



Бр: \_\_587\_/2019  
Дана: \_\_05.11..2019.год.

**И Н Ф О Р М А Т О Р**

**О**

**РАДУ**

**ЈП "УСЛУГА" БОСИЛЕГРАД**

Новембар 2019

## 1. САДРЖАЈ

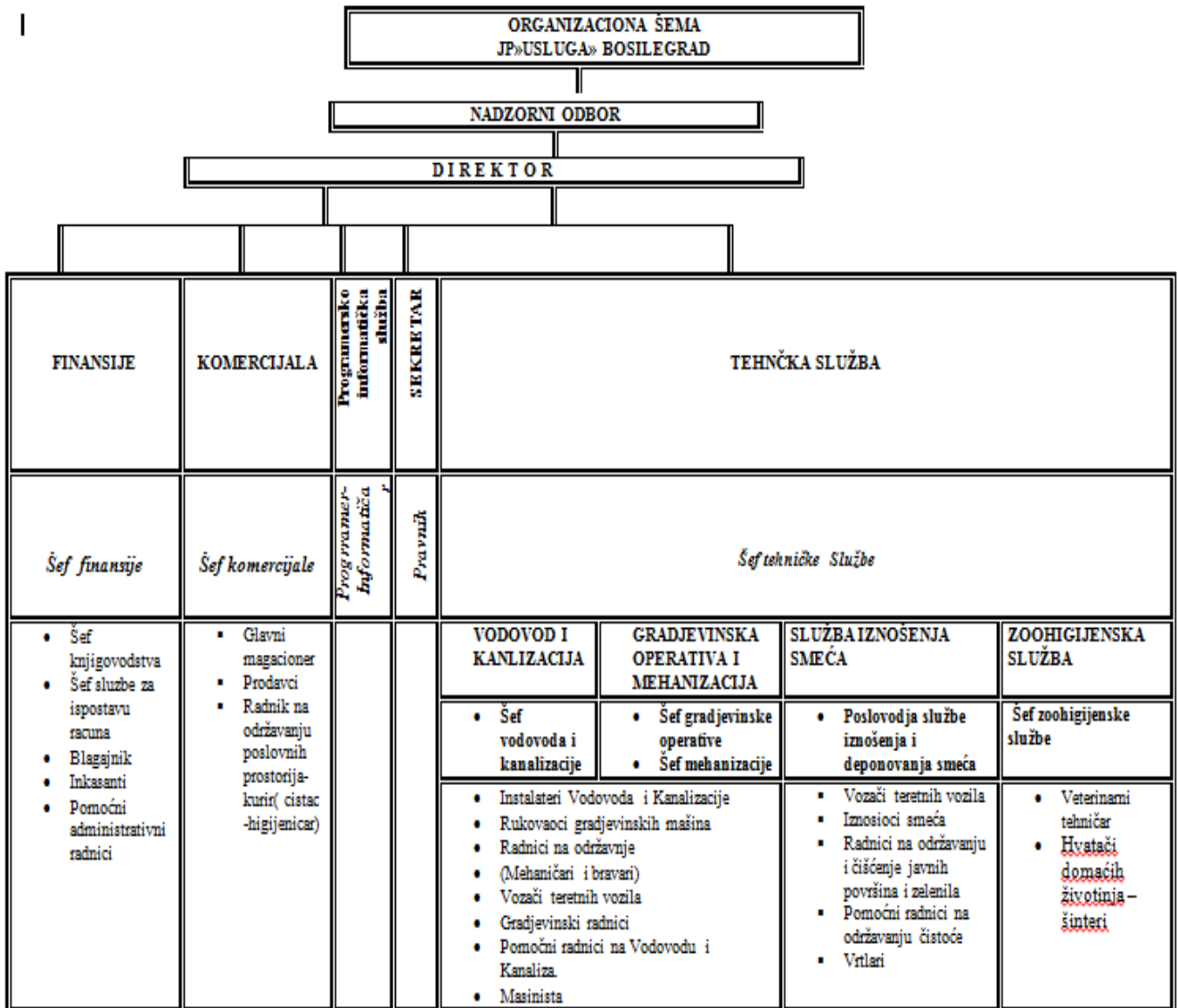
1.	САДРЖАЈ.....	2
2.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....	3
3.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
4.	ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА .....	9
5.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	9
6.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	10
7.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	11
8.	ОПИС У ПОСТУПАЊУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	11
9.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА - ПРАВНИ ОКВИР ПРЕДУЗЕЋА.....	11
10.	УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	13
11.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	13
12.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	13
13.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	14
14.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	14
15.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	14
16.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	14
17.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД.....	14
18.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	14
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	15
20.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	15
21.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	15

