

ЈКП "Видрак"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ваљево 14. јун 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	14
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	19
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	23
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	25
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	26
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	32
10. Преглед података о пруженим услугама	37
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	39
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	46
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	47
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	48
15. Чување носача информација	50
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	51
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	52
18. Финансијски подаци	53
19. Подаци о јавним набавкама	55
20. Подаци о државној помоћи	63
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	64

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Јавно комунално предузеће "Видрак" Ваљево

Адреса (улица и број)

Војводе Мишића 50

Поштански број

14000

Седиште

Ваљево

Матични број (МБ)

07096844

Порески идентификациони број (ПИБ)

100069386

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

info@vidrakvaljevo.com

Интернет страница органа јавне власти

<https://vidrakvaljevo.com/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00h - 15h:00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима није потпуно обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. Особе са инвалидитетом се упућују на улаз који је приступачан, а особље у згради пружа помоћ уколико је потребно.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

16.12.2022.год

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

Маја Бељић

Контакт телефон

014/221-556

Адреса електронске поште

jkp.vidrak@gmail.com

Радно место, положај

Operater

Лице одређено за унос података у информатор**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

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

значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Лазар Лазић

Контакт телефон
014/221-556

Адреса електронске поште
info@vidrakvaljevo.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Ксенија Бадем

Контакт телефон

065/3224007

Адреса електронске поште

ksenija.badem@vidrakvaljevo.com

Назив функције

директор

Опис функције

Директор Предузећа:

- представља и заступа Предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање Предузећа;
- одговара за законитост рада Предузећа;
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- доноси акт којим се утврђује број и структура запослених у предузећу;
- потписује Уговоре о раду у име и за рачун послодавца
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом.

Руководилац**Име и презиме**

Нада Николић

Контакт телефон

014/221-556

Адреса електронске поште

info@vidrakvaljevo.com

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције**Опис посла:**

- координира рад служби предузећа;
- води евиденцију о присутности и одсутности са посла руководиоца служби у предузећу;
- организује рад на усаглашавању потраживања од физичких и правних лица ,прати наплату утужених потраживања и рокове застарелости потраживања;
- сарађује са надлежним органима у граду у вези са радом служби предузећа;
- прати и стара се о примени прописа којим се уређује делатност предузећа;
- организује и врши надзор над пословима управљања отпадом и управљање посебним токовима отпада;
- прима примедбе и приговоре на рад паркинг контроле од стране корисника услуга и учествује у раду комисије за решавање по истим;
- организује прикупљање података и води потребну евиденцију из оквира развоја и рада служби

предузећа;
-учествује у раду Комисије за јавне набавке;
-учествује у раду осталих комисија које формира директор;
-учествује у раду Надзорног одбора;
-обавља и друге послове по налогу директора;
-за свој рад одговоран је директору.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Лазар Лазих

Контакт телефон

065/2240938

Адреса електронске поште

laza.vidrak@gmail.com

Назив функције

шеф правне службе

Опис функције

Опис посла:

- Организује рад службе;
- води евиденцију о присутности на послу;
- прати законске прописе и информише директора о изменама закона;
- учествује у изради нормативних аката и правно их уобличава;
- стара се о примени усвојених нормативних аката ,о њиховом благовременом објављивању;
- помаже у раду комисија и других тела у Предузећу;
- присуствује седницама Надзорног одбора Предузећа по позиву;
- формулише решења у складу са одлукама које доноси Надзорни одбор или комисије;
- ради на стручно правним пословима Предузећа и пословима регистрације код Агенције за привредне регистре РС;
- стара се о заштити права запослених предвиђених Законом и нормативним актима Предузећа;
- припрема тужбе,жалбе и одговоре на тужбе и жалбе и информише директора о истом;
- врши заступање пред судом и другим органима по овлашћењу директора
- пружање стручне помоћи директору у вођењу поступка утврђивања одговорности запослених за учињену повреду радне обавезе;
- ради и друге послове по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Александар Пантелић

Контакт телефон

065/2240930

Адреса електронске поште

arantelic.vidrak@gmail.com

Назив функције

шеф службе рачуноводства

Опис функције

Опис посла:

- води евиденцију о присутности запослених службе на послу;
- прати и проучава прописе везане за материјално-финансијско пословање и са истим упознаје запослене у служби;
- саставља редовне и ванредне финансијске извештаје;
- организује контролу усаглашавања свих књиговодства са главном књигом;
- прати рокове плаћања свих обавеза и прави распоред плаћања
- врши обрачун пореза и доприноса и стара се о њиховој уплати;
- координира рад запослених у служби;
- одговоран је за истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања предузећа;
- одговара за тачно регистровање свих промена сходно Правилнику о рачуноводству;
- одговоран је за правилно књижење свих докумената;
- обавља и друге послове у оквиру рачуноводства;
- организује обрачун зарада и свих података везаних за зараде;
- организује рад благајне;
- одговоран је за исправност целокупне документације;
- врши контролу рада запослених у служби;
- сарађује са ревизорским кућама, банкама и пореским институцијама;
- за свој рад одговоран је директору Предузећа.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Живко Видић

