је приложила и фискални рачун и готовински рачун 43 – 72476/2021 на износ од 2.488,7 динара на име наведеног лека издат дана 10.9.2021. године од Апотекарске установе BIOPHARM, Насеље ослободиоца Ваљева 34-36, ПИБ 103642245, затим фискални рачун и готовински рачун 15 – 51308/2021 на износ од 1.538,55 динара на име 4 (четири) ставке лекова издат дана 10.9.2021. године од Апотекарске установе BIOPHARM, Насеље ослободиоца Ваљева 34-36, ПИБ 103642245 и Отпусну листу са епикризом, мат. број историје болести: h-11574/2021, са периодом лечења од 02. 09. 2021 дод 08. 09. 2021. године, издат од Опште болнице Ваљево – Одсека посткоронарне неге.  Због недовољне финансијске могућности свог домаћинства, за покривање трошкова сопственог лечења подносилац захтева се обратила надлежном органу предузећа.  Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 20.000,00 динара и то исплатом на благајни предузећа <b>сврха исплате</b> – помоћ за покриће трошкова сопственог</p>

лечења или уплатом на текући рачун корисника донације	
4.	Одлука о одобрењу новчане донације за покриће погребних трошкова сахране родитеља - мајке, корисника Г. М. из Радљева у висини од 70.696,00 динара, број 506/4/2021, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 03. 06. 2021. године
<p><b>Прималац донације:</b> Г. М. из Радљева  <b>Износ:</b> 70.696,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 03. 06. 2021. г. уплата извршена кориснику донације  <b>Сврха са образложењем:</b> за покриће погребних трошкова сахране родитеља – мајке. Г. М. из Радљеваа, улица Нема улице бб, дана 03. 06. 2021. године, обратио се Захтевом (број 506/1) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће дела погребних трошкова (куповине погребне опреме: сандука за сахрањивање; крста; слова и бројева; и друге нужне пратеће опреме и пратећих погребних трошкова) ради обављања сахрањивања посмртних остатака родитеља-мајке. Надаље, навео је да је дужи временски период у КЈП „Ђунис“ Уб, радно ангажован по основу уговора о привремено повременим пословима, да су накнаде за исти недовољне да би покриле редовне месечне трошкове домаћинства, те због недовољних новчаних средства захтева да му се одобри новчана помоћ да би покрио трошкове сахране. Подносилац захтева није определио новчани износ помоћи, него је оставио предузећу да у оквиру финансијске могућности одобри и исплати одговарајући износ. Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, и одобрио износ у висини од од прописаног неопорезивог износа за покриће погребних трошкова, по Закону по порезу на доходак грађана.</p>	
5.	Одлука о одобрењу новчане донације кориснику ФК „Јединство“ Уб за реализацију меморијалног турнира ветерана „Мирослав Селаковић“ у висини од 20.000,00 динара, број 1074/2021, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 30. 09. 2021. године
<p><b>Прималац донације:</b> Фудбалски клуб „Јединство“ Уб – ветерани са седиштем у Убу  <b>Износ:</b> 20.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 01. 10. 2021. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића дела трошкова традиционалног 36 меморијалног фудбалског турнира – ветерана „Мирослав Селаковић – Фаља“</p>	
6.	Одлука о одобрењу новчане донације кориснику СРПСКА СОЛИДАРНОСТ за реализацију хуманитарне акције „Слатки караван“ за набавку новогодишњих пакетића за најугроженије категорије становништва које живе у енклавама на Косову и Метохији, у висини од 40.000,00 динара, број 1224/4/2021, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 12. 11. 2021. године
<p><b>Прималац донације:</b> „СРПСКА СОЛИДАРНОСТ“ са седиштем у Беогарду, Шејкина 646/20,  <b>Износ:</b> 40.00,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 17. 11. 2021. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за реализацију хуманитарне акције „Слатки караван“ за набавку новогодишњих пакетића за најугроженије категорије становништва које живи у енклавама на Косову и Метохији.</p>	
7.	Одлука о одобрењу новчане донације Предшколској установи Уб, за набавку 620 новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу Уб,

	број 1335/3/2021, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 20. 12. 2021. године
8.	<p><b>Прималац донације:</b> Предшколска установа „Уб“ Уб, улица Милоша Селаковића 20, 14210 Уб  <b>Износ:</b> 185.640,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 21. 12. 2021. г. на рачун добављача за рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе куповине 680 новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу „Уб“ из Уба.  <b>Начин исплате донације</b>  Предшколска установа „Уб“, са седиштем у Убу, дана 17. 12. 2021. године, обратила се Захтевом (број 1335) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних за набавку 680 новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу „Уб“ из Уба, у укупном износу од <b>185.640,00 динара</b>, словима: <b>(стоосамдесетпетхиљадшестотиначетрдесетдинара 00/100)</b>.  Подносилац захтева – Предшколска установа „Уб“, са седиштем у Убу, навела је у предметном Захтеву, да Предшколска установа „Уб“ није у финансијској могућности да обезбеди новогодишње пакетиће деци која похађају Установу. Установу похађа 680 деце и неопходно је деци за Новогодишње празнике, обезбедити довољан број пакетића.  У Захтеву је дат навод, да је идеју Предшколске установе „Уб“ подржао Савет родитеља и Педагошки колегијум установе, да се у овој години уз поштовање епидемиолошких мера организује посета Деда Мраза и подела пакетића деци која похађају Предшколску установу, како би се на тај начин употпунио васпитно образовни рад и вратиле „добре навике“ које су деци биле ускраћене у претходној години због заразне болести ковида 19.  Подносилац захтева, је уз Захтев доставио предрачун, број: 12/21 од 16. 12. 2021. године, добављача СТР „Преша и Неша“ са седиштем у Убу, са прецизираном спецификацијом садржаја новогодишњих пакетића на износ од 185.640,00 динара.  Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 185.640,00 динара и то уплатом на текући рачун добављача број <b>160-325xxx-xx</b>.</p>
	Одлука о одобрењу новчане донације Основној организацији СС оупа Уб, број 1369/2/2021, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 30. 12. 2021. године
	<p><b>Прималац донације:</b> Основна организација СС оупа Уб,  <b>Износ:</b> 20.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 30. 12. 2021. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> за потребе синдикалних активности корисника донације.</p>

У табеларном делу дати су захтевани подаци, између осталог и појединачни износи донација-новчане помоћи.

**Укупан износ исплаћен у 2021. години на име донација и новчане помоћи износи: 533.633,00 динара.**

**Приложене копије документа:**

Уз наводе прилажемо и копију аналитичке картице под шифром 55950 „Остали трошкови – помоћ спортистима друштвима“ – 2021. година

## VI. Опис надлежности

### Делатност:

У складу са оснивачким актом и Статутом Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб претежна делатност предузећа је: 36.00 Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде.

Комунално јавно предузеће је основано ради обављања делатности од општег интереса –

1) **снабдевање водом за пиће** је захватање, пречишћавање, прерада и испорука воде водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент;

2) **пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода** је сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних, атмосферских и површинских вода са површина јавне намене, односно од прикључка корисника на уличну канализациону мрежу, третман отпадних вода у постројењу за пречишћавање, црпљење, одвоз и третирање фекалија из септичких јама;

3) **производња и дистрибуција топлотне енергије** - централизована производња и дистрибуција у више објеката водене паре, топле или вреле воде за потребе грејања;

4) **управљање комуналним отпадом** је сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући управљање, одржавање, санирање и затварање депонија, као и селекција секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман;

5) **управљање гробљима и сахрањивање** је: управљање и одржавање гробља; одржавање гробног места и наплата накнаде за одржавање гробног места; обезбеђивање, давање у закуп и продаја уређених гробних места; покопавање и ексхумација посмртних остатака, кремирање и остављање пепела покојника; одржавање објеката који се налазе у склопу гробља (мртвачница, капела, розаријум, колумбаријум, крематоријум); одржавање пасивних гробаља и спомен-обележја;

5а) **погребна делатност** је преузимање и превоз посмртних остатака од места смрти, односно места на коме се налази умрла особа (стан, здравствена установа, институти за судску медицину и патологију, установе социјалне заштите и друга места) и превоз до места одређеног посебним прописом (патологије, судске медицине, гробља, крематоријума, аеродрома, пословног простора погребног предузећа у ком постоје прописани услови за смештај и чување покојника), организација сахране и испраћаја са прибављањем потребне документације за организацију превоза и сахрањивања, чување посмртних остатака у расхладном уређају и припремање покојника за сахрањивање;

б) **управљање јавним паркиралиштима** је услуга одржавања јавних паркиралишта и простора за паркирање на обележеним местима (затворени и отворени простори), организација и вршење контроле и наплате паркирања, услуга уклањања непрописно паркираних, одбачених или остављених возила, премештање паркираних возила под условима прописаним овим и другим посебним законом, постављање уређаја којима се по налогу надлежног органа спречава одвожење возила, као и уклањање, премештање возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила у случајевима предвиђеним посебном одлуком скупштине јединице локалне самоуправе којом се уређује начин обављања комуналне делатности управљања јавним паркиралиштима, као и вршење наплате ових услуга;

7) **обезбеђивање јавног осветљења** обухвата одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене;



8) **управљање пијацама** је комунално опремање, одржавање објеката на пијацама (пијачног пословног простора, укључујући и киоске и тезге на отвореном простору), давање у закуп тезги на пијацама и организација делатности на затвореним и отвореним просторима који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехрамбених и других производа;

9) **одржавање улица и путева** у градовима и другим насељима је извођење радова којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и сл. У оквиру ове делтности обављају се и послови **зимског одржавања** улица и путева;

10) **одржавање чистоће на јавним површинама** је чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других јавних површина, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и пражњење посуда за отпатке на јавним површинама, као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета као комуналних објеката;

11) **одржавање јавних зелених површина** је уређење, текуће и инвестиционо одржавање, реконструкција и санација зелених, рекреативних површина и приобаља;

12) **делатност зоохигијене** обухвата послове: хватања, превоза, збрињавања, смештаја напуштених и изгубљених животиња у прихватилиште; контроле и смањења популације изгубљених и напуштених паса и мачака; нешкодљивог уклањања и транспорта лешева животиња са јавних површина и објеката за узгој, држање, дресуру, излагање, одржавање такмичења или промет животиња до објеката за сакупљање, прераду или уништавање споредних производа животињског порекла на начин који не представља ризик по друге животиње, људе или животну средину; спровођења мера за смањење популације глодара, инсеката и штетних микроорганизама мерама дезинфекције, дезинсекције и дератизације на јавним површинама.

Поред наведених комуналних делатности предузеће обавља и делатност: „делатност спортских објеката“, под шифром 93.11 и обухвата рад отворених спортских објеката (отворени, ограђени или покривени, са трибинама за седење или без њих), пливачки базени.

У оквиру делатности утврђене Оснивачким актоми статутом под шифром 81:30 „Услуге уређења и одржавања околине“, предузеће обавља послове уређења и одржавања спортских терена и обеката и то: Аква парк са отвореним базенима у Убу, ул. Омладинских бригада бб; Затворени базен Основне школе ”Милан Муњас” у Убу, ул. Вука Караџића бр.25; Спортско рекреативног центра „Школарац“, Спортска хала у Убу и „Авантура парк“ на општинском брду „Шепковац“.

## VII. Опис поступања у оквиру надлежности

У циљу што ефикаснијег коришћења средстава за рад и постизања што повољнијих резултата рада, унутрашња организација рада у Предузећу уређује се тако да обезбеди складно обављање делатности и развој делова и целине Предузећа, као и оптималну хијерархијску постављеност која обезбеђује ефикасно управљање Предузећем.

Организација и систематизација послова у Предузећу мора бити тако прилагођења делокругу и радним проценама да гарантује прилагођеност организације целини послова, њихово стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење, те груписање истоврсних

или сродних и међусобно повезаних послова у орговарајуће организационе делове у Предузећу.

Послови се организују према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и облика сродних и међусобно повезаних послова.

За обављање послова из делокруга делатности и то следећих комуналних делатности: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвожење атмосферских и отпадних вода; одржавање чистоће на површинама јавне намене; управљање комуналним отпадом; обезбеђивање јавног осветљења; управљање пијацама; управљање јавним паркиралиштима; одржавање јавних зелених површина; управљање гробљима и погребне услуге и делатност зоохигијене, производња и дистрибуција топлотне енергије као и других делатности утврђених Одлуком о промени оснивачког акта Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб („Службени гласник општине Уб“, број 21/2016, 20/2017, 5/2018 и 25/2019) и Статутом Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб („Службени гласник општине Уб“, број 28/2016), у Предузећу се образују организациони делови под називом **службе које су обједињене у један сектор „Технички сектор“**.

Поред служби „Техничког сектора“, у предузећу су организоване још три службе и то: „Служба општих и правних послова“, „Комерцијална служба“ и „Финансијска служба“.

У оквиру појединих служби Предузећа, као мањи организациони делови, организују се **групе послова**.

У Предузећу утврђују се следеће службе и групе послова:

#### **I/1. Служба за производњу и дистрибуцију воде:**

- Послови захватања, пречишћавања, прераде воде за пиће.
- Послови испоруке воде за пиће водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент и други послови из делокруга Службе.

#### **I/2. Служба одржавања водовода и канализације:**

- Послови одржавања и изградње водоводне мреже и водоводних прикључака (целокупне мреже са прикључком, обухватајући и мерни инструмент.
- Послови пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода: сакупљање површинских вода са површина јавне намене, односно до прикључка корисника на уличну канализациону мрежу, третман отпадних вода).
- Послови издавања техничких услова и сагласности за прикључке на водоводну и канализациону мрежу и послови обједињене процедуре и приступа централном информационом систему за спровођење обједињене процеуре, који се води при Агенцији за привредне регистре и други послови из делокруга Службе.

#### **I/3. Служба за детекцију кварова:**

- Послови на смањењу неприходоване воде – мерење и детекција цурења у водоводном систему.
- Послови утврђивања методологије рада на терену, методологије обраде и анализе података.
- Послови на издавању радних налога за отклањање кварова и свих радова на водоводној мрежи.- Послови континуираног праћења система водоснабдевања: послови мерења протока и притиска; обиласка терена – пасивна детекција; откривање цурења – активна детекција; провера вентила и хидраната и сл.) и други послови из делокруга Службе.

#### **I/4. Служба комуналне хигијене:**

- Послови управљања комуналним отпадом: сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући управљање, одржавање, санирање и затварање депонија, као и селекција секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман.

- Послови одржавања чистоће на површинама јавне намене: чишћење и прање асфалтних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одвожење и пражњење посуда за отпадтке на површинама јавне намене као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта и тоалета и други послови из делокруга Службе.

У оквиру I/4 Службе комуналне хигијене организује се **група послова**:

#### **I/4.1. Послови одржавања возног парка:**

- Послови израде спецификација потребних делова за целокупни возни парк Предузећа.