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Пословно име:	<b>ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛИЈЕ И УСЛУГЕ “УСЛУГА” ИЗ БОСИЛЕГРАДА</b>
СКРАЋЕНО ИМЕ:	<b>ЈП „УСЛУГА”</b>
СЕДИШТЕ И АДРЕСА:	<b>Ул Добродолски поток бб, 17540 БОСИЛЕГРАД</b>
Емаил адреса:	<b>jpusluga@gmail.com</b>
WEB страница Предузећа:	<b>http://www.jpusluga-bosilegrad.rs/</b>
ПРЕТЕЖНА ДЕЛАТНОСТ:	<b>Сакупљање, пречишћавање и дистрибуција пијаће воде (КОМУНАЛНА)</b>
Шифра делатности:	<b>3600</b>
МАТИЧНИ БРОЈ:	<b>07357362</b>
ПИБ:	<b>1009810984</b>
ЈББК И НАДЛЕЖНА УТ:	<b>82 583 БОСИЛЕГРАД</b>
ОСНИВАЧ	<b>ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД</b>
НАДЛЕЖНИ ОРГАН ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	<b>Орган локалне власти- овлашћено лице Љубинка Миланов дипл ецц</b>
НАДЗОРНИ ОДБОР	<b>1. Евтим Карацов, дипл. инг. грађ.– председник 2. Боривоје Тодоров, наставник- члан 3. Стојанов Симеон, дипл. инг. маш. - члан</b>
Одговорно лице ДИРЕКТОР	<b>Трајков Предраг, дипл. инг. грађевине</b>
Лица за информације, ажурирање и објављивање у вези са информатором	<b>1. Смиљков Ивица дипл инг маш-лице за израду и одржавање софтвера 2. Иванов Јовица дипл. правник-Секретар предузећа</b>
Датум Првог објављивања	<b>11.2019</b>
Датум последње измене или допуне Информатора	<b>12.2021</b>

Адреса и место за Остваривање увида у Информатор о раду	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>WEB страница Предузећа:</b> <a href="http://www.jpustuga-bosilegrad.rs/">http://www.jpustuga-bosilegrad.rs/</a></li><li>2. У седишту фирме по захтеву заинтересоване странке: Ул Добродолски поток бб, 17540 <b>БОСИЛЕГРАД</b></li></ol>
WEB страница Информатора о раду са које се може преузети електронска копија Законски основ за израду Информатора о раду	<ol style="list-style-type: none"><li>3. <a href="http://www.jpustuga-bosilegrad.rs/">http://www.jpustuga-bosilegrad.rs/</a></li></ol> <p><b>Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 и 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10) које је ступило на снагу 29.09.2010. године</b></p>

## 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Управљање у Јавном предузећу "Услуга" је организовано као једнодомно.

Органи предузећа су:

- 1) Надзорни одбор који се састоји од три члана
  - Евтим Карацов, дипл. инг. грађ.- председник
  - Боривоје Тодоров, наставник разредне наставе-члан
  - Стојанов Симеон, дипл. инг. маш.-члан

- 2) Директор  
Трајков Предраг дипл. инг. грађ.  
Контакт:017/877-226

Надзорни одбор Предузећа има три члана, које именује Скупштина Општине, од којих је један председник с тим да се један члан именује из реда запослених у Предузећу.

Мандат председника и чланова Надзорног одбора је четири године.

За председника и чланове Надзорног одбора именује се лице које испуњава услове прописане законом којим се уређује правни положај Јавних предузећа.

Јавно предузеће је самостална организација, економско и пословна целина од општег интереса једнице локалне самоуправе у којој су радници повезани заједничким интересима у раду повезани заједничким интересима економске природе у раду повереним средствима рада

Јавно предузеће заступа и представља директор.

Директор је овлашћен да у име предузећа, а у границама својих овлашћења закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа предузеће пред судовима и другим органима.

Директор заступа предузеће без ограничења, а у складу са одредбама Закона и општих аката предузећа.