Контакт телефон

065/2240340

Адреса електронске поште

info@vidrakvaljevo.com

Назив функције

руководилац службе управљања комуналним отпадом

Опис функције

Опис посла:

- Саставља дневне, недељне и месечне оперативне планове рада службе;
- Врши распоред возила и запослених и даје им радне задатке за сваки дан у писаном облику, кроз радне налоге;
- Прати рад запослених на изношењу и депоновању смећа, фекалијских материја и њихов учинак;
- Стара се и предузима мере за реализацију дневних, недељних и месечних оперативних планова рада службе;
- Води евиденцију о присутности запослених на раду;
- За свако рушење радне дисциплине дужан је да достави писану пријаву директору Предузећа;
- Сарађује и контактира са директором у циљу ефикаснијег обављања послова и радних задатака;
- Доставља захтев за поправку возила;
- По извршеној услузи, доставља на фактурисање налог са врстом и количином извршених услуга са потписом одговорног лица од стране наручиоца;
- Доставља предлог проширења реона за смеће;
- Води рачуна о потребном броју и квалитету посуда за смеће, за исте доставља захтев директору за њихову поправку и набавку;
- Требује, задужује и раздужује посуде за смеће;
- Одговоран је за исправност задужења и раздужења посуда за смеће;
- Контактира са осталим руководиоцима служби у циљу ефикаснијег обављања послова;
- Обавља и друге послове које му у задатак да директор, а за које је стручно оспособљен;
- Одговоран је за правилно, благовремено и квалитетно вршење услуге изношења смећа а према важећим прописима;
- Одговоран је за правилан рад на депонији смећа, квалитетно депоновање смећа, чување и одржавање депоније смећа;
- Одговоран је за правилан и дисциплинован однос запослених према раду и корисницима услуга;

- Одговоран је за правилну употребу заштитних средстава од стране запослених којима руководи;
- За свој рад одговоран је директору Предузећа

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бојан Бојанић

Контакт телефон

014/221-556

Адреса електронске поште

info@vidrakvaljevo.com

Назив функције

шеф службе "Улице"

Опис функције

Опис посла:

- Саставља дневне,недељне и месечне оперативне планове,доставља их Одељењу за комуналне и инспекцијске послове оснивача и директору Предузећа;
- Врши распоред возила и запослених по групама и даје им радне задатке кроз радни налог;
- Прати рад запослених њихов учинак;
- Стара се и предузима мере за реализацију дневних,недељних и месечних оперативних планова ;
- Води евиденцију о присутности запослених на раду;
- Одговоран је за правилну употребу заштитних средстава од стране запослених а у складу са одредбама Правилника о заштити на раду;
- Доставља захтев за поправку возила са назнаком квара на возилу;
- Сваког дана по извршеној услузи,доставља врсту и количину извршених услуга на потпис одговорном лицу испред наручиоца услуга;
- Контактира са руководиоцима других служби у циљу ефикаснијег обављања послова;
- Одговоран је за правилно,благовремено и квалитетно извршавање услуга чишћења,прања и поливања јавних површина;
- Одговоран је за правилан и дисциплинован однос запослених према корисницима услуга и средствима рада;
- Дужан је да поднесе пријаву директору за свако кршење радне дисциплине;
- За свој рад одговара директору Предузећа;
- Обавља и друге послове за које је стручно и радно оспособљен;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драгана Лазић

Контакт телефон

0652240440

Адреса електронске поште

info@vidrakvaljevo.com

Назив функције

шеф службе "Зеленило"

Опис функције

Опис посла:

- Сачињава дневне и месечне оперативне планове ;
- Врши израду годишњег оперативног плана рада на одржавању зелених површина на територији града Ваљева,а на основу годишњег програма оснивача;
- Стара се да наведени планови буду благовремено достављени Одељењу за комуналне послове града;

- Води свакодневно дневник рада са назнаком реона или објекта где се обављају радови;
- На крају месеца врши обрачун извршених радова за протекли месец и даје ситуацију извршених радова на фактурисање;
- За извршене радове трећим лицима саставља ситуацију и исту доставља на фактурисање;
- Врши распоред запослених , даје им радне задатке за сваки дан;
- Прати рад запослених, кординира рад референта и пословође обезбеђујући потребна средства у циљу што ефикаснијег обављања послова;
- Стара се о засадима цветног и биљног материјала на јавним површинама;
- Стара се о благовременој примени и споровођењу агротехничких мера на одржаваним површинама;
- Сарађује и контактира са Одељењем за комуналне послове града и ЈП»Дирекцијом за урбанизам,грађевинско земљиште,путеве и изградњу Ваљева»;
- Контактира и сарађује са руководиоцима осталих служби у циљу ефикаснијег обављања послова ;
- Саставља предлог плана коришћења годишњих одмора запослених у служби;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу;
- Одговоран је за правилан рад и дисциплинован однос запослених према раду и средствима рада и дужан је да кршење радне дисциплине пријави директору;
- Одговоран је за правилну употребу заштитних средстава од стране запослених ;
- Обавља и друге послове за које је стручно и радно оспособљен;
- За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ђорђе Веселиновић