- Послови свакодневне контроле исправности возила са потписивањем техничке исправности.

- Послови евидентирања регистрације и техничких прегледа возила,

- Послови на обезбеђењу снабдевености возила законом предвиђеном опремом.

- Послови евиденције о залихама потребних делова за возни парк и то појединачно за свако возило, радну машину.

- Послови везани за сервисирање (утврђивање рокова за сервисирање, вођење евиденције) возила.

- У случају техничких немогућности решавања кварова на возилима послови на контактирању са овлашћеним сервисима и другим фирмама пружаоцима услуга по уговорима о одржавању и сервисирању.

- Послови вођења утрошка горива и пређене километраже за свако возило и други послови из делокруга групе послова.

#### **I/4.2. Послови одржавања чистоће на површинама јавне намене и грађевински послови**

- Послови чишћења и прања, асфалтних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене,

- Послови прикупљања и одвожења комуналног отпада са тих површина,

- Послови одвожња и пражњења посуда за отпадтке на површинама јавне намене,

- Послови одржавања јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта и тоалета,

- Грађевински послови на површинама јавне намене ,

- и други послови из делокруга групе послова.

#### **I/5. Служба зеленила и пијаца:**

- Послови одржавања јавних зелених површина: уређење, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља.

- Послови управљања пијацама: комунално опремање, одржавање и организовање делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехрамбених и других производа.

#### **I/6. Служба уређења приобаља и водотокова другог реда и одржавања путева:**

- Послови уређења приобаља и речних канала и водотокова другог реда.

- Послови водне делатности уређења водотокова и заштитног дејства вода у циљу заштите одређеног подручја.

- Послови одржавања водотокова другог реда.
- Послови управљања и коришћења комуналне инфраструктуре водних објеката (одржавања површина у зеленом појасу на обали, одржавање комуналне хигијене на водним објектима) и други послови из делокруга групе послова.
- Послови зимског одржавања путева и улица у општини Уб, према Годишњем плану зимског одржавања улица и путева у општини Уб, донетог од стране надлежног органа општине Уб,
- Послови насипања каменим агрегатом локалних и некатегорианих путева и других површина јавне намене у општини Уб, према Годишњем плану одржавања путева у општини Уб, донетог од стране надлежног органа општине Уб.

#### **I/7. Служба зоохигијене:**

- Послови делатности зоохигијене: хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених животиња (паса) у прихватилишта за псе, лишавање живота за неизлечиво болесне и повређене напуштене и изгубљене животиње, контрола и смањење популације напуштених паса, нешкодљиво уклањање лешева животиња са површина јавне намене до објеката за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла, спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене и други послови из делокруга Службе.

#### **I/8. Служба јавних паркиралишта:**

- Послови управљања јавним паркиралиштима: стварање и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила; уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа и други послови из делокруга Службе

#### **I/9. Служба термотехничких и термоенергетских инсталација и гробља:**

- Послови израде техничке документације за изградњу и одржавање термотехничких и термоенергетских објеката на територији општине Уб,
- Послови комуналне делатности производње и дистрибуције топлотне енергије,
- Послови контроле техничке документације за изградњу и одржавање термотехничких и термоенергетских објеката,
- Послови издавања свих сагласности, услова и мишљења о постојећој и пројектованој термотехничкој и термоенергетској инфраструктури,
- Послови претходних радова код изградње термотехничких и термоенергетских објеката (истраживање, израда анализа и пројеката и других стручних материјала; прибављање података којима се анализирају и разрађују геолошки, геотехнички, геодетски, хидролошки, метеоролошки, урбанистички, технички, технолошки, економски, енергетски, сеизмички, водопривредни, саобраћајни и еколошки као и други услови од утицаја на градњу и коришћење одређеног објекта),
- Послови припреме за изградњу термотехничких и термоенергетских објеката (обележавање грађевинске парцеле, регулационих, нивелационих и грађевинских линија, обележавање градилишта, предаја градилишта извођачу радова),
- Послови надзора у току грађења и одржавања термотехничких и термоенергетских објеката (контрола да ли се градња врши према одобрењу за градњу и одобреној

пројектној документацији; провера квалитета извођења радова; примена прописа стандарда, прописа, техничких норматива, доказа о квалитету уграђеног материјала, опреме, инсталација; давање упутстава извођачу радова; сарадња са пројектантом ради обезбеђивања детаља технолошких и организационих решења за извођење радова и друго), све у складу са важећим прописима и правилима струке

- Послови техничког прегледа термотехничких и термоенергетских објеката,
  - Послови израде пројектног задатка за пројекте у области термотехничких и термоенергетских инсталација,
  - Послови израде и спровођења програма и послова инвестиционог и текућег одржавања, заштите, развоја, надзора и управљања над термотехничким и термоенергетским објектима повереним Предузећу,
  - Послови пружања енергетских услуга (услуга која обухвата активности и радње које доводе до поверљивог и мерљивог или процењивог повећања енергетске ефикасности објеката, техничких система, производних процеса, приватних и јавних услуга, односно уштеде енергије и повећање економских ефеката),
  - Послови израде програма енергетске ефикасности:
    - ❖ дефинисање циљева уштеде енергије, у складу са циљевима Стратегије, Програма остваривања Стратегије и Акционог плана Републике Србије, као и израду документације у складу са обавезама локалне самоуправе
    - ❖ преглед и процену годишњих енергетских потреба, укључујући процену енергетских својстава објеката
    - ❖ предлог мера и активности које ће обезбедити ефикасно коришћење енергије, и то:
      1. план енергетске санације и одржавања јавних објеката које користе органи јединица локалне самоуправе, јавна предузећа и јавне службе чији је оснивач јединица локалне самоуправе, у смислу повећања њихове енергетске ефикасности
      2. планове унапређења система комуналних услуга у смислу повећања њихове енергетске ефикасности (систем даљинског грејања, систем даљинског хлађења, водовод, јавна расвета, управљање отпадом, јавни транспорт и др.).
- Послови управљања гробљима:** одржавање гробља и објеката, који се налазе у склопу гробља (капела и сл.), сахрањивање, одржавање пасивних гробаља и спомен обележја, као и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до капеле на гробљу; продаја погребне опреме и други послови из делокруга Службе

#### **I/10. Служба одржавања јавне расвете:**

- Послови одржавања инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајнице и друге јавне површине јавне намене ,
- Послови постављања и одржавања новогодишње расвете;
- Послови одржавања семафорске сигнализације у насељеном месту Уб,
- други послови везани за обављање комуналне делатности одржавања јавног осветљења.

## **I/11. Служба спорта и рекреације:**

- послови управљања инфраструктуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације,
- послови организовања спортских такмичења,
- послови организовања спортских и рекреативних манифестација,
- послови израде годишњих и термиснких планова рада службе,
- послови израде пројеката од интереса за општину Уб из области спорта и физичке културе,
- послови пружања стручне помоћи спортским клубовима у спровођењу спортских активности,
- послови организовања спортских активности:

1. на Отвореним базенима у Убу, улица Омладинских бригада бб, које чине Aqua park „Уб“ са једним отвореним базеном олимпијских димензија и четири мања базена (од којих три припадају категорији мини aqua park) са припадајућим објектима, опремом и припадајућим земљиштем;

2. на Спортско рекреативном центру „Школарац“ у Убу, у чијем саставу су:

- спортски терени: два фудбалска терена; атлетска стаза; mini pitch teren; игралиште за децу; терен за одбојку; два кошаркашка терена; рукометни терен; зграда свлачионице; тениски терени;

- вишенаменски објекат – део објекта, приземље, свлачионице за спортске клубове и део објекта, спрат, музеј спорта;

- припадајућа опрема и припадајуће земљиште;

3. У Спортској хали „Уб“, у Убу, са припадајућом опремом и земљиштем;

4. У делу објекта Основне школе „Милан Муњас“ из Уба - затворени базен, са припадајућом опремом и земљиштем, који се налази на к.п. бр. 269/3 у КО Уб.

5. на игралиштима за децу на територији општине Уб,

- послови из делокруга делатности спортских објеката која обухвата:
- рад отворених или затворених спортских објеката /отворени, ограђени или покривени, са трибинама са седење или без њих/; фудбалски, кошаркашки, крикет и рагби стадиони; пливачки базени и стадиони; терени и стадиони за атлетска такмичења; хале и стадиони за симске спортове и др.;
- организација спортских приредби на отвореном и затвореном и управљање њима, за професионалне спортисте и аматере, у сопственим објектима, ова група послова обухвата активности особља и руковођење особљем које ради у тим објектима.

Служба је подељена у две групе послова и то:

### **I/11/1 Послови одржавања Спортске хале и СРЦ Школарац у Убу**

- послови на одржавању Спортске хале и припадајућег отвореног простора и СРЦ Школарац,
- послови израде распореда коришћења СРЦ Школарац и (Велике и мале хале) Спортске хале за спортске активности и рекреацију,
- послови организовања манифестација у Спортској хали и СР Школарац,

- послови управљања инфраструктуром и припадајућом опремом Спортске хале и СРЦ Школарац,
  - послови примене прописаних процедура за безбедност корисника услуга и посетилаца,
    - \* одржавање објекта и опреме на „СРЦ“ Школарац у Убу и Спортској хали, травнатих и других површина са мобилијарима у оквиру спортског комплекса;
    - \* припрема простора „СРЦ“ Школарац у Убу и Спортске хале за организовање спортских манифестација и других активности примерених простору;
- Карактеристике организовања рада на „СРЦ“ Школарац у Убу:
- \* карактер „СРЦ“ Школарац у Убу условљава и сезонски рад у припреми терена у периоду сезонских турнира;
  - \* радно време „СРЦ“ Школарац у Убу је од 07 до 15 часова. После радног времена на „СРЦ“ Школарац у Убу организују се друге манифестације;
  - \* посебна пажња свих запослених – радно ангажованих на „СРЦ“ Школарац у Убу је беспрекорна хигијена целокупног комплекса и безбедност посетилаца;
  - \* „СРЦ“ Школарац у Убу поред осталих карактеристика и локацијом (непосредна близина Центра) је идеалан за организовање поред спортских и других културно – забавних манифестација.

#### **I/11/2 Послови одржавања базена у Убу**

- послови на одржавању отворених и затворених базена;
- пружање услуга грађанству и спортским клубовима приликом коришћења истих;
- послови руковања и одржавања базенске технике;
- одржавање објекта и опреме на базенима, травнатих и других површина са мобилијарима у оквиру комплекса базена;
- припрема простора базена за организовање школе пливања и сл.;

#### Карактеристике организовања рада на отвореним базенима:

- \* карактер отворених базена условљава и сезонски рад, односно рад од почетка априла до октобра;
- \* радно време отворених базена је од 10 до 19 часова. Пре и после радног времена на базенима се реализују школе пливања, усавршавања технике пливања, аква аеробик, ноћно пливање итд.;
- \* посебна пажња свих запослених – радно ангажованих на базенима је беспрекорна хегијско-бактериолошка исправност воде, хигијене целокупног комплекса и безбедност посетилаца.

#### **I/12. Служба општих и правних послова:**

##### **- Општи и правни послови:**

- послови на изради општих аката предузећа,- правни послови у вези статусних промена и промене делатности Предузећа,- сарадња са органима оснивача,
- имовинско правни послови везани за делатност Предузећа,- послови заштите,- израда свих врста уговора, решења и одлука,- управљање свим процесима у вези са запосленима из поштовање свих одредби Закона о раду и остале важеће регулативе, Колективног уговора и других аката Предузећа,- послови дефинисања и спровођења стратегије запошљавања, обучавања, професионалног усавршавања и оријентације, процеса интерне

комуникације и планирање потреба запослених, - послови у вези са радним односима, - чување и архивирање кадровске документације, - послови опште администрације у Предузећу.

#### **- Послови јавних набавки:**

- припрема документације и састављање понуда,
- вођење свих фаза поступка јавне набавке (отваање понуда, састављање стручног извештаја, израда нацрта одлука,
- израда упутстава финансијској служби у вези праћења реализације уговора,
- послови сарадње са свим организационим јединицама у предузећу неопходним за припремање конкурсне документације, понуде и реализације уговора,
- послови на изради плана јавних набавки, кроз координацију са свим организационим јединицама у предузећу,
- Послови на развоју и унапређењу пословања са локалном самоуправом, у вези реализације јавних набавки и други послови из делокруга Службе.

#### **I/13. Финансијска служба:**

- обављање финансијских, рачуноводствених и комерцијалних послова у предузећу,
- спровођење одредаба материјално финансијских прописа,
- на основу добијених података од организационих јединица у оквиру Предузећа, послови на изради планова, инвестиционих програма, извештаја и обрачуна за потеребе Предузећа и оснивача,
- израда периодичних обрачуна и финансијских извештаја,
- обрачун и исплата зарада запослених,
- послови осигурања имовине и лица као и друге послове из делокруга Службе.

#### **I/14. Комерцијална служба:**

- послови набавке материјала, резервних делова, ситног инвентара, основних средстава, опреме за БИЗНР и ППЗ,
- издавање поруџбеница,
- контактирање и кореспонденција са добављачима,
- пријем, смештај, складиштење и фактурисање,
- контрола нивоа залиха,
- израда и спровођење планова за рационализацију употребе средстава рада и за оптимизацију и прилагођавање свих процеса из домена надлежности уз смањивање трошкова,
- читање водомера,
- припрема документације, организовање и спровођење инкасирања,
- наплата извршених комуналних услуга корисницима – потрошачима,
- пријем и решавање по рекламацијама потрошача,
- послови у вези принудне наплате,
- књижење, уношење и обрада података кроз аутоматску обраду података; обрачун, фактурисање и наплата испоручених – пружених комуналних услуга корисницима – потрошачима,
- састављање предлога за опомене и принудну наплату потраживања и подношење



предлога за извршење надлежним органима,  
- вођење и ажурирање свих врста књига, спискова, евиденција и картица у вези са пословима из делокруга Службе и други послови из делокруга Службе.