Надзорни одбор:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1) овог члана;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) доноси Статут Јавног предузећа;
- 7) надзире рад директора;
- 8) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;
- 9) доноси одлуку о расподели добити Јавног предузећа, односно начину покрића губитка;
- 10) доноси инвестиционе програме и критеријуме за инвестициона улагања;
- 11) даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са овим законом, статутом и одлуком оснивача;
- 12) доноси одлуку о давању или одузимању прокуре;
- 13) закључује уговор о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 14) доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом;
- 15) доноси одлуку о висини цена услуга;
- 16) одлучује о улагању капитала Јавног предузећа;
- 17) одлучује о статусним променама Јавног предузећа;
- 18) одлучује о оснивању зависних друштава капитала;
- 19) одлучује о смањењу и повећању капитала Јавног предузећа;
- 20) одлучује о издавању, продаји и куповини удела, као и продаји удела у Јавном предузећу или куповини удела или акција у другом предузећу, односно привредном друштву;
- 21) доноси акт о исплати стимулације директора и извршног директора;
- 22) врши друге послове у складу са законом, овом одлуком и Статутом.

Директора Предузећа именује Скупштина Општине, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс за именовање Директора спроводи се у поступку прописаном законом којим се уређује правни положај јавних предузећа. За директора се именује лице које испуњава услове предвиђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Директор јавног предузећа:

- 1) представља и заступа Јавно предузеће " Услуга ";
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање Јавног предузећа " Услуга ";
- 4) одговара за законитост рада Јавног предузећа " Услуга ", за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;

- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа " Услуга " и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа " Услуга " и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине/града (субвенције, гаранције или коришћење других средстава);
- 9) извршава одлуке Надзорног одбора;
- 10) бира извршне директоре;
- 11) бира представнике Јавног предузећа " Услуга " у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће " Услуга ", по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине;
- 12) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 13) доноси акт о систематизацији;
- 14) предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима;
- 15) предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора;
- 16) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа;
- 17) доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама,
- 18) врши друге послове одређене законом, овом Одлуком и Статутом Јавног предузећа " Услуга".

Предузеће реализује своју делатност, односно послове путем организованих Сектора: Сектор општих и правних послова, Сектор економских и комерцијалних послова, Технички сектор и Сектор управљања отпадом. У оквиру сваког Сектора послови се разврставају према функциоалној повезаности на Службе, а Службе на Одељења.

- **Сектор општих и правних послова чини:**

1. Секретар

У оквиру Сектора општих и правних послова обављају се следећи послови:

- праћење и тумачење законских прописа, израда нормативних аката Предузећа, давање правне помоћи, вођење правних и кадровских послова, обављање послова безбедности и здравља на раду запослених и послова заштите од пожара, одржавање постојећег информационог система Предузећа и управљање људским ресурсима

- **У Сектору економских и комерцијалних послова, послови су разврстани на следеће Службе:**

1. Служба за комерцијалне послове
2. Служба за јавне набавке
3. Служба рачуноводства

У оквиру Сектора економских и комерцијалних послова обављају се следећи послови:

- организација обављања рачуноводствених послова, књиговодствених послова, плана и анализе, калкулације односно рачуноводствени надзор, послови благајничког пословања, платног промета, обрачуна зарада и других примања, послови састављања и достављања пореских пријава и других законски прописаних извештаја и обављање послова интерне рачуноводствене контроле
- обављање комерцијалних послова који подразумевају послове набавке, магацинског пословања, послове наплате потраживања, рекламација и компензација од корисника услуга,

# Информатор о раду ЈП УСЛУГА Босилеград

- поступке фактурисања, вођења евиденција корисника услуга,
- послови израде планова и програма пословања Предузећа

- У оквиру Техничког Сектора послови су разврстани на следеће Службе:

1. Служба одржавања возила, објеката и инфраструктуре Предузећа
2. Служба за водовод и канализацију

Укупан број запослених у предузећу, разврстан по квалификационој, старосној и полној структури приказани су у наредним табелама.