Контакт телефон

065/2240916

Адреса електронске поште

novo.groblje.valjevo@gmail.com

Назив функције

руководилац службе "Гробље"

Опис функције

Опис посла:

- Саставља дневне,недељне и месечне оперативне планове службе;
- Врши распоред запослених и даје им радне задатке у виду радних налога;
- Води евиденцију о присутности и одсутности запослених на раду и прати њихов учинак;
- Одговоран је за уредно вођење Законом предвиђене евиденције из области сахрањивања и уређења гробља;
- Одговоран је за правилну примену Одлуке о сахрањивању и гробљима;
- Сарађује и контактира са одговарајућим инспекцијским органима;
- Контролише правилну употребу заштитних и других средстава,односно примени мера за безбедност и здравље на раду од стране запослених,нарочито на пословима са повећаним ризиком ;
- Одговоран је за дисциплиновано понашање запослених према корисницима услуга,а посебно у време укопа;
- Одговоран је за материјално стање и трошење материјала за израду бетонских оквира на гробним местима;
- Одговоран је за благовремену набавку погребне опреме и другог погребног материјала;
- Доставља радионици захтев за поправку возила са назнаком квара,на крају радног дана,а у случају квара у току рада,обавезу пријаве квара преузима возач код кога је настао квар на возилу;
- Саставља предлог плана годишњег одмора запослених у служби;
- Дужан је да свако кршење радне дисциплине службено пријави директору;
- Контактира руководиоце других служби у циљу ефикаснијег обављања послова;
- Обавља и друге послове за које је стручно и радно оспособљен;
- За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Небојша Дамњановић

Контакт телефон

065/2240732

Адреса електронске поште

info@vidrakvaljevo.com

Назив функције

шеф службе "Паркинг контроле"

Опис функције

Опис посла:

- Организује рад на пословима наплате паркирања;
- Организује рад на уклањању и транспорту непрописно паркираних возила;
- Сарађује са другим организационим деловима предузећа у циљу извршења послова из оквира рада службе (правна служба, служба „Улице“, механичарска радионица)
- Непосредно сарађује са надлежним органима града у вези рада паркинг контроле и возила "паук" (инспекцијским и полицијским орг.);
- Врши надзор извођења радова хоризонталне и вертикалне сигнализације на јавним паркиралиштима и оверава грађевински дневник о извршеним радовима као представник Предузећа;
- Координира рад запослених на нивоу службе са радом других радних целина;
- Контролише рад запослених, води евиденцију о учинку и спроводи радну дисциплину у служби;
- Води евиденцију о присутности и одсутности запослених;
- Прима примедбе и приговоре на рад паркинг контроле од стране корисника услуга;
- Прикупља податке и сачињава извештаје о раду и ефектима рада службе;
- Ради и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Славиша Ракић

Контакт телефон

065/2240450

Адреса електронске поште

info@vidrakvaljevo.com

Назив функције

руководилац службе "Зоохигијене"

Опис функције

- Врши организацију хватања паса на терену по дојавама и по програму рада;
- Организује пријем ухваћених паса и допремљених у смештај;
- Сачињава дневни преглед паса по раси и месту хватања;
- Организује нешкодљиво уклањање лешева животиња;
- Саставља извештај о кретању броја смештених паса;
- Саставља извештај о извршеном прегледу здравственог стања паса;
- Саставља евиденцију о контроли и разврставању паса;
- Води евиденцију о старости паса и врсти;
- Даје предлог о удаљавању паса из смештаја и извештава Друштво за заштиту животиња;
- Организује транспорт лешева животиња;
- Организује пружање услуга трећим лицима;
- Стара се о исправности објеката и опреме у објектима;
- Стара се о припреми хране и исхрани паса у смештају;

- Одговоран је за правилно лагеровање и набављање хране за псе;
- Сарађује са Друштвом за заштиту животиња;
- За свој рад одговоран је директору предузећа