**Одређене групе послова обављаће самостални извршиоци**, или ће исти бити придодати извршиоцима систематизованог посла као придодати посао и то:

**Послови заштите и контроле:** послови у вези са физичко – техничким обезбеђењем објеката и потројења; чување; надзор на спровођењем маера на заштити пословних тајни, заштити на раду, противпожарној заштити, спречавању употребе алкохола на радном месту, надзор над ажурним вршењем радних задатака, савесном употребом средстава рада и друге послове из делокруга наведених послова, **обављаће самостални извршилац „Лице за безбедност и здравље на раду“.**

- **Послови информационе технологије:** конфигурисање хардвера и софтвера; инсталирање нових софтвера и одржавање оперативних система; управљање безбедношћу података; чување документације о информационим системима, хардверу и софтверским лиценцама; израда извештаја из надлежности својих послова, као и друге послове из делокруга наведених послова, **обављаће извршилац систематизованог посла као придодате послове.**
- **Послови односа са јавношћу:** остваривање сарадње са свим средствима јавног информисања; истраживање ставова и потреба корисника комуналних услуга и других циљних група; слање резултата истраживања средствима јавног информисања; организовање јавних наступа и друге послове из делокруга наведених послова, **обављаће самостални извршилац „Лице за односе са јавношћу“.**
- **Послови плана и анализе:** послове израде годишњих Плана пословања предузећа, послове израде калкулација цена комуналних услуга, послове праћења и контроле потрошње горива у предузећу и утрошка средстава за одржавање целокупног возног парка, послове на изради техничких спецификација набавке горива и вршења услуга одржавања возног парка Предузећа, послове контроле и других мера у циљу смањења трошкова Предузећа, послове евиденције дистрибуције воде за пиће цистернама за превоз воде на основу закључених уговора са свим привредним субјектима, као и послови евиденције дистрибуције воде цистернама за превоз воде по другим основама и друге послове из делокруга послова, **обављаће самостални извршилац „Самостални референт плана и анализе“.**

## VIII. Навођење прописа

### Општи акти предузећа

Закони, подзаконска и интерна акта, која КЈП „Ђунис“ Уб примењује у свом пословању:

Назив закона/прописа	Објављен	Предмет закона/прописа	Коментар
а			

1.	Устав Републике Србије	„Службени гласник РС“, број 98/06	Уређује најбитније односе у држави, а пре свега саму државу, организацију и овлашћења државних органа, као и слободе и права грађана	Усаглашено према осталим прописима
2.	Закон о јавним предузећима	„Службени гласник РС“, број 15/16	Закон којим с уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса и којима се уређује правни положај јавних предузећа	Примењују се сва прописана законска решења
3.	Закон о привредним друштвима	(„Службени гласник РС“, број 6/2011, 99/2011, 83/2014 – др. Закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019)	Правни положај привредних друштава, њихово оснивање, управљање, статусне промене, промене правне форме, престанак и друга питања од значаја за њихов положај	Закон о јавним предузећима, предвиђа да ће се на одређена питања која се појављују у односу на јавна предузећа примењивати одредбе Закона о привредним друштвима, али и да ће се на нека питања која се појављују код привредних друштава која обављају делатност од општег интереса примењивати одредбе Закона о јавним предузећима
4.	Закон о комуналним делатностима	(„Службени гласник РС“, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018),	Одређује с екомунлане делатности и уређују општи услови и начин њиховог обављања	Примењују се сва прописана законска начела
5.	Закон о буџетском систему	(„Службени гласник РС“, број 4/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017, 95/2018, 31/2019,	Уређује с планирање, припрема, доношење и извршење буџета РС; планирање, припрема, доношење и извршење Буџета аутономне покрајне и јединице локалне самоуправе. Финансијско управљање, контрола и ревизија корисника јавних средстава и буџета РС, буџета локалне власти, трезора локалне власти	Примењују се сва прописана законска начела

		72/2019 и 149/2020),		
6.	Закон о јавној својини	(„Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон и 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)	Јавну својину чине право својине РС – државна својина, право својине ауономне покрајне и право својине јединице локалне самоуправе – општинска односно градска својина	Примењују се сва прописана законска начела
7.	Закон о енергетици	(„Службени гласник РС“, број 145/2014, 95/2018 – др. закон и 40/2021)	Уређују се циљеви енергетске политике и начина њеног остварења, услова за поуздану, сигурну и квалитетну испоруку енергије и енергената и услова за сигурно снабдевање купаца, услови за израду нових енергетских објеката, услови и начин обављања енергетске делатности, начин организовања и функционисања тржишта електричне енергије и природног гаса, права и обавзе учесника на тржишту, заштита купаца енергије и енергената, начин, услови и подстицаји за производњу енергије из обновљивих извора и комбиноване производње електричне и топлотне енергије, права и дужности државних органа	Примењују се сва прописана законска начела
8.	Закон о планирању и изградњи	(„Службени гласник РС“, број 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 и 37/2019 – др. Закон);	Уређују се услови и наћин уређења простора, уређивање и коришћење грашевинског земљишта и изградња објеката, вршење надзора над применом одредаба овог закона и инспекцијски надзор, друга питања од значаја за уређење простора, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и за изградњу објеката	Примењују се сва прописана законска начела
9.	Закон о рачуноводств	(„Службени гласник РС“, број	Начин вођења пословних књига, признавање и процењивање	Финансијски извештаји

	у	73/19)	имовине и обавеза, прихода и расхода, састављање, приказивање, достављање, оглашавање и обрада годишњих финансијких извештаја	Примењују се сва прописана законска начела
10.	Закон о ревизији	(„Службени гласник РС“, број 33/19)	Услови и начин вршења ревизије финансијких извештаја и интерне ревизије	Извештаји независног ревизора Примењују се сва прописана законска начела
11.	Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама	(„Службени гласник РС“, број 19/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019 44/2021)	Уређују се рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката, односно између привредних субјеката, а у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року	Примењују се сва прописана законска начела
12.	Закон о раду	(„Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)	Радни односи	Примењују се сва прописана законска начела кроз Правилник о организацији и систематизацији послова, Уговоре о раду и остале акте којима се регулишу радни односи у КЈП „Ђунис
13.	Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава	(„Службени гласник РС“, број 116/2014)	Привремено се уређују основица, односно вредност радног часа, вредност бода и вредност основне зараде за обрачун и исплату плата, односно зарада као и других сталних примања, изабраних, именованих, постављених и запослених лица код корисника јавних средстава с циљем очувања финансијског система у РС и система плата и зарада у јавном сектору	Примењују се сва прописана законска начела
14.	Закон о регистру запослених,	(„Службени гласник РС“, број 68/2016)	Уређује вођење Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и	Примењују се сва прописана законска начела

	изабраних, именованих, представљених и ангажованих лица код корисника јавних средстава		ангажованих лица код корисника јавних средстава, његов садржај и начин вођења, као и заштита и доступност података	
15.	Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава	"Сл. гласник РС", бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015, 62/2019, 50/2020 и 159/2020	Уређује се начин и поступак прибављања сагласности на ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, подношењем молбе ПРМ обрасца надлежном Министарству преко органа надлежног органа локалне самоуправе	Примењују се сва прописана процедура
16.	Закон о пензијском и инвалидском осигурању	(„Службени гласник РС“, број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09 и 101/10)	Обавезе послодавца које проистичу из обавезног пензијског и инвалидског осигурања са којима се обезбеђују права запослених за случај старости, инвалидности, смрти и телесног оштећења	Примењују се сва прописана законска начела у домену кадровских послова и обрачуна зарада
17.	Закон о здравственом осигурању	(„Службени гласник РС“, број 25/2019.)	Здравствено осигурање радника	Примењују се сва прописана законска начела у домену кадровских послова и обрачуна зарада
18.	Закон о запошљавању и осигурању за случај незапосленост и	(„Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 49/2021)	Права и обавезе незапосленог и послодавца, активна политика запошљавања, осигурања за случај незапослености	Примењују се сва прописана законска начела у домену кадровских послова и обрачуна зарада
19.	Закон о порезу на доходак грађана	(„Службени гласник РС“, број 24/2001, 80/2002, 80/2002 – др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 – испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011,	Право на зараде и друга примања физичких лица	Примењују се сва прописана законска начела у домену обрачуна зарада

		<p>91/2011 – одлука УС, 7/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 – одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 – др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 156/2020 - усклађени дин. изн., 6/2021 - усклађени дин. изн. и 44/2021)</p>		
20.	Закон о порезу на додату вредност	<p>(„Службени гласник РС“, број 84/2004, 86/2004 – испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 – др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин.</p>	Порез на додату вредност у РС	Регистарција за пдв, порексе пријаве, пдв евиденција

		изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019, 8/2020 - усклађени дин. изн. и 153/2020)		
21	Закон о порезу на добит правних лица	(„Службени гласник РС“, 25/2001, 80/2002, 80/2002 – др. закон, 43/2003, 84/2004, 18/2010, 101/2011, 119/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 - др. закон, 142/2014, 91/2015 – аутентично тумачење, 112/2015, 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 153/2020)	Порез на добит правних лица	Порески биланс, Пореска пријава за порез на добит
22.	Закон о порезима на имовину	(„Службени гласник РС“, број 42/2002 – одлука СУС и "СЛ. гласник РС", бр.. 80/2002, 80/2002 – др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – одлука УС, 47/2013, 68/2014 – др. закон, 95/2018, 99/2018 – одлука УС, 86/2019 и 144/2020	Порез на имовину у статистици и динамици	Пријава пореза на имовину
23.	Закон о пореском поступку и	(„Службени гласник РС“, број 80/2002, 84/2002 -	Уређују се поступак утврђивања наплате и контроле јавних прихода на које се овај закон примењују;	Примењују се основна законска начела

	пореској администарцији	испр., 23/2003 – испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 – др. закон, 62/2006 – др. закон, 63/2006 –испр. Др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 – др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 – испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 – аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 i 144/2020)	права и обавезе пореских обвезника, регистрација пореских обвезника и пореска кривична дела и прекршаји	
24.	Закон о платним услугама	(„Службени гласник РС“, број 139/14 и 44/18)	Уређују се услови и начин пружања платних услуга, електронски новац, платни системи.	Примењују се основна законска начела
25.	Закон о девизном пословању	(„Службени гласник РС“, број . 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018)	Уређују се плаћања, наплаћивања и преноси између резидената и нерезидената у страним средствима плаћања и у динарима	Примењују се основна законска начела
26.	Закон о меници	„Службени лист ФНРЈ“, број 104 од 24. децембра 1946, „Службени лист СФРЈ“, бр. 16 од 6. априла 1965, 54 од 3. децембра 1970, 57 од 29. септембра 1989, „Службени лист СРЈ“, број 46 од 4. октобра 1996.	Врста меница, елементи, начин издавања, наплате.....	Примењују се основна законска начела



27.	Закон о затезној камати	(„Службени гласник РС“, број . 119/2012)	Уређује се висина стопе и начин обрачуна затезне камате коју плаћа дужник који задоцни са испуњењем новчаних обавеза	Примењују се основна законска начела
28.	Закон о облигационим односима	(„Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља),	Уређују се облигациони односи који настају из уговора, проузроковања штете, стицања без основа, пословодства без налога, једностране изјаве воље и других законом утврђених института	Примењују се основна законска начела
29.	Закон о јавним набавкама	(„Службени гласник РС“, број 91/19)	Планирање јавних набавки, услови, начин и поступак јавне набавке)	Примењују се сва прописана законска начела и правила других општинских аката која регулишу ову материју.
30.	Закон о донацијама и хуманитарној помоћи	(„Сл. лист СРЈ“, бр. 53/2001, 61/2001 – испр. и 36/2002 и „Службени гласник РС“ бр. 101/2005 – др. закон)	Уређује се давање и примање донација и хуманитарне помоћи од стране државних органа, јединица локалне самоуправе, јавних предузећа, јавних установа, других организација и заједница које остварују добит)	Примењују се основна законска начела
31.	Закон о заштити узбуњивача	(„Службени гласник РС“, број 128/2014)	Уређује се узбуњивање, поступак узбуњивања, права узбуњивача, обавеза државних и других органа и организација и правних и физичких лица у вези са узбуњивањем, као и друга питања од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача	Правилник о унутрашњем узбуњивању Примењују се основна начела
32.	Закон о спречавању злостављања на раду	(„Службени гласник РС“, број 36/2010)	Уређују се забране злостављања на раду и у вези са радом, мере за спречавање злостављања и унапређења односа на раду, поступак заштите лица и у вези са радом и друга питања од значаја за спречавање и заштиту од злостављања на раду и у вези са радом	Примењују се основна законска начела
33.	Закон о безбедности и	(„Службени гласник РС“, број	Уређује се спровођење и унапређивање безбедности и	Урађен Акт о процени ризика

	здрављу на раду	101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон)	здравља на раду лица која учествују у радним процесима као и лица која се затекну у радној околини, ради спречавања повреде на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом – права обавезе и одговорности послодавца и запослених, надлежности и мере које се применм, односно спровођењем осигурава безбедност и здравље на раду	На опреми за рад примењене превентивне мере заштите, Спроведене мере безбедности и здравља на раду према Акту Извршена теоријска и практићна обука запослених за безбедан рад на радном месту и радној средини.
34.	Закон о заштити становништва од изложености дуванског дима	(„Службени гласник РС“, број 30/2010)	Правила заштите у производним и пословним просторијама/просторима	Забрана пушења у радном простору
35.	Закон о заштити од пожара	(„Службени гласник РС“, број 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закон)	Уређује се систем заштите од пожара. Систем заштите од пожара обухвата скуп мера и радњи за планирање, финансирање, организовање, спровођење и контролу мера и радњи заштите од пожара, за спречавање избијања и шигења пожара, откривање и гашење пожара, спасавање људи и имовине, заштиту животне средине, утврђивање и отклањање узрока пожара, као и за пружање помоћи код отклањања последица проузрокованих пожаром	Извршена обука запослених Постављени противпозарни апарати у пословним просторијама, пгонима и магацину, Врши се контрола електроинсталација
36.	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама	(„Службени гласник РС“, број 87/2018)	Уређује се смањење ризика од катастрофа, превенција и јачање отпорности и спремности појединца и заједнице за реаговање на последице катастрофа, заштита и спасавање људи, материјалних, културних и других добара и др.	Планирање радњи за израду Процене ризика од катастрофа и израду Плана заштите и спасавања
37.	Закон о заштити	(„Службени гласник РС“, број	Мере, услови и инструменти за одрживо управљање, очување	Примењују се основна законска

	животне средине	35/2004, 36/2009, 36/2009 – др. закон, 72/2009 – др. закон, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др. Закон и 95/2018 – др. закон	животне средине; Мере, услови и инструменти за спречавање, контролу, смањивање свих облика загађења животне средине; Поступање са опасним материјама и мере заштите од опасних материја; Одговор на удес; Мониторинг и мерења Информисање јавности	начела
38.	Закон о хемикалијама	(„Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015)	Заснован на начелу предострожности и начелу да произвођач, увозник или даљи корисник, производи, ставља у промет и користи хемикалије тако да нема непожељних ефеката по здравље људи и животну средину	Примењују се основна законска начела
39.	Закон о водама	(„Службени гласник РС“, број 30/10 Од 7.5.2010)	Уређује се правни статус вода, интегрално управљање водама, управљање водним објектима и водним земљиштем, извори и начин финансирања водне делатности, надзор над спровођењем овог закона, као и друга питања значајна за управљање водама	Примењују се основна законска начела
40.	Закон о заштити од буке у животној средини	(„Службени гласник РС“ бр. 36/2009 и 88/2010)	Законом уређују се: субјекти заштите животне средине од буке; мере и услови заштите од буке у животној средини; мерење буке у животној средини; приступ информацијама о буци; надзор и друга питања од значаја за заштиту животне средине и здравље људи. Одредбе овог закона не односе се на буку која настаје на радном месту и у радној околини, буку која настаје у превозном средству.	Распоредом опреме умањен ефекат буке у радној средини
41.	Стратегија управљања отпадом	(„Службени гласник РС“ бр. 29/2010)	Дефинише циљеве, принципе и опције управљања отпадом, стратешки правци и приоритетне активности на њиховој имплементацији законодавно-правним активностима и институционалном јачању	