## Квалификациона структура

Редни број	Опис	Запослени		Надзорни одбор/Скупштина	
		Број на дан 30.10.2019	Број на дан 31.12.2021.	Број на дан 30.10.2019.	Број на дан 31.12.2021.
1	<b>ВСС</b>	5	4	3	3
2	<b>ВС</b>	2	2		
3	<b>ВКВ</b>	7	7		
4	<b>ССС</b>	5	5		
5	<b>КВ</b>	5	5		
6	<b>ПК</b>	0	0		
7	<b>НК</b>	4	4		
<b>УКУПНО</b>		<b>28</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## Старосна структура

Редни број	Опис	Број запослених 30.10.2019.	Број запослених 31.12.2021.
1	<b>До 30 година</b>	0	0
2	<b>30 до 40</b>	2	2
3	<b>40 до 50</b>	5	5



4	50 до 60	14	13
5	Преко 60	7	7
УКУПНО		28	27
Просечна старост		52	49

## Структура по полу

Редни број	Опис	Запослени		Надзорни одбор/Скупштина	
		Број на дан 30.10.2019.	Број на дан 31.12.2021	Број на дан 30.10.2019.	Број на дан 31.12.2021.
1	Мушки	21	21	3	3
2	Женски	7	6	0	0
УКУПНО		28	27	3	3

## 4. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА

Имена, надлежности и контакт информације Надзорног одбора и директора ЈП „Услуга“ Босилеград дате су у поглављу 2. Организациона структура.

## 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У складу са Законом о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016) и Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, 120/2004, 54/2007, број 104/2009 и 36/2010) рад ЈП „Услуга“ је јаван.

### Лице одговорно за тачност и доступност података:

Предраг Трајков, директор  
Телефон: 017/877226  
Факс: 017/877-226  
Е-адреса: [jpusluga@gmail.com](mailto:jpusluga@gmail.com)

### 2. Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Ивица Смиљков, Пројектант софтвера Предузећа  
Телефон: 017/878-367

Факс: 017/878-367

Е-адреса: jpusluga@gmail.com

## 1. Радно време:

Административни послови и редовни послови : Радним данима од 06:30 до 14:30 часова.

Ванредни послови и дежурства: Сваким даном од 00:00 до 24:00 часова

## 2. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:

Подаци о изгледу и опису поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа-није применљиво у ЈП „Услуга“ Босилеград.

## 3. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:

Подаци о изгледу идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла-није применљиво.

## 4. Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад држаног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа:

Могућност присуствовања седницама ЈП „Услуга“ Босилеград. - није применљиво.

## 5. Пристапачност лицима са инвалидитетом:

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ без пратиоца, због непостојања техничких баријера на улазу у просторије ЈП „Услуга“ Босилеград..

## 6. Аудио и видео снимање:

Аудио и видео снимање није дозвољено у канцеларијским просторијама, у кругу ЈП „Услуга“ Босилеград и на свим објектима које су у надлежност ЈП Услуге без предходног писменог захтева и сагласношћу, или усменом договору са директором предузећа. Уколико је потребно снимање запослених радника на терену, неопходна је писмена, или усмена сагласност директора предузећа.

## 7. Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама:

Подаци о аутентичним тумачењима, стручним мишљењима и правним ставовима-не постоје у ЈП „Услуга“ Босилеград.

## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Број запослених, кадровска структура, полна структура, старосна структура, трошкови службених путовања, трошкови репрезентације, упошљавање лица са инвалидитетом, израда правних и нормативних

аката, биланс стања, биланс успеха и друго.

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Ради обезбеђења општег интереса у делатности за коју је Јавно предузеће "Услуга" основано, Скупштина општине даје сагласност на:

- Статут Јавног предузећа "Услуга";
- давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа "Услуга", веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса. - улагања капитала;
- тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.)
- акт о општим условима за испоруку производа и услуга;
- статусне промене;
- акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији и
- друге одлуке којима се уређује обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим уговором.

Општинско веће даје сагласност на:

- Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.
- Претходну сагласност на повећање броја запослених.

## 8. ОПИС У ПОСТУПАЊУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Законом о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011 и 104/2016), чланом 13. прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе одлукама прописује начин обављања комуналне делатности, као и општа и посебна права и обавезе вршилаца комуналне делатности и корисника услуга на својој територији, укључујући и начин плаћања цене комуналне услуге, начин вршења контроле коришћења и наплате комуналне услуге и овлашћења вршиоца комуналне делатности у вршењу контроле и мере које су контролори овлашћени да предузимају.