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ненад Бељић

Контакт телефон

065/2240949

Адреса електронске поште

info@vidrakvaljevo.com

Назив функције

шеф службе за техничке послове

Опис функције

- Води евиденцију о присутности и одсутности запослених службе;
- прати рад механичарске радионице и одређује приоритете у раду у складу са потребама рада осталих служби;
- у сарадњи са пословођом радионице планира одржавање и ремонт средстава рада и утврђује узроке специфичних кварова;
- обавезан је да примењује Правилник о спровођењу послова безбедности саобраћаја у предузећу и одговоран је за примену истог;
- прати технолошка и иновативна знања и искуства у области одржавања средстава рада,даје предлоге за унапређење рада;
- планира обуку запослених за рад на специјализованим и специфичним средствима рада;
- планира набавке резервних делова за возила;
- прати рад возног парка и анализира кварове и утврђује узроке кварова;
- формира евиденцију карактеристика по возилу и по потреби информише о томе пословођу радионице;
- даје предлог директору за ангажовање трећих лица за поправку возила у колико механичарска радионица предузећа није у могућности да отклони квар;
- води евиденцију о регистрацији возила и одговоран је за благовремену регистрацију возила;
- води евиденцију о баждарењу тахографа;
- одговоран је за спровођење поступка припреме возила за рад у зимским условима;
- припрема тендерску документацију везано за техничке елементе
- води евиденцију рада чувара,портира-ватрогасаца и чувара-портира и израђује распоред рада;
- обавља и друге послове које му у задатак да директор предузећа а за које је стручно и радно оспособљен.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Предузеће има статус правног лица које обавља делатност од општег интереса, са правима, обавезама и одговорностима утврђених законом.

Предузеће је основано и послује на неодређено време ради обављања комуналних делатности :

- Управљања комуналним отпадом
- Управљање гробљима и сахрањивањем
- Погребна делатност
- Управљање јавним паркиралиштима
- Одржавање чистоће на површинама јавне намене
- Одржавање јавних зелених површина
- Делатност зоохигијене

Предузеће је уписано у регистар Агенције за привредне регистре решењем број БД 27583/2005 од 11.07.2005. године. Матични број Предузећа је 07096844. ПИБ предузећа је 100069386. Одлуком о усклађивању Оснивачког акта јавног комуналног предузећа "Видрак" Ваљево број 011-124/2022-04 од 28.12.2022. године ("Службени гласник града Ваљева", број 5/13) извршено је усклађивање са одредбама Закона о јавним предузећима.

Предузеће послује под следећим пословним именом : **Јавно комунално предузеће „Видрак“ Ваљево**. Скраћено пословно име Предузећа је **ЈКП "Видрак" Ваљево**. Седиште предузећа је у Ваљеву, Улица војводе Мишића број 50.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о јавним предузећима

Закон о комуналним делатностима

Закон о облигационим односима

Закон о јавним набавкама

Закон о слободном приступу информација од јавног значаја

Закон о рачуноводству

Закон о порезима на додату вредност

Закон о буџетском систему

Закон о измирењу новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама

Закон о раду

Закон о спречавању злостављања на раду

Закон о заштити узбуњивача

Закон о безбедности и здравља на раду

Закон о заштити података о личности

Закон о управљању отпадом

Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике

Србије

Опис овлашћења

Предузеће има статус правног лица које обавља делатност од општег интереса, са правима, обавезама и одговорностима утврђених законом.

У правном промету, Предузеће има сва овлашћења и иступа у своје име и за свој рачун и одговара за обавезе целокупном својом имовином (потпуна одговорност). Организациони делови Предузећа

немају овлашћења у правном промету.

Оснивач не одговара за обавезе Предузећа, осим у случајевима прописаним законом.

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, 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) надзире рад директора;
- 7) доноси статут;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 11) доноси одлуку о промени цена производа и услуга,
- 12) доноси програм и одлуку о својинској трансформацији;
- 13) врши друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у Предузећу.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 7), 9), 11) и 12) овог члана Надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине града.

Одлуку из става 1. тачка 8) овог члана Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине града.

Директор Предузећа:

- 1) представља и заступа Предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање Предузећа;
- 4) одговара за законитост рада Предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке Надзорног одбора;
- 9) бира извршне директоре;
- 10) бира представнике Предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Предузеће;
- 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 12) доноси акт о систематизацији
- 13) закључује уговоре о раду са запосленима, уговоре о раду ван радног односа и одлучује о правима и одговорностима из радног односа;
- 14) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и овим Статутом

Опис обавеза

Опис обавеза

Јавно предузеће је дужно да делатност за чије је обављање основано обавља редовно, континуирано и квалитетно, у складу са усвојеним стандардима за обављање те делатности, ради уредног задовољавања потреба крајњих корисника производа и услуга јавног предузећа, развоја и унапређења делатности за чије обављање је основано, обезбеђења техничког, технолошког и економског јединства система и усклађености његовог развоја, стицања добити и остваривања другог законом утврђеног интереса.

По **Закону о комуналним делатностима** - Јавно предузеће обавезно је да обезбеди:

- трајно и несметано пружање комуналне услуге крајњим корисницима под условима и на начин

уређен законом, прописима и стандардима донесеним на основу закона;

- прописани или уговорени обим и квалитет комуналних услуга, који подразумева тачност у погледу рокова и сигурност корисника у добијању услуге;

- предузимање мера и активности за редовно одржавање и несметано функционисање, развоја и заштите комуналних објеката, постројења и опреме који служе за обављање комуналне делатности од општег интереса због које је основано;

- развој и унапређење квалитета комуналне услуге као и унапређење организације и ефикасности рада;

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

По **Закону о јавним предузећима** - Јавно предузеће доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја.