			одрживог система управљања отпадом	
42.	Закон о управљању отпадом	(„Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. закон),	Овај Закон примењује се на лица која производе отпад, посредују, сакупљају, превозе, третирају или одлажу отпад; Циљеви Закона су смањење, поново коришћење, рециклажа и регенерација отпада као један од основа одрживог управљања природним вредностима и заштите и унапређивања животне средине; Управљање отпадом на начин којим се не угрожава здравље људи и животне средине; Превенцију настајања отпада, посебно развојем чистијих технологија и рационалним коришћењем природних богатстава као и отклањање опасности од његовог штетног дејства на здравље људи и животну средину; Поново искоришћење и рециклажу отпада, издвајање секундарних сировина из отпада и коришћење отпада као енергента; Развој поступка и метода за одлагање отпада: Класификација, карактеризација отпада и мере у циљу смањења отпада; Развијање свети о управљању отпадом; Одговорност произвођача отпада	Планови и дозволе за третман отпада Спецификација отпада Дефинисање одговорности Евиденција о отпаду који настаје
43.	Закон о амбалажи о амбалажном отпаду	(„Службени гласник РС“, број 6/2009 и 95/2018 - др. закон),	Дефинише услове које амбалажа мора да испуњава за стављање у промет, управљање амбалажом и амбалажним отпадом, поновну употребу амбалаже, а све у циљу смањења амбалажног отпада	Планови и дозволе за третман отпада Спецификација отпада Дефинисање одговорности Евиденција о отпаду који настаје
44.	Закон о стратешкој процени на животну	(„Службени гласник РС“, број 135/2004 и 88/2010),	Овим законом уређују се услови, начин и поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину	Планови и дозволе за третман отпада Спецификација отпада

	средину			Дефинисање одговорности Евиденција о отпаду који настаје
45.	Закон о безбедности саобраћаја на путевима	(„Службени гласник РС“, број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, др. Закон, 87/2018 и 23/2019)	Организација и вршење унутрашње контроле над испуњавањем прописаних услова рада возача над техничком исправношћу возила, здравствених услова које морају да испуњавају возачи и друге мере у скалду са прописима	Процедура у пословима возног парка предузећа, процедура о електромонтерским радовима и сл.
46	Закон о добробити животиња	(„Службени гласник РС“, број 41/2009),	Овим законом уређује се добробит животиња, права, обавезе и одговорности правних и физичких лица, односно предузетника, за добробит животиња, поступање са животињама и заштита животиња од злостављања, заштита добробити животиња при лишавању живота, држању, узгоју, промету, превозу, клању и спровођењу огледа на животињама, као и друга питања од значаја за заштиту добробити животиња.	Примењује се у обављању комуналних услуга зоохигијене
47.	Закон о ветеринарству	(„Службени гласник РС“, број 91/2005, 30/2010, 93/2012 и 17/2019 – др. закон)	Овим законом уређује се заштита и унапређење здравља и добробити животиња, утврђују се заразне болести животиња и мере за спречавање појаве, откривање, спречавање ширења, сузбијања и искорењивања заразних болести животиња и болести које се са животиња могу пренети на људе, ветеринарско санитарна контрола и услови за производњу и промет животиња, производа животињског порекла, хране животињског порекла, хране за животиње, као и услови за обављање ветеринарске делатности	Примењује се у обављању комуналних услуга зоохигијене
48.	Закон о	(„Службени	Овим законом уређују се услови и	Примењују се

	трговини	гласник РС“, број 52/2019)	начин за обављање трговине на јединственом тржишту РС, унапређење трговине и заштита тржишта, забрана непоштовања тржишне утакмице и др.	основна законска начела
49.	Закон о заштити потрошача	(„Службени гласник РС“, број 62/2014, 6/2016 – др. закон и 44/2018 – др. закон)	Овим Законом уређују се основна права потрошача, услови и средства заштите потрошача, права и обавезе удружења за заштиту потрошача, успостављање система вансудског решавања потрошачких спорова, као и права и обавезе државних органа у домену заштите потрошача.	Примењују се основна законска начела
50	Закон о парничном поступку	"Службени гласник РС", бр. 72 од 28. септембра 2011, 49 од 5. јуна 2013 - УС, 74 од 21. августа 2013 - УС, 55 од 23. маја 2014, 87 од 13. новембра 2018, 18 од 3. марта 2020.	Закон којим се уређују правила поступка за пружање судске правне заштите по којима се поступа и одлучује у парницама за решавање спорова насталих поводом повреде права личности и спорова из породичних, радних, привредних и имовиснко правних односа	Примењују се основна законска начела
51	Закон о ванпарничном поступку	„Службени гласник СРС“, бр. 25/1982, 48/1988, и "Службени гласник РС", бр. 46 од 4/ 1995 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015, 106/2015 - др. закон	Овим законом утврђују се правила ванпарничног поступка по којима судови или други органи поступају и одлучују о личним, породичним, имовинским и другим правима и правним интересима који се по закону рјешавају у ванпарничном поступку	Примењују се основна законска начела
52.	Закон о извршењу и обезбеђењу	"Службени гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 – аутентично тумачење, 113/2017 – аутентично тумачење и	Овим законом уређује се поступак принудног остваривања потраживања (у даљем тексту: поступак извршења) и обезбеђења потраживања (у даљем тексту: поступак обезбеђења), на основу домаће или стране извршне или веродостојне исправе ако	Примењују се основна законска начела

		54/2019)	посебним законом није другачије одређено. Овим законом уређује се и спровођење извршења и обезбеђења, као и услови за обављање делатности извршитеља.	
53.	Кривични законик	"Службени гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 – испр., 107/2005 – испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019)	Овим законом уређен је појам кривичног дела, казне, одузимање имовинс користи, обележја кривичних дела и др.	Примењују се основна законска начела
54.	Закон о прекршајима	"Службени гласник РС", бр. 101/2005, 116/2008 и 111/2009..	Овим законом уређују се: појам прекршаја, услови за прекршајну одговорност, услови за прописивање и примену прекршајних санкција, систем санкција, прекршајни поступак и поступак извршења одлуке.	Примењују се основна законска начела
55.	Закон о општем управном поступку	Службени гласник РС", бр. 18/2016 и , 95/2018)	Уравни поступак јесте скуп правила која државни органи и организације, органи и организације покрајинске аутономије и органи и организације јединица локалне самоуправе, установе, јавна предузећа и др., примењују када поступају у управним стварима.	Примењују се основна законска начела
56.	Закон о управним споровима	(„Службени гласник РС", бр. 111/2009)	Овим законом уређује се предмет управног спора, надлежност за решавање управних спорова, странака, правила поступка, правна средства и извршење судских пресуда.	Примењују се основна законска начела
57	Закон о гробљима и сахрањивању	(„Службени гласник СРС", бр. 20/ 1977, 24/1985 - др. закон, б/ 1989 - др. закон, „Службени гласник РС", бр. 53/1993 - др. закон, 67/1993 -	Овим законом уређује се сахрањивање умрлих, одређивање и стављање ван употребе гробља и одржавање и уређење гробља и крематоријума и др.	Примењују се основна законска начела

		др. закон, 48/1994 - др. закон, 101/2005 - др. закон, 120/2012 - УС, 84/2013 - УС),		
58	Закон о спорту	(„Службени гласник РС”, бр. 10/2016)	Овим законом уређују се права и обавезе спортиста и осталих физичких лица у систему спорта, питања везана за правни положај, организацију и регистрацију предузетника и правних лица у систему спорта (у даљем тексту: организације у области спорта), општи интерес и потребе и интереси грађана у области спорта, финансирање, категоризације у области спорта, национална стратегија развоја спорта у Републици Србији, школски и универзитетски спорт и физичко васпитање деце предшколског узраста, спортски објекти, организовање спортских приредаба, национална признања и награде за посебан допринос развоју и афирмацији спорта, вођење евиденција и надзор над радом организација у области спорта.	Примењују се основна законска начела
59	И други закони			

- **Одлука о промени оснивачког акта Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб**, број 023—8/2016-01 („Службени гласник општине Уб“, број 21/2016, 20/2017, 5/2018 и 25/2019);
- **Статут Комуналног јавног предузећа** („Службени гласник општине Уб“, број 28/2016);
- **Одлука о водоводу и канализацији** („Службени гласник Општине Уб“, број 8/2007);
- **Одлука о управљању гробљима и сахрањивању**, број 352-62/2019-01 донета од стране Скупштине општине Уб, дана 23. 12. 2019. године („Службени гласник Општине Уб“, број 25/2019);
- **Одлука о погребној делатности**, број 352-61/2019-01, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 23. 12. 2019. године („Службени гласник Општине Уб“, број 25/2019);
- **Одлука о пијацама** („Службени гласник Општине Уб“, број 6/2007);
- **Одлука о изменама и допунама Одлуке о пијацама** број 352-17/2020-01, донета од



стране Скупштине општине Уб, дана 02. 03. 2020. године („Службени гласник Општине Уб“, број 4/2020);;

- **Одлука о управљању комуналним отпадом**, број 352-67/2019-01, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 23. 12. 2019. године („Службени гласник Општине Уб“, број 25/2019);

- **Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене и о комуналном реду**, број 352-66/2019-01, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 23. 12. 2019. године („Службени гласник Општине Уб“, број 25/2019);

- **Одлука о управљању јавним паркиралиштима** број 352-28/2020-01, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 05. 10. 2020. године („Службени гласник Општине Уб“, број 34/2020);

- **Одлука о обезбеђењу јавног осветљења**, број 352-18/2020-01, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 02. 03. 2020. године („Службени гласник Општине Уб“, број 25/2019);

- **Одлука о одржавању улица и путева**, број 352-65/2019-01, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 23. 12. 2019. године („Службени гласник Општине Уб“, број 25/2019);

- **Одлука о одржавању јавних зелених површина**, број 352-63/2019-01, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 23. 12. 2019. године („Службени гласник Општине Уб“, број 25/2019);

- **Одлука о изменама и допунама Одлуке о обављању комуналне делатности зоохигијене на територији општине Уб**, број 352-68/2019-01, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 23. 12. 2019. године („Службени гласник Општине Уб“, број 25/2019);

- **Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене на територији општине Уб**, број 352-35/2018-01, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 20. 09. 2018. године („Службени гласник Општине Уб“, број 11/2018);

- **Одлука о редовном и инвестиционом одржавању базена, спортских терена и објеката на територији општине Уб**, донета од стране Скупштине општине Уб, дана 26. 03. 2021. године („Службени гласник Општине Уб“, број 6/2021).

- **Одлука о мерама и начину за сузбијње коровске биљке амброзије (ambrosia artemisifolia)** (број 320-6/2018-01 донета од стране Скупштине општине Уб, дана 15. 06. 2018);

- **Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2022. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2022–2024. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса (Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. 97/2021 од 15.10.2021. године, а ступила је на снагу 23.10.2021).**

- Колективни уговор за КЈП „Ђунис“ Уб, број 870/1 од 9. 10. 2017. године („Службени гласник општине Уб“, број 13/2017),

- Споразум о продужењу рока важења Колективног уговора за КЈП „Ђунис“ Уб („Службени гласник општине Уб“, број 36/2020),

- Правилник о организацији и систематизацији послова

- Акт о процени ризика и заштити лица, имовине и пословања у Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб

и друга општа акта

## IX. Услуге које орган власти пружа

Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб од 14 (четрнаест) прописаних комуналних делатности по Закону о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број. 88/2011, 46/2014 - Одлука УС РС, 104/2016 и 95/2018), обавља 12 (дванаест) делатности, осим делатности „градски и приградски превоз путника“ и „димничарске услуге“.

Од 2018. године, предузећу је додата нова делатност „делатност спортских објеката“, која обухвата отворене градске базене; Спортско рекреативни центар Школарец са новим објектима и садржајем (Музеј фудбала, нови спортски терени) и Спортска халу у Убу.

Од 2019. године, предузећу је додата нова делатност одржавања путева и зимско одржавање путева на територији општине Уб.

Од 2021. године, предузећу од стране Оснивача додати су нови објекти на одржавање Aqua park Уб, затворени базен у оквиру Основне школе Милан Муњас Уб, проширен садржај са спортским објектима у оквиру Спортско рекреативног центра „Школарец“, што неминовно условљава потребу за новим запошљавањем односно радним ангажовањем.

Од 2022. године (август) предузећу су додати послови одржавања спортско рекреативног садржаја „Авантура парк“.

Предузеће има правну форму – јавног предузећа.

Организација предузећа у 2022. години је утврђена као јединствена за предузеће са јединственим органима, а организациони делови (службе) унутар предузећа организовани су према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности за обављање тих послова.

У оквиру предузећа утврђене су службе:

служба општих и правних послова,

финансијска служба,

комерцијална служба

служба за производњу и дистрибуцију воде,

служба за детекцију кварова

служба одржавања водовода и канализације,

служба комуналне хигијене,

служба јавних паркиралишта,

служба зоо-хигијене,

служба зеленила и пијаце,

служба одржавања јавне расвете,

служба термотехничких и термоенергетских инсталација и гробља

служба спорта и рекреације

### Пример – опис неких комуналних делатности:

#### I.

Делатност пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода је прописана чланом 3. став 1. тачка 2) Законом о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11, 104/16 и 95/18), као делатност која обухвата послове: пречишћавање и

одвођење атмосферских и отпадних вода је сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних, атмосферских и површинских вода са површина јавне намене, односно од прикључка корисника на уличну канализациону мрежу, третман отпадних вода у постројењу за пречишћавање, црпљење, одвоз и третирање фекалија из септичких јама

**Локална самоуправа**, уређује и обезбеђује услове обављања комуналних делатности.

**На основу члана 20. став 1. тачка 2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др закон, 101/16-др.закон и 47/18) Општина**, преко својих органа, у складу с Уставом и законом: **уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности**, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора

**Одлуком о промени оснивачкога акта Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб** (*„Сл. гласник општине Уб“*, 21/2016, 21/2017, 5/2018, 25/2019 и 21/2022), чл. 12 и *Статутом КЈП „Ђунис“ Уб* (*Сл. гласник општине Уб бр. 28/2016*), чл. 5 утврђено је да је **претежна делатност** КЈП „Ђунис“ Уб, комунална делатност снабдевање водом за пиће: Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде (сакупљање, прерада, односно пречишћавање воде и испорука воде корисницима за пиће и друге потребе, водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, одржавање јавних бунара и чесми за снабдевање водом за пиће и друге потребе), **шифра делатности 36.00**. Наведеним општим актом између осталих комуналних делатности, утврђена је и делатност под шифром 37.000 - пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода.