Предузеће је основано Одлуком о организовању Јавног предузећа за комуналије и услуге „Услуга“ Босилеград од стране Скупштине општине Босилеград бр.06-825 од 29.12.1989. године под називом: Јавно предузеће за комуналије и услуге „Услуга“ Босилеград.

Оснивач јавног предузећа „Услуга“ је: Општина Босилеград са матичним бројем 07197144  
Седиште оснивача: Босилеград, улица Георги Димитрова бр.82.

Права оснивача остварује Скупштина општине.

Програм пословања објављен на интернет страници предузећа [http://www. http://www.jp usluga-bosilegrad.rs/](http://www.bosilegrad.rs/)

## 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА - ПРАВНИ ОКВИР ПРЕДУЗЕЋА

На пословање ЈП „Услуга“ Босилеград се примењују домаћи извори права који регулишу правни оквир постојања и обављања делатности Предузећа, и то прописи:

Прописи који се примењују на обављање делатности Предузећу су:

- Закон о комуналним делатностима („Сл.гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 15/2016);
- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018);
- Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл.гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016);
- Закон о водама („Сл.гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018 – др. закон)
- Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр. бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019 – др. закон);
- Закон о безбедности хране („Сл.гласник РС“, бр. 41/09 и 17/2019);
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15);
- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“, бр. 135/2004, 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);
- Закон о безбедности и здравља на раду („Сл.гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон);
- Закон о ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, бр. 111/2009, 92/2011 и 93/2012);
- Закон о управљању отпадом („Сл.гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. закон);
- Закон о заштити потрошача („Сл.гласник РС“, бр. 62/2014, 6/2016 – др. закон и 44/2018 - др. закон);
- Закон о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004, 84/2004. др. закон, 85/2005, 101/2005 др. закон, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010. 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014, 73/2018 и 46/2019 – одлука УС);
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 116/2014 и 95/2018);
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 93/12),
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 27/2014);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 8/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018);
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/2009, 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, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
- Упутство за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2020. годину и пројекцијама за 2019. и 2022. годину;
- Статут предузећа и низ законских и подзаконских аката која регулишу област грађевинарства, платног промета, рачуноводства и ревизије, трговине и др.

Поред Статута, Предузеће доноси и следећа акта:

- Правилник о раду,
- Правилник о безбедности и здравља на раду,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- Пословник о раду Надзорног одбора, и други општи акти чија обавеза доношења произилази из закона и Статута.

## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Претежна делатност Јавног предузећа "Услуга" је:

- 36.00 Сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде

Јавно предузеће за комуналије и услуге „Услуга“ може да врши и друге послове и услуге у оквиру делатности уписаних у судски региостар који се уобичајно обављају уз основну делатност, у мањем обиму или привремено.

Унутрашња организација предузећа утврђује се, допуњује и мења Правилником о систематизацији послова и радних задатака.

Осим наведене претежне делатности, Јавно предузеће "Услуга" може да обавља и друге делатности уз сагласност оснивача као што су:

- 37.00 Уклањање отпадних вода

- 38.32 Поновна употреба разврстаних материјала

- 38.11 Сакупљање отпада који није опасан

38.21 Третман и одлагање отпада који није опасан

- 39.00 Санација, рекултивација и друге услуге у области управљања отпадом

- 42.21 Изградња цевовода

- 42.91 Изградња хидротехничких објеката

- 43.22 Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих

Система

- 45.20 Одржавање и поправка моторних возила

- 46. Трговина на велико, осим трговине моторним возилима и мотоциклима(увиз- извоз)

- 47. Трговина мало осим трговине моторним возилима и мотоциклима(увиз- извоз)

- 46.77 Трговина на велико отпацама и остацима

- 49.41 Друмски превоз терета

- 52.10 Складиштење

- Послови ЗОО хигијенске службе

- 70.10 Управљање економским субјектом

- 70.22 Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем

- 71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање

- 71.20 Техничко испитивање и анализе

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Дефинисан је по основу донетих Одлука од стране локалне самоуправе о Водоводу и канализацији на територији општине Босилеград, Комуналном уређењу, ЗОО Хигијени и др.: Одлука о комуналном уређењу и хигијени општине Босилеград (Сл. гласник града Врања бр. 29/2017), Одлука о водоводу на подручју општине Босилеград (Сл. гласник града Врања бр. 29/2014, 8/2015 и 16/2017), Одлуке о обављању делатности зоохигијене („Сл.гласник града Врања“,бр.20/2015,16/2017 и 32/2020).