За сваку календарску годину јавно предузеће дужно је да донесе годишњи програм пословања (у даљем тексту: годишњи програм пословања) и достави га Влади, надлежном органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

Јавно предузеће чији је оснивач аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања доставља надлежном органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе. Јавно предузеће мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора. Јавно предузеће дужно је да пре исплате зарада овери образац за контролу обрачуна и исплате зарада.

Јавна предузећа су дужна да на својој интернет страници објаве:

- 1) радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора;
- 2) организациону структуру;
- 3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
- 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- 6) друге информације од значаја за јавност.

По **Закону о раду** - Послодавац је дужан да пре закључивања уговора о раду кандидата обавести о послу, условима рада, правима и обавезама из радног односа. Послодавац је дужан да уговор о раду, односно други уговор у складу са овим законом или њихову копију држи у седишту или другој пословној просторији послодавца или на другом месту, у зависности од тога где запослени или радно ангажовано лице ради. Послодавац је дужан да на основу уговора о раду или другог уговора о обављању послова закљученог у складу са овим законом поднесе јединствену пријаву на обавезно социјално осигурање у року прописаном законом којим се уређује Централни регистар обавезног социјалног осигурања, а најкасније пре ступања запосленог и другог радно ангажованог лица на рад. Послодавац је дужан да запосленом омогући образовање, стручно оспособљавање и усавршавање када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада. Јавно предузеће је дужно да у случају штрајка обезбеди обављање минимума процеса рада у складу са законом и актом оснивача о одређивању минимума процеса рада у јавном предузећу. У случају да се у јавном предузећу не обезбеде услови за остваривање минимума процеса рада, у јавном предузећу ће се спровести мере утврђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Послодавац је дужан да:

- 1) запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са законом, општим актом и уговором о раду;
- 2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима;
- 3) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 15. тачка 2) овог закона и правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду;
- 4) запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду;
- 5) затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом, а код послодавца код кога није образован синдикат од представника кога одреде запослени.

По **Закон о спречавању злостављања на раду** - Послодавац је дужан да, у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом од стране послодавца, односно одговорног лица или запослених код послодавца. Послодавац је дужан да запосленог, пре ступања на рад, писменим путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања, у складу са овим законом. Послодавац је дужан да, у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања. Послодавац је дужан да запосленог заштити од злостављања, у складу са овим законом. Послодавац одговара за штету коју одговорно лице или запослени вршећи злостављање проузрокује другом запосленом код истог послодавца, у складу са законом.

По **Закону о заштити узбуњивача** - Послодавац који има више од десет запослених дужан је да општим актом уреди поступак унутрашњег узбуњивања. Послодавац је дужан да одреди лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем. Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње. Послодавац не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача. Послодавац је дужан да свим радно ангажованим лицима достави писмено обавештење о правима из овог закона. Послодавац је дужан да на видном месту, доступном сваком радно ангажованом лицу, као и на интернет страници послодавца ако постоје техничке могућности, истакне општи акт о поступку унутрашњег узбуњивања.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Дугорочни план пословне стратегије и развоја ЈКП "Видрак" Ваљево за период 2017.-2027
Програм пословања ЈКП "Видрак" Ваљево за 2022. годину.

Напомена

МИСИЈА, ВИЗИЈА, ЦИЉЕВИ

ЈКП „Видрак“ Ваљево је предузеће са дугом традицијом у пружању комуналних услуга. Основано је 1954. године, а 1989. године, Одлуком Скупштине општине Ваљево, трансформисано у Јавно комунално предузеће.

Обезбеђивање услова за уредно, квалитетно и економски задовољавајуће пружање свих врста комуналних услуга грађанима са посебним освртом на заштиту животне средине и сталну бригу о задовољству корисника наших услуга представља главну мисију предузећа.

Визија предузећа је савремено, технички и технолошки опремљено предузеће које је развило иновативне и сигурне начине за пружање услуга из области комуналне привреде, које примењује најбоље примере светске праксе у области заштите животне средине и одрживог развоја и које је, због тога, препознато као модел за функционисање предузећа за пружање комуналних услуга у региону.

Основне функције ЈКП „Видрак“ Ваљево у оквиру поверених делатности су везане за стабилно и квалитетно задовољавање комуналних потреба становништва и других корисника комуналних услуга на територији града. У том смислу, у наредном периоду укупно пословање и развој предузећа, треба у што већој мери подредити унапређењу и развоју поверених комуналних делатности, у правцу:

1. повећања степена доступности комуналних услуга,
2. веће поузданости и стабилности код пружања комуналних услуга,
3. бољег квалитета пружених услуга по захтевима корисника и стандардима који се примењују у најразвијенијим европским државама.