Канализациона мрежа насеља Уб је сепарационог типа што значи да се комуналне и технолошке отпадне воде одводе независним системом колектора од атмосферских вода. У насељу Уб постоји изграђена канализациона мрежа, и то у доста скромнијем обиму у односу на систем водоснабдевања. У протеклих неколико година вршена је интезивнија градња ове инфраструктуре, али је још увек велики део насеља без изграђене канализационе мреже. У деловима насеља где још није изведена канализација, евакуација отпадних вода врши се путем упојних септичких јама и таложника из којих се отпадна вода периодично вади и путем цистерни одвози до главних колектора и испушта у ревизионе шахтове, непосредно пре препумпавања у главни реципијент реку Уб.

У складу са конфигурацијом постојећег терена у оквиру комуналног канализационог система Уба формирале су се две сепаратне зоне, на левој и десној обали реке Уб. Отпадне воде са десне обале реке Уб одводе се гравитационо посебним канализационим системом у Главни колектор 1 који је трасиран паралелно са десном обалом реке. Отпадне воде са леве обале реке Уб се засебним системом канализације гравитационо одводе у Главни колектор 2 и Главни колектор 3 који су трасирани на левој обали реке. У зони моста у улици Дринске дивизије Главни колектори 2 и 3 се укрштају са реком Уб испод дна корита, након чега се уливају у Главни колектор 1. Даље се све отпадне воде насеља Уб одводе гравитацијом према црпној станици „Куртовића њиве“. Црпна станица је шахтног типа и из ње се све отпадне воде без икаквог третмана препумпавају у реку Уб.

Главни колектор 1 је изграђен од азбест-цементних цеви пречника од Ø200мм до Ø500мм са падовима од 0,3% до 0,5%. Главни колектор 2 је изведен од азбестцементних цеви пречника Ø200мм са падовима од 0,3% до 0,7%. Деоница наведеног колектора на укрштању са реком Уб је изведена од цеви пречника Ø400мм. Секундарна канализациона мрежа насеља је изграђена од азбест-цементних и ПВЦ цеви пречника Ø200мм и Ø300мм, са подужним падовима од 0,3% до 10,0%, мада постоје поједине деонице на којима су цевоводи положени и у већем паду. Укупна дужина постојеће канализационе мреже насеља Уб износи око 30,5км.

## II.

**Делатност** снабдевање водом за пиће је прописана чланом 3. став 1. тачка 1) **Законом о комуналним делтностим („Службени гласни РС“, број 88/11, 104/16 и 95/18), као делатност која обухвата послове:** снабдевање водом за пиће је хватање, пречишћавање, прерада и испорука воде водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент.

На подручју Општине Уб налазе се три јавна водовода, и то:

- водовод „Таково“
- водовод „Памбуковица“ и
- водовод „Каленић“

**Из водовода „Таково“**, који послује у оквиру КЈП „Ђунис“ Уб, водом се снабдевају Уб и делови Мургаша, Совљака и Звиздара.

У склопу водовода „Таково“ се налазе извориште, постројење за прераду воде, две бустер станице, резервоар воде за пиће запремине 300 m<sup>3</sup> и резервоар воде за пиће запремине 1000m<sup>3</sup>.

У оквиру изворишта налази се 12 бушених бунара, од тога 8 бунара је дубине приближно 50 метара, а четири бунара су дубине приближно 100 метара.

У 2020. години испоручено је 1.239.010 m<sup>3</sup> воде.

Пројектовани капацитет постројења за прераду воде је 60 l/s.

**Из водовода „Памбуковица“**, којим управља МЗ Памбуковица, водом се снабдевају Памбуковица и део Радуше.

У склопу водовода налази се бунар дубине приближно 140 m, резервоар воде за пиће запремине 100 m<sup>3</sup> и резервоар воде за пиће запремине 40 m<sup>3</sup>.

Водом за пиће из овог водовода се снабдева 230 домаћинстава.

Нема мерења испоручене воде.

**Из водовода „Каленић“**, који послује у оквиру РБ „Колубара, ЕПС, водом се на подручју општине Уб снабдевају Каленић, Бргуле и Радљево.

У склопу водовода „Каленић“ се налазе извориште, постројење за прераду воде и резервоар воде за пиће запремине 500 m<sup>3</sup>.

У оквиру изворишта налази се 9 бушених бунара дубине од 140 до 170 метара.

У 2020. години испоручено је 893.604 m<sup>3</sup> воде.

Пројектовани капацитет постројења за прераду воде је 100 l/s.

Остала насељена места на подручју општине Уб немају јавно водоснабдевање.

## X. Поступак ради пружања услуга

### **Пример рада службе одржавања водовода и канализације у 2022. години:**

Током 2022. године служба је имала следеће активности:

- Одржавање водоводне мреже,
- Одржавање бустер станица и резервоара Ђунис и Вучијак,
- Одржавање бунара на изворишту Таково,
- Израда нових прикључака на водоводну мрежу,
- Искључења нередовних платиша,
- Одржавање канализационе мреже,
- Одржавање фекалних станица,
- Одржавање атмосферске канализације,
- Израда нових прикључака на канализациону мрежу,
- Обрада захтева за прикључке на канализациону и водоводну мрежу,
- Израда техничких услова и сагласности,
- Очитавање водомера потрошача,
- Рад службе ГИС-а и снимање водоводне мреже и др.

### **Одржавање водоводне мреже**

На водоводној мрежи током 2022. године на отклањању кварова интервенисано је 300 пута (ближи податак биће утврђен приликом доношења Извештаја о раду за 2022. годину).

Највише заступљен квар било је цурење вентила на страни КЈП «Ђунис», које је проузроковано несавесним руковањем грађана, који због неисправности сопственог вентила, да би отклонили квар на својој инсталацији, често посежу за затварањем вентила на страни КЈП «Ђунис» Уб.

Такође се интервенисало на: поправци дотрајалих поцинкованих водоводних прикључака затим на уличним вентилима и хидрантима интервенисано; промени водомера (који су били оштећени или нечитки); санацији већих хаварија већих хаварија; искључењима са мреже градског водовода лица која имају неизмирена дуговања према КЈП „Ђунис“ Уб.

### **Реконструкција и изградња водоводне мреже**

#### **Урађени су следећи радови на цевоводима:**

1. «Измештање цевовода II зона Уљарица» за потребе Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб.
2. Израда прикључака на водоводну мрежу у улици Милана Муњаса у Убу.

### **Одржавање бустер станица и резервоара**

Резервоари «Ђунис» и «Вучијак» се перу и дезинфикују једном годишње.

### **Израда нових прикључака на водоводну мрежу**

Урађеноокоје 140 нових прикључака на водоводну мрежу (ближи податак биће утврђен приликом доношења Извештаја о раду за 2022. годину).

### **Рестрикцијска искључења**

У летњем периоду је било повремених рестрикцијских искључења.

### **Одржавање канализационе мреже**

На одгушењу канализационе мреже интервенисано је око 30 пута. Највише проблема са загушењем.

Главни фекални колектор је редовно чишћен и одржаван у проходном стању.

Највише проблема у функционисању канализационе мреже задаје прекомерно бацање ризле у зимском периоду, као и несавесни грађани који бацају разне предмете у канализационе шахте.

Код великих загушења приморани смо да изнајмљујемо цистерну.

### **Одржавање фекалних станица**

Свакодневно су обилажене главна фекална станица и подстаница у ул. Алексе Мартића и по потреби отклањани кварови.

На главној фекалној станици решетка је вађена два пута месечно и чишћена.

### **Одржавање атмосферске канализације**

Вршено је свакодневно чишћење уличних сливника и замењене су оштећене или нестале сливничке решетке.

### **Израда нових прикључака на канализациону мрежу**

Урађено је око 100 нових канализационих прикључака (ближи податак биће утврђен приликом доношења Извештаја о раду за 2022. годину).

### **Обрада захтева за прикључење на водоводну и канализациону мрежу**

Обрађено је око 50 захтева за прикључење на водоводну и канализациону мрежу (ближи податак биће утврђен приликом доношења Извештаја о раду за 2022. годину).

### **Израда техничких услова и сагласности**

Обрађено је 57 захтева за издавање техничких услова и сагласности.

### **Очитавање водомера потрошача**

Очитавање водомера вршено је сваког месеца. Вршена су искључења са мреже лица која имају неизмирена дуговања према КЈП «Ђунис»

## **XI. Преглед података о пруженим услугама**

Током 2022. године, до дана израде овог Информатора, имали смо 2 (два) захтева за приступ информацијама од јавног значаја:

Табела – Примена Закона о слободном приступу информација од јавног значаја у 2022. години:

1. Захтеви:

Р.бр.	Тражилац информације	Број поднетих информација	Број усвојених информација	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	2	2	0	0
2.	Медији	0	0	0	0
3.	Невладине организације и удружења грађана	0	0	0	0
4.	Политичка странка	0	0	0	0
5.	Орган власти	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0
Укупно:		2	2	0	0

7. Жалбе:

Р.бр.	Тражилац информације	Број изјављених жалби	Број жалби због одбијања	Број жалби на закључак о одбацивању	Број жалби због непоступања по жалби	Број осталих жалби
1.	Грађани	0	0	0	0	0
2.	Медији	0	0	0	0	0
3.	Невладине организације и удружења грађана	0	0	0	0	0
4.	Политичка странка	0	0	0	0	0
5.	Орган власти	0	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0	0
Укупно:		0	0	0	0	0

## XII. Подаци о приходима и расходима

Укупан приход Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб у 2022. години износи 392.126.998,99 динара.

Укупан расход Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб у 2022. години износи 415.170.651,52 динара.

У 2022. години, предузће је пословало са нето губитком од 8.805.801,00 динара, словима (осаммилионаосамстопетхиљадаосмастоједандинар).

Пословни губитак ће се покрити из нераспоређене остварене добити из претходног периода пословања.

## XIII. Подаци о јавним набавкама

**Закључени уговори након спроведених поступака јавних набавки у 2022. години.**

Ред. бр. ј.н. из ПЈН	Редни број ј.н из Одлуке о покретању поступка јавне набавке. Предмет јавне набавке	Процењена вредност и врста поступка јавне набавке	Датум и број уговора или назнака да је поступак обустављен.	Назив и седиште добављача	Податке о уговореној вредности без пдв-а
0045-У/2022	3-0045-У/2022 Одржавање постојећег књиговодственог система и проширење функционалности	2.000.000,00	10-0045-У/2022 17.02.2022.г	АБ Софт дОО Београд, 100222454, 07528906, Господара Вучића 21, 11000 Београд	Вредност уговора је 1.830.000,00 динара без пдв (2.196.000,00 динара са пдв) уговор важи 10 месеци од дана закључења уговора
0046-Д/2022	3-0046-Д/2022 Рачунарска опрема хардвер	2.900.000,00	11-0046-Д/22 04.03.2022.г	USPON DOO ЉАКАК, 101289775, 06084613, Bulevar oslobodjenja, 17, 32102, Љакак	Вредност уговора је 2.045.580,00 динара без пдв (2.454.696,00 динара са пдв) уговор важи 10 дана од дана закључења уговора
0006-Д/2022	3-0006-Д/22- Gume sa vulkanizerskim uslugama	2.000.000,00	12-0006-Д/22 22.02.2022.г	GUMIMPEX doo-Beograd, ул. Кружни пут Кијево бр. 21ј из Београда, матични број: 17407589, ПИБ:101347777	Уговорена вредност је: 2.000.000,00 динара без пдв-а, словима: два милиона динара (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 3-0006-Д/22.), односно 2.400.000,00 динара са пдв-ом
АНЕКС , 16-0006-Д/22, 07.10.2022.г					
Измењена вредност уговора: 2.190.000,00, 2.628.000,00, Члан 160. ЗЈН					
0007-Д/2022	3-0007-Д/22- Rezervni delovi za vozni park	3.700.000,00	21-0007-Д/22 09.03.2022.г	Goran Kandić Preduzetnik,S ZTR KAC UB, 103259626, 56203354, Slavoljuba Milivojevića broj 3, 14210,	Уговорена вредност је: 3.700.000,00 динара без пдв-а, словима: тримилionaседамстотинахиљададинара (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 3-0007-Д/22.), односно 4.440.000,00 динара са пдв-ом



				Уб	
0012-Д/20 22	3-0012-Д/22- Elektrooprema za mrežu javne rasvete	7.000.000,00	14-0012-Д/22 11.03.2022.g	Elecom sistem d.o.o. из Београда ул. Рајкова улица број 10, МБ:17233670, ПИБ:100012105	Уговорена вредност је: 7.000.000,00 динара без пдв-а, словима: седаммилионадинара (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 3-0012-Д/22.), односно 8.400.000,00 динара са пдв-ом
0040-У/20 22	3-0040-У/22 Услуге техничког прегледа и осигурања моторних возила 21.02.2022.g одине	Партија 1: 500.000,00	13-0040-У/22 17.03.2022.	ALADIN TOURS DOO UB, 105924805; 20492872, ЈО СИПА МАЈЕРА, 82, 14210 УБ	Уговорена вредност је: 500.000,00 динара без пдв-а, словима: петстотинахиљада динара(процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 3-0040-У/22.), односно 600.000,00 динара са пдв-ом
		Партија 2: 1.200.000,00	14-0040-У/22 17.03.2022.	ДУНАВ ОСИГУРАЊЕ А.Д.О. 100001958; 07046898, МАКЕДОНС КА 4, 11000 БЕОГРАД	Уговорена вредност је: 1.200.000,00 динара без пдв-а, словима: милиондвестотинехиљададинара(процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 3-0040-У/22.), односно 1.440.000,00 динара са пдв-ом
0002-Д/20 22	3-0002-Д/2022 Водоводни и канализациони материјал 24.01.2022.g	4.990.000,00	10-0002-Д/2022 07.03.2022.	DOO UNIPROGRESS RUMA, 101342134, 08240841, Vladimira Nazora, b b., 22400, Ruma	Уговорена вредност је: 4.990.000,00 динара без пдв-а, словима: четиримилионадеветстотинадеведесетхиљададинара(процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 3-0002-Д/22.), односно 5.988.000,00 динара са пдв-ом
0008-Д/22-	3-0008-Д/22 Пелет 27.01.2022.g	8.000.000,00	17-0008-Д/22 28.03.2022.g	Срећко Павловић ПР обрада и промет дрвета МС Пром Бајина Башта из Бајине Баште ул. Рачанских бораца број 41, МБ:63440353, ПИБ:108421	Уговорена вредност је: 8.000.000,00 динара без пдв-а, словима: осаммилионадинара(процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 3-0008-Д/22.), односно 9.600.000,00 динара са пдв-ом