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Даје се у годишњем извештајима о раду предузећа: : <http://www.jpusluga-bosilegrad.rs/>

## 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима у складу са законом објављују се на интернет презентацији предузећа: <http://www.jp usluga-bosilegrad.rs/>

## 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на Порталу јавних набавки, <https://jnportal.ujn.gov.rs/> као и на интернет презентацији предузећа: <http://www.jp usluga-bosilegrad.rs/>

План набавки за који је саставни део Програма пословања, као и Реализације ЈН се налази на следећем линку: <http://www.jp usluga-bosilegrad.rs/>

## 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Објављује се на интернет презентацији предузећа: <http://www.jp usluga-bosilegrad.rs/>

## 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима запослених у ЈП „Услуга“ Босилеград, доступни су на званичном сајту ЈП „Услуга“ Босилеград у Годишњем и Тромесечном извештају о реализацији годишњег програма пословања ЈП „Услуга“ Босилеград на линку: <http://www.jp usluga-bosilegrad.rs/>

## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Подаци о средствима за рад саставни су део Биланса стања на дан 30.09.2019. године, који се налази на интернет страници Предузећа, на сајту <http://www.jp usluga-bosilegrad.rs/>

## 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЈП „Услуга“ Босилеград поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, а исте се углавном у писаном облику чувају у архиви предузећа у папирној форми и на другим електронским носачима.

Подаци и документи могу да се сниме (архивирају, запишу) на серверу на коме се снимају подаци, у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени- корисници којима је то право обезбеђено одговарајућом одлуком.

Подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених.

Медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа. У случају транспорта медија са подацима, Директор Предузећа ће одредити одговорну особу и начин транспорта.

Заштита података

Право приступа информационо комуникационом систему имају само запослени/корисници који имају администраторске или корисничке налоге.

Администраторски налог је јединствени налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, као и отварање нових и измена постојећих налога.

Администраторски налог могу да користе само запослени у Програмерско Информатичкој служби –

програмер за развој и одржавање информационо – комуникационих технологија.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати и на основу кога/јих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева запосленог задуженог за управљање људским ресурсима у сарадњи са непосредним руководиоцем и то тек након уноса података о запосленом у софтвер за управљање кадровима, а у складу са потребама обављања пословних задатака од стране запосленог-корисника.

Администратор води евиденцију о корисничким налозима, проверава њихово коришћење, мења права приступа и укида корисничке налоге на основу захтева запосленог на пословима управљања људским ресурсима, односно надлежног руководиоца.

Заштита од вируса

Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом, имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Подаци о раду ЈП „Услуга“ Босилеград чувају се у архиви предузећа. ЈП „Услуга“ Босилеград поседује записнике са седница, одлуке и закључене уговоре.

Подаци о врстама информација:

- Одлуке, решења
- Записник са седнице Надзорног одбора
- Уговори
- Остала документација

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Рад ЈП „Услуга“ Босилеград је јаван. Увид у документа омогућава се тражиоцу у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС Сл. гласник РС 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим у случају искључења и ограничења јавности рада.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом ЈП “Услуга” Босилеград и које се налазе на неком документу који је у поседу предузећа, може се поднети ЈП “Услуга” Босилеград на неки од следећих начина:

- У писаној форми на поштанску адресу: ЈП “Услуга” Босилеград ул. Добродолски поток бб, 17540 Босилеград
- Електронски на емаил адресу: [jpuslua@gmail.com](mailto:jpuslua@gmail.com)

Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама од



јавног значаја:

1. Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;
3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;
5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по закону. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) које је утврдила Влада Републике Србије.

Обавезе плаћања нужних послова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

6. ЈП “Услуга” Босилеград је дужна да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.  
Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна и значи да ће ЈП “Услуга” Босилеград одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, ЈП “Услуга” Босилеград ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације ЈП “Услуга” Босилеград ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, ЈП “Услуга” Босилеград ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем току ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.
7. ЈП “Услуга” Босилеград је обавезна да омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће се захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву није допуштено;
8. У случају да ЈП “Услуга” Босилеград донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да упути жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
9. Подносилац захтева има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и у односу на закључак којим се његов захтев одбацује.

Линкови за формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе су објављени на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности: [www.poverenik.rs/sr](http://www.poverenik.rs/sr)