Основни циљеви ЈКП „Видрак“ Ваљево су перманентан раст и развој предузећа, солвентност на тржишту, економичност, ефикасност и ефективност пословања, повећање квалитета живота и рада запослених и заштита имовине од штета, злоупотреба и оштећења услед лоше употребе, грешака, несавесног коришћења.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Одлука о усклађивању Оснивачког акта јавног комуналног предузећа "Видрак" Ваљево број 011-124/2022-04 од 28.12.2022.године ("Службени гласник града Ваљева", број 5/13)

Сажет опис поступања

Достављање кварталних извештаја оснивачу предузећа о реализацији програма пословања за текућу годину.

Конкретни примери о поступању

Предузеће има статус правног лица које обавља делатност од општег интереса, са правима, обавезама и одговорностима утврђених законом. Предузеће је основано и послује на неодређено време ради обављања комуналних делатности :

Управљања комуналним отпадом

Управљање гробљима и сахрањивањем

Погребна делатност

Управљање јавним паркиралиштима

Одржавање чистоће на површинама јавне намене

Одржавање јавних зелених површина

Делатност зоохигијене

Јавно предузеће основано је и послује ради:

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

Јавно предузеће може да отпочне са обављањем делатности кад надлежни државни орган утврди да су испуњени услови за обављање те делатности у погледу:

1. техничке опремљености;
2. кадровске оспособљености;
3. безбедности здравља на раду;
4. заштити и унапређењу животне средине, и
5. других услова прописаних законом.

Статистички и други подаци

2021. година

Служба управљања комуналним отпадом

Ова служба вршила је услуге изношења и депоновања смећа у граду Ваљеву, сеоским насељима Белошевац, Попучке, Лукавац, Петница, Дивци, Ваљевска Каменица, Бранковина, Ваљевска Лозница, Причевић, Ставе, Горња Грабовица, Дебело Брдо, Поћута, Јовања, Ровни и туристичком месту Дивчибаре. Из индивидуалних домаћинстава смеће се одвозило аутосмећарима и то једном седмично. Контејнери од 1,1 м3 прањени су шест пута недељно, осим контејнера који су

постављени на јавним површинама и који су пражњени сваким даном током године од којих су на појединим локацијама неки пражњени и два пута дневно. Контејнери од 5 м³ се празне једанпут недељно, а по потреби и више пута. Контејнери од 1,1 м³ и 5 м³ који су постављени по школама, установама и предузећима празнили су се по позиву. Смеће са Дивчибара и приградских насеља Дивци, Бранковина, Ваљевска Каменица, Попучке, Лукавац, Причевић, Ставе. Ваљевска Лозница, Веселиновац, Горња Грабовица и Дебело Брдо одвозило се специјалним возилом које у себе празни контејнере од 1,1 м³ и 5 м³. Из свих поменутих насеља смеће се одвози на градску депонију у Ваљеву. Из туристичког места Дивчибара и приградских насеља отпад се одвози једанпут недељно, а по потреби више пута. Укупан број корисника услуга изјубравања у 2021. год. је 25.931, од чега се 24.453 односи на физичка, а 1.478 на правна лица. Укупне количине смећа које су депоноване износе око 96.000 м³ (у количину је, поред комуналног отпада из домаћинства, урачунат и отпад из контејнера и ђубријера који су постављени на јавним површинама). Планирање и прекривање отпада инертним материјалом вршено је свакодневно. Количина издвојеног отпада ради поновне употребе је 54,60 тона.

Служба „Улице“

У 2021. години ова служба је чистила и прала улице према Програму пословања.

Пражњени су контејнери од 1,1 м³ и 5 м³ машинским путем и свакодневно утоварано ванредно смеће ручним путем и пражњене уличне канте. Ауточистилица је радила, такође, према Програму и плану пословања. Поред тога, обављано је чишћење снега са тротоара и паркинга, а из појединих улица и утовар и одвоз снега, као и стругање наноса блата и ризле поред ивичњака.

свакодневно чишћење.....7.239.475 м²

чишћење снега.....118.000 м²

одоз смећа утовар ручним путем.....5.965 м³

одвоз смећа утовар машинским путем....13.387 м³

рад чистилице.....1.229 часа

прање.....3.917.000 м²

Служба „Зеленило“

Радници ове службе ангажовани су на пословима одржавања зелених површина у Ваљеву, на Дивчибарама и у Бранковини. Зелене површине обухватају око 140 хектара што подразумева травњаке, цветне ронделе, шибље, живу ограду, стазе и платое градских паркова, скверова и тргова, споменика, спомен комплекси, зеленило дуж саобраћајница, дрвореди, зелене површине дуж обала река, амбијенталне скулптуре, зелене површине у стамбеним насељима и између блокова стамбених зграда .