				542, број рачуна: 160- 509622-37	
АНЕКС 1, 21-0008-Д/22, 17.11.2022.г					
Измењена вредност уговора: 9.325.800,00 11.190.960,00 Члан 158. ЗЈН					
0011- Д/22	3-0011-Д/22 Електромаг еријал	4.000.000 ,00	18-0011- Д/22 20.04.20 22.г	СТР КОМИСИО Н МЕЊАЧНИ ЦА КРАЉ МИЛОВАН ОВИЋ ИВАН ПР из Уба ул. Краља Петра I број 34, МБ:60842680  , ПИБ:105188 876, број рачуна: 170- 50005159000 -84	Уговорена вредност је: 4.000.000,00 динара без пдв-а, словима: четиримилионадинара(процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 3-0011-Д/22.), односно 4.800.000,00 динара са пдв-ом
0047- У/22	3-0047- У/22- ангажовање спасилаца и другог помоћног особља	14.000.00 0,00	20-0047- У/22 06.05.20 22.г	Удружење спасилаца на води Србије из Београда ул. Сарајевска број 74, МБ: 28025556, ПИБ: 106819899, број рачуна: 160-355189- 54	Уговорена вредност је: 14.000.000,00 динара без пдв-а, словима: четрнаестмилионадинара(процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 3-0047-У/22.), односно 16.800.000,00 динара са пдв-ом
0049- Р/22	3-0049-Р/22 Уређење депонија, водотокова другог реда и земљишта	Партија1 : 5.000.000 ,00	14-0049- Р/22 28.03.20 22.г	<b>СЗГАР „ ТРНО- КОП“ Уб, улица Мајерова 101, 14210 Уб, МБ:57093641 , ПИБ:104121 737</b>	Уговорена вредност је: 5.000.000,00 динара без пдв-а, словима:
		Партија2 : 5.000.000 ,00	15-0049- Р/22 28.03.20 22.г		Уговорена вредност је: 5.000.000,00 динара без пдв-а, словима:
		Партија 3: 5.000.000 ,00	16-0049- Р/22 28.03.20 22.г		Уговорена вредност је: 5.000.000,00 динара без пдв-а, словима:

Уговори за све 3 (три) паттије су анексирани члан 160 ЗЈН – повећан обим набавке					
0015-У/2022	2-0015-У/22 Одгушење канализације	4.500.000,00	11-0015-У/22 03.06.2022.г	<b>Привредно друштво BRZA VODA DOO</b> из Београда ул. Ружа број 15 Ј, МБ: 20956534, ПИБ: 108227582 број рачуна: 220-131290-42 отворен код банке ProCredit Банка, који заступа Рустем Нуридини	Уговорена вредност је: 4.500.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0015-У/22.), односно 5.400.000,00 динара са пдв-ом
0013-Д/2022	2-0013-Д/2022 Набавка контејнера	2.900.000,00	9-0013-Д/22 09.06.2022.г  Ступио на снагу 20.06.2022.г	НОВАКОВИ Ћ ЗМ ДООО, из Инђије, Североисточна радна зона, ул. Пинц 1 бб, које заступа Милорад Новаковић МБ: 20000597, ПИБ: 103684093	Уговорена вредност је: 1.409.700,00 динара без пдв-а, , односно 1.691.640,00 динара са пдв-ом
0019-У/2022	2-0019-У/2022 Услуге одржавања и поправке моторних возила	4.990.000,00	11-0019-У/2022 17.06.2022.г Ступио на снагу 21.06.2022.г	ALADIN TOURS DOO UB, 105924805; 20492872,ЈО СИПА МАЈЕРА, 82, 14210 УБ	Уговорена вредност је: 4.990.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0019-У/22.), односно 5.988.000,00 динара са пдв-ом
0017-У/2022	2-0017-У/2022 Услуге машинског кошења	2.000.000,00	9-0017-У/22 22.06.2022.г	SIGMA AUTO COMPANY DOO UB из Уба ул. 1. Маја број 47,	Уговорена вредност је: 2.000.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0017-У/22.), односно 2.400.000,00 динара са пдв-ом

				МБ:20531690 , ПИБ1060712 73, број рачуна: 200- 24501301018 86-26 отворен код банке Поштанска штедионица, који заступа Божих Слободан	
0003- Д/20 22	2-0003- Д/2022 Набавка горива	21.900.00 0,00	20-0003- Д/22 12.07.20 22.г	<b>Предузеће за транспорт МБМ- ТРАНС ДОО УБ</b> , улица Свете Поповића бр.104, ПИБ: 101348593, Матични број: 06570119	Уговорена вредност је: 21.900.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0003-Д/22.), односно 26.280.000,00 динара са пдв-ом
0004- Д/20 22	2-0004- Д/2022 Набавка електричне енергије	24.190.00 0,00		<b>ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање,</b> МБ:20053658 , ПИБ:103920 327, Макензијева 37/ИИ, 11000 Београд	Уговорена вредност је: 24.190.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0004-Д/22.), односно 29.028.000,00 динара са пдв-ом
0005- Д/20 22	2-0005- Д/2022 Храна за псе луталице  <b>3.600.000,00</b>	Партија 1: Економс ка храна за одрасле псе 2.500.000 ,00	12-0005- Д/22 15.07.20 22.г	<b>AGRO- FIRM DOO POŽAREVA С,</b> 101200256, 17233548, Stanoja Glavaša, 28/6, 12000, Požarevac	Уговорена вредност је: 2.500.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0005- Д/22.), односно 3.000.000,00 динара са пдв- ом
		Партија 2: Саламе	13-0005- Д/22 15.07.20	<b>SZR ZA PROIZVOD NJU</b>	Уговорена вредност је: 1.100.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0004-

		за псе 1.100.000 ,00	22.г	<b>GOTOVE HRANE ZA KUĆNE LJUBIMCE SNUPI SLOBODAN KA ŽIVANOVIĆ PREDUZET NIK MIONICA (VAROŠICA) , 103728848, 56851461, RASADNIČ KA, bb, 14242, MIONICA</b>	Д/22.), односно 1.320.000,00 динара са пдв-ом
0018- У/20 22	2-0018- У/2022 Услуге нешкодљив ог уклањања животињски х лешева	4.900.000 ,00	11-0018- У/22 20.07.20 22.г	СЗР ХИГИЈЕНА ТОМИЋ из Лајковца ул. Николе Пашић број 2, МБ:55483205 , ПИБ:101957 255	Уговорена вредност је: 4.900.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0018-У/22.), односно 5.880.000,00 динара са пдв-ом
0020- /2022	2-0020- У/2022 Услуге: Ветеринарс ке услуге- обустановљен поступак	3.000.000 ,00			Уговорена вредност је: 3.000.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0020-У/22.), односно 3.600.000,00 динара са пдв-ом
0014- У/20 22	2-0014- У/2022 Услуге: Анализа воде	Партија 1: Анализа воде за пиће 1.800.000 ,00	14-0014- У/2022 30.08.20 22.г	<b>Zavod za javno zdravlje Valjevo, 101899368, 17272543, Vladike Nikolaja 5, 14000, Valjevo,</b> који наступа са подизвођаче м, <b>GRADSKI</b>	Уговорена вредност је: 1.078.630,00 динара без пдв-а, , односно 1.078.630,00 динара са пдв-ом понуђач није у систему ПДВ-а

				<b>ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVLJE BEOGRAD 100044907</b>	
		Партија 2: Анализа отпадних вода 200.000,0 0	15-0014- У/2022 30.08.20 22.г	<b>МIPHEM d.o.o., 109167892, 21136123, MATICE SRPSKE, 57 е, 11160, Beograd (Zvezdara)</b>	Уговорена вредност је: 44.500,00 динара без пдв-а, , односно 53.400,00 динара са пдв-ом
0009- Д/20 22	2-0009- Д/2022 Добра: Потрошни материјал	4.000.000 ,00	11-0009- У/2022	Тадинг доо УБ, ПИБ:101348 083, МБ: 17017092, улица Првог маја 20, 14210, УБ	Уговорена вредност је: 4.000.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0009- Д/22.), односно 4.800.000,00 динара са пдв- ом
0020- /2022	2-0020- У/2022 Услуге: Ветеринарс ке услуге-	3.000.000 ,00	11-0020- У/2022	РЕТ-VET 2009 DOO, ПИБ:111423 806, МБ: 21480118, ул. Вељка Влаховића, 56, 11550, Лазаревац	Уговорена вредност је: 3.000.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0020- У/22.), односно 3.600.000,00 динара са пдв- ом
0051- Д/20 22	2-0051- Д/2022 Добра: Гуме са вулканизерс ким услугама	4.900.000 ,00	11-0051- Д/2022 04.11.20 22.г	GUMIMPEX doо-Beograd, ул. Кружни пут Кијево бр. 21ј из Београда, матични број: 17407589, ПИБ:101347 777	Уговорена вредност је: 4.900.000,00 динара без пдв-а, (процењена вредност набавке по Одлуци о покретању поступка број 2-0051- Д/22.), односно 5.880.000,00 динара са пдв- ом
0010- Д/20 22	2-0010- Д/2022 Добра : Партија 1: Ризла	2.800.000 ,00 Партија 1: 800.000,0 0	11-0010- Д/2022 06.12.20 22.г	<b>Предузеће за путеве „Ваљево“</b> а.д. из Ваљева, ул.Милована Глишића	Уговорена вредност је: 650.000,00 динара без пдв-а, , односно 780.000,00 динара са пдв-ом

				бр.94 ПИБ 101898873, МБ: 07188994	
Партија2: Индустијска со	Партија 2: 2.000.000, 00	12-0010- Д/2022 06.12.20 22.г	<b>Кристал со доо</b> Београд из Београда, ул.Батајничка и друм бр.283 Г ПИБ: 108881115, МБ: 17166387	Уговорена вредност је: 1.779.000,00 динара без пдв-а, , односно 2.134.800,00 динара са пдв-ом	

**Евиденција података о вредностима јавних набавки из члана 27. став 1. ЗЈН на основу спроведених поступка у 2022. години, сходно члану 181. став 3 и 4. ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/2019),**

На основу члана 181. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник“ РС, бр. 91/19) и члана 64. Правилника о набавкама, број 183/22 од 9. марта 2022. године, Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб, евидентира податке о вредности јавних набавки из чл. 11-21 ЗЈН и то по сваком основу за изузеће, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН.

**ПРИКАЗ ПРОЦЕЊЕНЕ У УГОВОРЕНЕ ВРЕДНОСТИ - ДОБРА:**

Укупан број поступака	Укупна процењена вредност	Укупна уговорена вредност без пдв	Укупна уговорена вредност са пдв
9 (девет)	7.410.000,00	6.493.360,70	7.693.032,84

**ПРИКАЗ ПРОЦЕЊЕНЕ У УГОВОРЕНЕ ВРЕДНОСТИ - УСЛУГЕ:**

Укупан број поступака	Укупна процењена вредност	Укупна уговорена вредност без пдв	Укупна уговорена вредност са пдв
12 (дванаест)	9.579.000,00	8.330.298,00	9.571.215,00

**ПРИКАЗ ПРОЦЕЊЕНЕ У УГОВОРЕНЕ ВРЕДНОСТИ - РАДОВИ:**

Укупан број поступака	Укупна процењена вредност	Укупна уговорена вредност без пдв	Укупна уговорена вредност са пдв
8 (осам)	13.190.000,00	11.693.784,66	13.732.541,59

**ПРИКАЗ ПРОЦЕЊЕНЕ У УГОВОРЕНЕ ВРЕДНОСТИ – ДОБРА; УСЛУГЕ И РАДОВИ:**

Укупан број поступака	Укупна процењена вредност	Укупна уговорена вредност без пдв	Укупна уговорена вредност са пдв

29 (двадесетдевет)	30.179.000,00	26.517.443,36	30.996.789,43
-----------------------	---------------	---------------	---------------

#### XIV. Подаци о државној помоћи

Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб је у 2022. години додељивало новчане помоћи или донације.

Редни број	Назив акта
1	2
1	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Н. Р. из Такова, улица Нема улице бб, у висини од 76.281,00 динара, број 131/1/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб дана 14.02.2022. г.</p> <p><b>Прималац донације:</b> Н.Р. из Такова, улица Нема улице бб  <b>Износ:</b> 76.281,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 14. 02. 2022. г. директно кориснику донације  <b>Сврха са образложењем:</b> Н. Р. из Такова, улица Нема улице бб, дана 14. 02. 2022. године, обратио се Захтевом (број 131) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних за покриће дела погребних трошкова (куповине погребне опреме: сандука за сахрањивање; крста; слова и бројева; и друге нужне пратеће опреме и пратећих погребних трошкова) ради обављања сахрањивања посмртних остатка сина Д. Р..          Подносилац захтева – Н. Р. је навео да је син преминуо 13.02.2022. године. Да је био дугодишњи радник, односно лице радно ангажовано у КЈП „Ђунис“ Уб по основу Уговора о привремено повременим пословима.          Подносилац захтева је навео да породица преминулог остварије месечне приходе испод висине минималне зараде и да исти нису довољни за покриће текућих месечних трошкова те да би помоћ опредељена Захтевом била од велике користи домаћинству да покрије део трошкова сахране.          Подносилац захтева није определио новчани износ помоћи, него је оставио предузећу да у оквиру финансијске могућности одобри и исплати одговарајући износ.          Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, и одобрио износ у висини од 76.281,00 динара као износ који је прописан као неопорезив износа, по Закону по порезу на доходак грађана“.</p>
2	<p>Одобрење за исплату новчане донације, кориснику донације М. П. из Лисо Поља, улица Нем улице бб, Општина Уб, у висини од 15.000,00 динара,</p> <p><b>Прималац донације:</b> М. П. из Лисо Поља, улица Нем улице бб, Општина Уб  <b>Износ:</b> 15.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 23. 02. 2022. г.  <b>Сврха са образложењем:</b> лечење од леукемије у Турској. Хуманитарна акција спроведена на нивоу целе општине Уб, као и од свих установа и институција.</p>
3.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Ж. М. из Чучуга, улица Нема улице бб, у висини од 30.000,00 динара, број 160/2/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб дана 07.03.2022. г.</p>