Послови ове службе састоје се у: одржавању чистоће на стазама и платоима (80.710 м²), кошењу травњака, чишћењу травњака од разних отпадака, грабуљању лишћа и уклањању са травњака (1.294.200 м²), резивању живе ограде (20.350 м²), одржавању ружа (270 м²), шибља (8.110 м²), сезонског цвећа (2.600 м²) и перена (200 м²), а које се састоји у окопавању, резивању, прихрањивању, заштити, заливању и др. Одржавање стабала састоји се у окопавању, сечи сувих и болесних грана и стабала, формирању круне, уклањању једногодишњих ластара и изданака.

Према интензитету одржавања зелене површине су подељене на две категорије. Прва категорија обухвата зелене површине у ужем градском језгру (Трг код СО Ваљево, Трг Живојина Мишића, Десанкин венац, Сектор III, Музеј, Трг. П. М. Ненадовић, Дом културе, парк Пијац, парк Јадар, др. Миша Пантић, уличне жардињере, Стара аут. станица).

Пешачке стазе и платои, као и травњаци ових површина чистили су се сваким радним даном, а Трг Ж. Мишића, Десанкин венац, Трг код СО Ваљево и недељом, државним и верским празником. Снег је редовно чишћен и уклањан са истих површина по потреби. Травњаци су кошени од априла до октобра сваких 7-10 дана или 3-4 пута у току месеца. Једанпут месечно окопане су руже, сезонско цвеће, шибље и перене. Жива оргада резана је 2 пута у току године, а лист је покупљен и уклоњен са свих травњака. По налогу Одељења за грађевинско земљиште и инфраструктуру и Комуналне инспекције покошено је 426.090 м² неуређених површина које нису обухваћене годишњим програмом одржавања, а у циљу сузбијања и уништавања амброзије.

Интензитет одржавања осталих зелених површина разликује се од површине до површине. Травњаци ових површина су кошени 1 до 2 пута месечно, осим травњака на прилазним путевима. Жива оргада резана је 2 пута у току године. Травњаци су чишћени од опалог лишћа 4 пута годишње, а у пролеће је на свим травњацима извршено пролећно грабуљање.

Посађено је 34.975 ком. једногодишњег цвећа и 8.166 вишегодишњег цвећа и то на простору

Градског трга, трга Ж.Мишића, Десанкин венац, Дом културе, Музеј, споменик М.Павловићу, интернационални студио Трнавац, порта ваљевске цркве, уличне жардињере, и БИД-зона, кружни ток -Ужичка- насеље Ослободиоци Ваљева и Дом здравља. У Карађорђевој улици, Ул.Вука Караџића, Поп Лукиној и БИД-зони постављене су саксије са мушкатлама на уличне светилке (200 ком). Круна је формирана на 137 стабала и то уз помоћ платформе. Уз помоћ телекопске тестере и платформе уклоњене су суве и поломљене гране у круни стабала и издигнута круна на 186 стабала. На подручју туристичког места Дивчибаре два пута у току године је кошен травњак, а чишћење како травњака тако и стаза сваким радним даном. У зимском периоду се свакодневно сакупљао отпад са снегом прекривених површина и пражњење су канте за отпадне . У културно историјском комплексу Бранковина извршено је кошење травњака и санитарно чишћење два пута у току године. Садња цвећа и побусавање хумке Д. Максимовић урађена је почетком маја месеца.

Служба „Гробље“

У току 2021. године у овој служби обављани су следећи послови:

На Новом гробљу обављено је 717, на Градачком 10, на Горићком 49, на Кличевачком 21, на Попарском 9 и на Боричевачком 26 сахрана. Поред тога, на територији града Ваљева обављене су три ексхумације и вршен је превоз, смештај и чување посмртних остатака покојника. Одржавање гробља и уређивање гробних места по захтеву грађана се вршило током целе године. На гробљу су обављани и грађевински радови. Израђено је 10 једногробних, 74 двогробна и 8 трогробних сокла. Поред тога, израђено је 40 преградних гредица. Такође је реализована продаја и превоз погребне опреме и обављани други послови везани за рад продавнице погребне опреме.

Паркинг служба

Електронски систем контроле и наплате паркирања у градском језгру града Ваљева врши се у оквиру две наплатне зоне и то зона I (црвена) и зона II (плава). У зони I паркирање је ограничено на 180 минута, док у зони II нема временског ограничења. Зону I (црвена) чини 128, а зону II (плава) 1.817 паркинг места обележених хоризонталном и вертикалном сигнализацијом. У току 2021. године укупно под контролом и наплатом у обе зоне било је 1.945 паркинг места. Такође на површинама црвене и плаве зоне обележено је 30 паркинг места за лица са посебним потребама – инвалиди, као и 36 паркинг места резервисана за потребе правних лица (по решењу Градске управе уз одговарајућу месечну накнаду). ЈКП "Видрак" Ваљево је послове уклањања непрописно паркираних возила вршило са једним ПАУК возилом, које је само дежурало и није радило са полицијским службеником. У току 2021. године број уклоњених возила је 10.