<p><b>Прималац донације:</b> Ж. М. из Чучуга, улица Нема улице бб, Општина Уб</p> <p><b>Износ:</b> 30.000,00 динара</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 01. 04. 2022. г.</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> Ж. М. из Чучуга, улица Нема улице бб, дана 01. 03. 2022. године, обратио се Захтевом (број 160) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће трошкова сопственог лечења.</p> <p>Уз Захтев је поднео и део медицинске документације као прилоге:</p> <p>Специјалистички извештај, број 1542 од 18. 02. 2022. године издат од Дома здравља Уб</p> <p>Налаз лекара специјалисте неурологије др. Зоран Ковачевић, од 17. 02. 2022. године, издат од Полоклинике Диа Лаб Др. Мирковић, Ваљево</p> <p>Медицински документ у наслову ЕМНГ КАБИНЕТ, од 21. 2. 2022. године издаваоца Диалаб – поликлиника Др. Мирковић, Ваљево.</p> <p>Даље у Захтеву је навео, да из приложене документације се може утврдити од којих болести болује, и да су за њихово лечење неопходна новчана средства, која он није у могућности да обезбеди.</p> <p>На основу медицинске документације, утврђено је да подносилац захтева има оштећење вида, да користи наочаре за даљину, да има болове, трњење стошала са пропагацијом ка колелу, да му је скоро дијагностикована шећерна болест. Медицинском документацијом утврђени су контролни прегледи, као и одговарајуће терапије.</p> <p>Такође је навео да је у Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб, радно ангажован по основу Уговора о привремено повременим пословима и да послове обавља на Градском гробљу у Убу.</p> <p>Подносилац захтева није определио новчани износ помоћи, него је оставио предузећу да у оквиру финансијске могућности одобри и исплати одговарајући износ.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, и одобрио износ у висини од 30.000,00 динара као износ који би подносиоцу Захтева омогућио наканду трошкова сопственог лечења и неге.</p>	
4.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Д. Ђ. из Уба, у висини од 12.000,00 динара,, број 254/2/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб дана 01.04.2022. г.</p>
<p><b>Прималац донације:</b> Д. Ђ. из Уба,</p> <p><b>Износ:</b> 12.000,00 динара,</p> <p><b>Уплата извршена:</b> 14. 04. 2022. г.</p> <p><b>Сврха са образложењем:</b> Д. Ђ. из Уба, дана 30. 03. 2022. године, обратио се Захтевом (број 254) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће трошкова лечења од целебралне парализе сина Ивана.</p> <p>Предузеће је упознато, са наводима предметног захтева и у ранијим годинама подносиоцу захтева су на име лечења сина од органа управљања КЈП „Ђунис“ одобрена и исплаћена новчана средства.</p> <p>Подносилац захтева је определио новчани износ помоћи од 12.000,00 динара.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, и одобрио износ у висини од 12.000,00 динара као износ који би подносиоцу Захтева омогућио покриће дела трошкова лечења од целебралне парализе сина Ивана</p>	
5	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације З. И. из Памбуковице, улица Нема улице бб“, у висини од 10.000,00 динара, број 173/2/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб дана 09.03.2022. г.</p>
<p><b>Прималац донације:</b> З. И. из Памбуковице, улица Нема улице бб“</p>	

	<p><b>Износ:</b> 10.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 01. 04. 2022. г.  <b>Сврха са образложењем:</b> З. И. из Памбуковице, улица Нема улице бб, дана 07. 03. 2022. године, обратио се Захтевом (број 172) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће трошкова сопственог лечења.</p> <p>Уз Захтев је поднела и део медицинске документације као прилог:          Специјалистички извештај, број 90-1714/2022 од 04. 03. 2022. године издат од Опште болнице Ваљево, Кабинет за ортопедију и трауматологију.</p> <p>Даље у Захтеву је навела да адужи временски период има болове у пределу 1-с кичме, леве натколенице и колена, као и да има болне покрете.</p> <p>Подносилац захтева је у Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб, радно ангажована по основу Уговора о привремено повременим пословима и да послове обавља на чишћењу улица у Убу.</p> <p>Подносилац захтева није определила новчани износ помоћи, него је оставио предузећу да у оквиру финансијске могућности одобри и исплати одговарајући износ.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, и одобрио износ у висини од 10.000,00 динара као износ који би подносиоцу Захтева омогућио наканду трошкова сопственог лечења и неге.</p>
6.	<p><a href="#">Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Ј. Н. из Врела, улица нема улице бб, општина Уб, у висини од 76.281,00 динара, број 479/2/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 15. 06. 2022. г.</a></p>
	<p><b>Прималац донације:</b> Ј. Н. из Врела, улица нема улице бб, општина Уб,  <b>Износ:</b> 76.281,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 15. 06. 2022. г. директно кориснику донације  <b>Сврха са образложењем:</b> : Ј. Н. из Врела, улица Нема улице бб, дана 15. 0. 2022. године, обратио се Захтевом (број 479) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће дела погребних трошкова (куповине погребне опреме: сандука за сахрањивање; крста; слова и бројева; и друге нужне пратеће опреме и пратећих погребних трошкова) ради обављања сахрањивања посмртних остатка рођеног брата З. С..</p> <p>Подносилац захтева – Ј. Н. је навела да је брат преминуо 14.06.2022. године. Да је био дугодишњи радник, односно лице радно ангажовано у КЈП „Ђунис“ Уб по основу Уговора о привремено повременим пословима.</p> <p>Подносилац захтева је навео да породица преминулог остварије месечне приходе испод висине минималне зараде и да исти нису довољни за покриће текућих месечних трошкова те да би помоћ опредељена Захтевом била од велике користи домаћинству да покрије део трошкова сахране.</p> <p>Подносилац захтева није определио новчани износ помоћи, него је оставио предузећу да у оквиру финансијске могућности одобри и исплати одговарајући износ.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, и одобрио износ у висини од 76.281,00 динара као износ који је прописан као неопорезив износа, по Закону по порезу на доходак грађана“.</p>
7.	<p><a href="#">Одлука о одобрењу новчане донације занававку спортске опреме - патика, кориснику Атлетском клубу „Маратонац 02“, Гуњевац, Уб, у висини од 28.734,50 динара, број 481/1/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 15. 06. 2022.</a></p>

	године
<p><b>Прималац донације:</b> АК „Маратонац 02“  <b>Износ:</b> 28.734,5,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 16. 06. 2022. г. уплата извршена на рачун добављача ЂАК DOO Beograd Zemun – 1075161, Ogranak 036 Ub за рачун корисника донације.  <b>Сврха са образложењем:</b>  Атлетски клуб „Маратонац 02“, Гуњавац, дана 15. 6. 2022. године, обратио се Захтевом (број 481) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних ради финансирања куповине спортске опреме за потребе чланова Клуба.  Уз захтев поднет је као прилог предрађун од 8.5.2022. г. добављача ЂАК DOO Beograd Zemun – 1075161, Ogranak 036 Ub, са спецификацијом робе на укупан износ од 27.263,00 динара.  Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у износу од 28.734,50 динара и то уплатом на рачун добављача број: сврха исплате – помоћ за Атлетски клуб..</p>	
8.	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације М. Б. из Лончаника, улица Нема улице бб, у висини од 5.000,00 динара, број 297/1/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 21. 04. 2022. г.
<p><b>Прималац донације:</b> М. Б. из Лончаника, улица Нема улице бб, Општина Уб  <b>Износ:</b> 5.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 26. 04. 2022. г. директно кориснику донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића трошкова лечења унуке С. (2018), који живи у заједничком домаћинству са подносиоцем захтева и које се лечи на Институту за здравствену заштиту мајке и детета Србије.  Уз захтев приложена и медицинска документација..</p>	
9.	Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације В. С. из Каленића, у висини од 20.000,00 динара, број 610/2/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 04. 08. 2022. г
<p><b>Прималац донације:</b> В. С., улица Нема улице бб, Каленић, Општина Уб  <b>Износ:</b> 20.000,00 динара  <b>Уплата извршена</b> 10. 08. 2022. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> В. С. из Каленића, улица Нема улице бб, дана 29. 07. 2022. године, обратила се Захтевом (број 610) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних за покриће трошкова сопственог лечења.  Уз Захтев је поднела и део медицинске документације као прилог:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај, од 05. 07. 2022. године издат од Дома здравља Уб, Добросава Симића 1. У Извештају је наведен да је урађен први преглед и да је исти урађен због нерегулисаног притиска и главобоље. Констатована је дијагноза R51 и утврђена терапија која укључује и давање инфузије.</li> <li>• Извештај, од 28. 07. 2022. године издат од Дома здравља Уб, Добросава Симића 1. У Извештају је наведен да је урађен преглед и констатован налаз леве преткоморе. Надаље, да је индикован Холтер ЕКГ. Дијагноз: Hypertensio arterialis essentiaalis (primaria) 1:10.  Уз наведене извештаје достављена је и трака ЕКГ приказа са пратећом документацијом.  Како јој је од стране лекара препоручена хитна дијагностика, исту је морала урадити у приватној пракси, за шта је доставила и копију издате признанице од 07. 07. 2022. године, на 4000 динара, др. мед. интернисте Емине Ракић Раишић.</li> </ul>	

	<p>На основу разговора са лакрима, утврђено је да је узрок кардиоваскуларних обољења, континуирани стрес (изгубила је у саобраћајној несрећи 2008. године, сина Радоја од 6 година, а фебруара ове године, изненада од срчаног удара (инфаркта) умрла јој је рођена сестра 1980. годиште . У последњих година дана имала јем и смртне случајеве у ближој породици (смрт свекра и заове).</p> <p>Да би даље наставила лечење неопходна су јој новчана средства ради покрића како трошкова лечења, тако и путних трошкова и других трошкова који су везани за само лечење.</p> <p>У захтеву је навела да живи у породици са супругом који је заспослен у Рударском басену Колубара, две маллетне ћерке једна од 12 а друга од 13 година, сином од 25 година који је пре непуних месец дана радно ангажован преко ПРО Тента Обреновац и свекрвом која није корисник пензије.</p> <p>Дужи временски период је радно ангажована у КЈП „Ђунис“ Уб .Накнада коју прима заједно са зарадом супруга, није довољна да покрије основне месечне трошкове њеног домаћинства, те се обратила надлежном органу предузеча да у границама финснијске могућности предузећа одобри и исплати одговарајући новчани износ на име покрића трошкова њеног лечења.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, и одобрио инос у висини од 20.000,00 динара као износ који би подносиоцу Захтева омогућио наканду трошкова сопственог лечења и неге.</p>
10.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације М. С. из Каленића, Нема улице бб, у висини од 45.769,00 динара, број 684/2/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 19. 08. 2022. г</p>
	<p><b>Прималац донације:</b> М: С: Каленић, Општина Уб, улица Нема улице бб,  <b>Износ:</b> 45.769,00 динара  <b>Уплата извршена</b> 19. 08. 2022. г. на рачун корисника донације.  <b>Сврха са образложењем:</b> М. С. из Каленића, улица Нема улице бб, дана 18. 08. 2022. године, обратио се Захтевом (број684) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средства, неопходних за покриће дела погребних трошкова (куповине погребне опреме: сандука за сахрањивање; крста; слова и бројева; и друге нужне пратеће опреме и пратећих погребних трошкова) ради обављања сахрањивања посмртних остатака супруге С. С..</p> <p>Подносилац захтева – М. С. је навео да је супруга преминула 18. 08. 2022. године.</p> <p>Надаље, навео је да је дужи временски период у КЈП „Ђунис“ Уб, радно ангажован по основу уговора о привремено повременим пословима, да су накнаде за исти недовољне да би покриле редовне месечне трошкове домаћинства, те због недовољних новчаних средства захтева да му се одобри новчана помоћ да би покрио трошкове сахране.</p> <p>Подносилац захтева није определио новчани износ помоћи, него је оставио предузећу да у оквиру финансијске могућности одобри и исплати одговарајући износ.</p> <p>Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, и одобрио износ у висини од 45.769,00 динара као износ у висини од 60% од прописаног неопорезивог износа за покриће погребних трошкова, по Закону по порезу на доходак грађана.</p>
11.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације З. Н. из Врела, у висини од 45.769,00 динара, број 793/2/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 23. 09. 2019. г</p>

	<p><b>Прималац донације:</b> З. Н. из врела  <b>Износ:</b> 45.769,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 05. 10. 2022. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића дела погребних трошкова (куповине погребне опреме: сандука за сахрањивање; крста; слова и бројева; и друге нужне пратеће опреме и пратећих погребних трошкова) ради обављања сахрањивања посмртних остатака супруге</p>	
12.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације кориснику ФК „Јединство“ Уб за реализацију меморијалног турнира ветерана „Мирослав Селаковић“ у висини од 20.000,00 динара, број 832/2/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 03. 10. 2022. године</p>	
	<p><b>Прималац донације:</b> Фудбалски клуб „Јединство“ Уб – ветерани са седиштем у Убу  <b>Износ:</b> 20.000,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 05. 10. 2022. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе покрића дела трошкова традиционалног фудбалског меморијалног турнира – ветерана „Мирослав Селаковић – Фаља“ .</p>	
13.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације „СРПСКА СОЛИДАРНОСТ“ Београд, ради покрића трошкова хуманитарне акције „Слатки караван“ за набавку новогодишњих пакетића угроженим категоријама становништава који живе у енклавама на Косову и Метохији, у висини од 40.000,00 динара, број г</p>	
	<p><b>Прималац донације:</b> „СРПСКА СОЛИДАРНОСТ” са седиштем у Беогарду, Шејкина 646/20,  <b>Износ:</b> 40.00,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 06. 12. 2022. г. на рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за реализацију хуманитарне акције „Слатки караван“ за набавку новогодишњих пакетића за најугроженије категорије становништва које живи у енклавама на Косову и Метохији.</p>	
14.	<p>Одлука о одобрењу новчане донације, кориснику донације Предшколској установу „Уб“ Уб, у висини од 178.750,00 динара, за куповину новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу „Уб“ из Уба, број 1059/3/2022, донета од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, дана 15. 12. 2022. г</p>	
	<p><b>Прималац донације:</b> Предшколска установа „Уб“ Уб, улица Милоша Селаковића 20, 14210 Уб  <b>Износ:</b> 178.750,00 динара  <b>Уплата извршена:</b> 19. 12. 2022. г. на рачун добављача за рачун корисника донације  <b>Сврха са образложењем:</b> новчана донација је одобрена и исплаћена за потребе куповине 715 новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу „Уб“ из Уба.  <b>Начин исплате донације</b> Предшколска установа „Уб“, са седиштем у Убу, дана 09. 12. 2022. године, обратила се Захтевом (број: 1059) Надзорном одбору Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, за одобрење новчаних средстава, неопходних за набавку 715 новогодишњих пакетића за потребе деце која похађају Предшколску установу „Уб“ из Уба, у укупном износу од <b>178.750,00 динара</b>, словима: <b>(стоседамдесетосамхиљадаседамстотинапедесетдинара 00/100).</b>          Подносилац захтева – Предшколска установа „Уб“, са седиштем у Убу, навела је у предметном Захтеву, да Предшколска установа „Уб“ није у финансијској могућности да обезбеди новогодишње пакетиће деци која похађају Установу. Установу похађа 715 деце и неопходно је деци за Новогодишње празнике, обезбедити довољан број пакетића.          У Захтеву је дат навод, да је идеју Предшколске установе „Уб“ подржао Савет родитеља и Педагошки колегијум установе, да се у овој години организује посета Деда Мраза и подел</p>	

апакетића деци која похађају Предшколску установу, како би се на тај начин употпунио васпитно образовни рад и обрадовала деца.

Подносилац захтева, је уз Захтев доставио предрачун, број: 1/22 од 09. 12. 2022. године, добављача СТР „Пеша и Неша“ са седиштем у Убу, са прецизираном спецификацијом садржаја новогодишњих пакетића на износ од 178.750,00 динара.

Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, је прихватио наводе предметног Захтева, руководећи се хуманим циљевима, у границама финансијске могућности, једногласно донео одлуку да се одобри једнократна новчана помоћ у одређеном износу и то уплатом на текући рачун добављача број **160-325054-55**.

Укупан износ исплаћен у 2022. години на име донација и новчане помоћи износи: 603.584,50 динара.

Предузеће није добијало државну помоћ од других.

#### **XV. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима**

У Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб, у 2022. години, исплаћено је на име зарада у бруто 1 износу 121.595.188,90 динара а у бруто 2 износ од 141.179.445,50 динара.

#### **XVI. Подаци о средствима рада**

Средства рада у Комуналном јавном предузећу у 2022. години су: опрема на постројењу за прераду воде; истаржно експлоатациони бунари са хидромашинском и електро опремом, резервоари (чисте и сирове воде) на ПП воде; рачунари са припадајућом опремом, сервери, штампачи, скенери, службена возила, пумпе, косилице, тримери, пластеник, опрема за зоохигијену и др.

Укупна сума осигурања опреме у објектима Предузећа за 2022. годину је 33.285.043,55 динара.

Суме осигурања за неке објекте Комуналног јавног предузећа:

Прихватилиште за псе луталице, 5.855.431,71 динар,

Постројење за прераду воде у Такову, 52.242.917,16 динара

Истражно експлоатациони бунари (укупно 17), 60.455.875,00 динара

Аутоматизација бунара у Такову, 1.214.0002,08,

Зграда тражо станице TS-10KV, 213.552,91 динар,

Резервоар сирове воде у Такову, 11.249.462,37,

Резервоар чисте воде у Такову, 6.138.880,27 динара,

Киоск за наплату у Убу, улица 1 маја, 610.575,00 динара.

#### **XVII. Чување носача информација**

Носачи информација које Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб поседује чувају се у архиви предузећа, служби општинских и правних послова, финансијској служби, комерцијалној служби, служби за производњу и дистрибуцију воде, служби одржавања водовода и канализације и другим службама.

## XVIII. Врсте информација у поседу

Комунално јавно предузеће „Ђунис“, поседује податке у вези докумената запослених, општих аката, појединачних аката, предмете поступка спроведених у складу са Законом о јавним набавкама, планкса документа (програме пословање), извештаје о раду, пројектну документацију, неопходне пословне евиденције, документацију о зарадама запослених и накнадама лица радно ангажованих и друга неопходна документација која је настала у раду или у вези са радом послова из делатности предузећа.

Носачи информација су:

- Предмети о спроведеним поступцима набавки
- Архиврани предмети
- Извештаји о раду,
- Програми пословања и друга планска документа
- Евиденције и др.

Начин вођења евиденције:

У Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ води се евиденција у форми деловодника (Главна књига деловодника, књига улазних фактура, књига излазних фактура, евиденција набавки, књига поште и сл.).

Рачуноводствени информациони систем је део укупног информационог система Предузећа и чине га запослени и опрема, који по одређеној организацији и поступцима обављају прикупљање података о насталим пословним променана, врше проверу њихове ваљаности и поузданости, класификују и обрађују, састављају извештаје и анализе ових промена и преносе их лицима који одлучују.

Предузеће поседује информатичку инфраструктуру која обухвата мрежну инфраструктуру, лаптоп рачунаре, десктоп рачунаре, штампаче, скенере, фотокопир апарате и друго.

Приступ материјалним, финансијским и другим ресурсима је обезбеђен овлашћеним особама системом лозинки.

Предузеће је од 2004. године до августа 2022. године имплементиран Програм обрачуна утрошка и фактурисања (наплату) комуналних услуга (коришћење воде за пиће, одржавање водоводног прикључка, коришћење канализације и изношење смећа за све категорије корисника и комуналну услугу „закуп гробних места“). Информатичка подршка имплементирана је од стране OmniData Шабац. На наведеном програму радили су запослени у комерцијалној служби, који су уједно и били обучени за рад на наведеном програму и то запослени на радним местима: „администратор система наплате комуналних услуга“ и „фактуриста – инкасант“.

У финансијској служби до августа 2022. године, примењиво се АВ Soft имплементирани Програма обрачуна утрошка и фактурисање (наплату) комуналних услуга и других услуга (услуге зоохигијене; погребне услуге; услуге пијаце – пијачарине; услуге превоза воде за пиће цистернама; услуге одржавања јавних зелених повшина, услуге коришћења спортских терне и објеката (СРЦ Школарац, Спортске хале, базена-аква парк); услуге уградње водоводног прикључка; услуге одржавања јавних паркиралишта; услуге одржавања јавне расвете.). На наведеном програму радила је запослена у финансијској служби, на радном месту „књиговођа билансиста“.

Због због неусглашености наведене две информатичке подршке као и због обимности и разноврсности комуналних и других услуга које пружамо, предузеће је почетком ове године предузело поступак да превазиђе наведено стање, тако што је интегрисало у један систем наплату/фактурисање комуналних услуга које пружа.

Услуге које обрачунавамо деле се у две групе:

Услуге које су по фиксној месечној цени (смеће, одржавање водоводног прикључка, закуп гробних места, закуп тезги и сл.) и услуге које се фактуришу по основу измерених података преко мерног инструмента, односно измерених података на терену (вода, канализација, и сл.)

У оба случаја евидентрију се корисници услуга, њихови објекти и сл. и пружене услуге.

У финансијској служби се води и електронска база е-фактура.

У кадровској служби води се централни регистар пријавана обавезно социјално осигурање.

У служби јавних паркиралишта, води се информациони систем ПСЦ, као и информациони систем МУП клијенти.

У служби одржавања водовода и канализације води се информациони систем који је повезан са обједињеном процедуром.

У служба за производњу и дистрибуцију воде је опремљена информационим системима који су задужени за праћење процеса рада целог постројења.

## **XIX. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

### **Појам информације од јавног значаја**

Према Закону (члан 2. став 1), информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

У складу с наведеним, информација од јавног значаја садржи у себи два основна елемента:

- ради се о информацији којом располаже орган јавне власти, у конкретном случају Предузеће, и
- ради се о информацији за коју јавност има оправдани интерес да зна.

Права из Закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што су раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично (члан 6).

Сва физичка и правна лица имају право, под једнаким условима, на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Није важно да ли је тражилац информације домаћи држављанин или странац, да ли има пребивалиште на територије Републике Србије или другде. Закон посебан фокус ставља на забрану дискриминације новинара и јавних гласила – Предузеће не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило тако што ће њима или само њима омогућити приступ одређеној информацији.



Поступак за остваривање права на слободан приступ информацијама покреће се подношењем захтева овлашћеном лицу за поступање по Закону – Јасмини Мартић. У случају да овлашћено лице није одређено, не налази се на раду или је спречено за рад, за поступање по Закону надлежан је директор Предузећа или запослени кога директор решењем овласти да спроводи поступак остваривања права на слободан приступу информацијама од јавног значаја. Овлашћено лице, након пријема и обраде захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја исти прослеђује дописом, путем мејла или писарнице, руководиоцу организационе јединице, односно лицима у организационим јединицама за које сматра да могу поседовати информације које се потражују захтевом. Допис овлашћеног лица за поступање, осим самог захтева, садржи и написане или усмено изнете прецизне рокове у којима организациона јединица или запослени морају доставити тражене информације. Осим рока за достављање тражених података, допис садржи и прецизну информацију о роковима у којима је могуће тражење додатног рока за поступање по захтеву. Додатни рок не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Посебно треба истаћи да Предузеће мора поступити по захтеву тражиоца информације најкасније у року од 48 часова од пријема захтева ако се захтев односи на информацију о: заштити живота и слободе појединаца, угрожавању или заштити здравља становништва и угрожавању или заштити животне средине (тзв. привилеговане информације).

Повереник за информације од јавног значаја изаштиту података о личности је прогласио све информације које се тичу пандемије заразне болести COVID-19 за оне из редова хитних, где је поступање најкасније у року од 48 часова од момента пријема захтева.

Запослени, односно организационе јединице морају строго поштовати рокове које одреди лице овлашћено за поступање по Закону и, без одлагања, прикупити и доставити тражене информације. Ради ефикаснијег рада и чињенице да сва документација, везана за поступање, постаје доступна Поверенику када је неопходно да утврди прекршајну одговорност, комуникација треба, по правилу, да се одвија путем мејла или, изузетно, писарнице Предузећа.

У случају када организациона јединица, односно запослени Предузећа, не поседују одређене информације дужни су да дају образложени одговор (нпр: не спада у делокруг рада; регулативом, уз указивање на регулативу, није предвиђено скупљање таквог сета података, податке прикупља нека друга орг. јединица и/или орган власти и тсл). Запослени се моле да не користе образложења: да је достављање тражених информација у надлежности другог органа власти, избегавајући притом да се јасно изјасне да ли поседују тражене информације или не; да не користе за образложење да је тражена информација у власништву неког другог органа власти, а да је они уговорно обрађују; облигацију; да је одлука о томе да ли ће лицу овлашћеном за поступање доставити тражене информације на директору Предузећа. Неадекватна поступања запослених биће дописом упућеним директору од стране овлашћеног лица који ће пратити предметно поступање, означена да нису у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а у сврху утврђивања евентуалне прекршајне одговорности. Посебно треба нагласити да је предметним изменама и допунама закона које су ступиле на снагу 17. фебруара 2022. године уведена евентуална

прекршајна одговорност за све учеснике у поступању по Закону о слободном приступу информацијама – одговорно лице органа власти (директор Предузећа), овлашћено лице за поступање по закону и запослене у органу власти (Предузећу).

Захтеви за остваривање права се подnose у писаном и усменом облику – саопштавањем у записник. Усмени захтеви се подnose у току радног времена Предузећа, сваког радног дана од 07 до 15 часова, у канцеларији бр. 17, код лица задуженог за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Писани захтеви се подnose путем поште адресирани на Предузеће, личним достављањем захтева у писарницу Предузећа или на адресу електронске поште Предузећа или лица задуженог за поступање по Закону. Предузеће прихвата захтева у слободној форми под условом да садрже податке прописане Законом, а подносилац може користити форму захтева или обрасца који је саставни део овог Информатора.

Сви запослени, без изузетка, дужни су да тражиоцима пруже све неопходне и потребне информације како би остварили право прописано Законом. **(чланом 38. став 4. Закона прописано је: „Сви запослени у органу власти дужни су да овлашћеном лицу пруже сву неопходну помоћ и доставе потпуне и тачне информације неопходне за поступање по захтеву”).**

Чланом 26. ст. 1. до 3. Закона прописано је да су органи власти дужни да Поверенику, на његов захтев и у року који он одреди, а који не може бити дужи од 15 дана, доставе све податке неопходне за утврђивање чињеничног стања од значаја за доношење решења из чл. 24. и 25. Закона, као и за одлучивање о подношењу захтева за покретање прекршајних поступака који су у вези са тим решењима. Поверенику ће, ради утврђивања чињеничног стања, бити омогућен приступ сваком носачу информације на који се Закон примењује. Орган надлежан за вођење евиденција о пребивалишту и боравишту грађана и јединственом матичном броју грађана дужан је да Поверенику, на његов захтев, достави податке из тих евиденција који су неопходни за изрицање прекршајног налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка.

**Рокови у којима Предузеће мора да поступи по захтеву тражиоца информације**  
**Предузеће** је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева, поступи по захтеву тражиоца информације. У наведеном року Предузеће је дужно да тражиоца информације извести да ли поседује тражену информацију, да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију, као и да му изда, односно достави копију траженог документа.

Као што је већ наведено, код привилегованих информација рок за поступање је хитан и износи највише 48 часова од пријема захтева. Примера ради, ако је захтев примљен у среду у 14 часова, Предузеће најкасније треба да пошаље одговор у петак у 14 часова. Као рок поступања рачуна се тренутак када је документ „напустио” писарницу Предузећа или је послат путем електронске поруке на мејл тражиоца информације.

**Ако Предузеће није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема поступи по захтеву тражиоца, дужан је да га о томе обавести, у року од 7 дана, и одреди додатни рок за поступање који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.**

**Треба имати у виду да код привилегованих информација није могуће тражење додатног рока. Као што је већ наведено, за рок се узима када документ „напусти” писарницу Предузећа или када је послат електронским путем на маил тражиоца информације.**

## **XX. Подаци о врстама информација којима располаже државни орган омогућава приступ**

У начелу, све информације, које су садржане у неком документу, којим располаже Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб, које су настале у раду или вези са радом предузећа, могу се добити на основу Захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим информацијама и из следећих разлога:

Ако је тражена информација већ доступна на интернету, у ком случају ће предузеће поступити на основу одредаба члана 10 Закона о приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Предузеће може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. т.5) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не. Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона.

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред правосудном органима, уколико је нужно, привремено може бити ускраћен, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

У вези са овим могућим изузецима Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супроставити интересу тражиоца (јавности) да зна који су наводи у члановима 9., 13 и 14. Закона.

Међутим, ни у случају да постоји неки од тих интереса, не значи да ће приступ информацијама бити по аутоматизму ускраћен, већ ће Предузеће приступ ускратити само

ако је један од интереса набројаних у Закону супростављен интересу тражиоца да зна, ако би приступом информацији супротан (претежнији) интерес био озбиљно повређен и ако потреба супротног интереса претеже над потребом заштите интереса тражиоца за остварење слободе приступа информацијама, просуђујући неопходност ускраћивања приступа по мерилима демократског друштва

#### XXI. Прелазне и завршне одредбе

Информатор је израђен 30. 12. 2022. године.  
Исти Информатор ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб и исти објавити на интернет старници предузећа најкасније до закључно са 31. 1. 2023. године.

У Убу, 30. децембар 2022. године



Директор  
Саша Милићевић

**ПРИЛОГ: ОБРАЗАЦ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „БУНИС“ УБ**

14210 УБ Ул. Вељка Влаховића број 6

ПИБ: 101347777 Матични број: 07098499

Тел./факс: 014/411-107 Е-mail: [djunisub@gmail.com](mailto:djunisub@gmail.com)

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацијама од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа власти захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената које садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:\*\*

- редовном 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 \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Назив тражиоца информације/  
Име и презиме тражиоца

\_\_\_\_\_  
Адреса/седиште тражиоца информација

\_\_\_\_\_  
Други подаци и контакт  
(имејл/телефон)

\_\_\_\_\_  
Име и презиме законског заступника тражиоца \*\*\*\*

\_\_\_\_\_  
Потпис

\* У куцици означите која законска права на приступ информацијама желите да остваритее.

\*\* У куцици означите начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

\*\*\*\* Уколико је тражилац информације правно лице или орган власти