Служба „Зоохигијене“

Служба "Зоохигијена" је у току 2021. године на територији града Ваљева ухватила и збринула 306 паса луталица. Од укупног броја ухваћених паса 173 је удомљено новим власницима након обавезне дехелминтизације (уништавање спољних и унутрашњих паразита), вакцинације и обележавања микрочипом. Такође је 38 паса враћено на природно станиште. Пре враћања над њима је извршена дехелминтизација, вакцинација против беснила, обележавање микрочипом и обележавање видним маркицама. Такође је извршена стерилизација, провера агресивности и здравственог стања. Тек тако „обрађени“ пси су враћани на природно станиште да не би угрожавали нормално функционисање грађана. Служби је у протеклом периоду пријављено 180 уједа паса. Пси луталице су хватани највише на приоритетним локацијама око школа и обданишта, где је највећа концентрација деце која су немоћна да се бране.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

План рада, Извештај о раду или други документи сродне природе

Предузеће доноси Програм пословања за сваку годину и Извештај о раду почетком пословне

године за претходну који се усваја од стране Надзорног одбора, на које Оснивач , односно, Скупштина Града Ваљева даје сагласност.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://vidrakvaljevo.com/>

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Предузеће има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом. Предузеће обавља делатност од општег интереса. Одлуком о усклађивању Оснивачког акта јавног комуналног предузећа "Видрак" Ваљево број 011-124/2022-04 од 28.12.2022. године ("Службени гласник града Ваљева", број 5/13) извршено је усклађивање са одредбама Закона о јавним предузећима.

Предузеће послује под следећим именом : Јавно комунално предузеће "Видрак" Ваљево, уписано је у регистар Агенције за привредне регистре решењем број БД 27583/2005 од 11.07.2005. године. Скраћено пословно име Предузећа је ЈКП "Видрак" Ваљево. Седиште предузећа је у Ваљеву, улица војводе Мишића број 50.

Линк

https://vidrakvaljevo.com/wp-content/uploads/2023/02/Osnivacki-akt_.pdf

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закони и прописи којима се регулише обављање делатности предузећа

- Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 15/2016 и 88/2019);
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС" бр. 88/11, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о раду ("Сл. Гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („ Сл. гласник РС“ бр.101/05 и 91/2015 и 113/2017- др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС" бр.36/2010);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл.гласник РС“, бр.30/2010);
- Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018- др. закон);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
- Закон о јавној својини („ Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др. закон и 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење);
- Закон о парничном поступку ("Сл.гласник РС“ бр. 72/2011, 49/2013 – одлука УС, 74/2013 – одлука УС, 55/2014, 87/2018 и 18/2020);
- Закон о извршењу и обезбеђењу ("Сл.гласник РС“ бр.106/2015 и 106/2016, 113/2017- аутентично тумачење и 54/2019);
- Закон о заштити пословне тајне ("Сл. гласник РС“ бр. 53/2021);
- Закон о заштити података о личности (Сл. гласник РС" бр. 87/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010, 105/2021);
- Кривични законик („Сл.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);
- 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, Сл. лист СЦГ бр. 1/2003- Уставна повеља и Службени гласник РС, бр. 18/2020);
- Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 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. 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);

- Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021.-др.закон);
- 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,
- Закон о привременом умањењу основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, бр.116/14 и 95/2018);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 68/2015, 81/2016 - одлука УС и 95/2018);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“, бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021 и 44/2021-др.закон);
- Посебан колективни уговор за јавна комунална предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије ("Сл.гласник РС", број 30/21)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Акт о процени ризика
- Правилник о канцеларијском пословању и архивирању
- Правилник о случајевима и начину провере алкохолисаности радника и других случајева зависности
- Правилник о солидарној помоћи
- Правилник о употреби, задужењу, и раздужењу службених мобилних телефона/картица
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о коришћењу сопственог возила у службене сврхе
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила JKП "Видрак" Ваљево
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о персоналном досијеу запосленог
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о заштити података о личности

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Програм пословања предузећа ЈКП Видрак Ваљево за 2022. годину;

Извештај о раду предузећа за 2021. годину;

Редован годишњи финансијски извештај за 2021. годину;

Извештај о извршеној ревизији финансијских извештаја за 2021. годину.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

Извештај о раду предузећа за 2022. годину;

[Назад на Садржај](#)

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

Радом ЈКП "Видрак" Ваљево руководи Надзорни одбор и директор.

Надзорни одбор Јавног предузећа има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове Надзорног одбора Јавног предузећа, од којих је један члан из реда запослених кога именује Скупштина града Ваљево, на период од четири године, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом, Статутом општине и Одлуком о усклађивању Оснивачког акта Јавног предузећа.

Један члан Надзорног одбора бира се из реда запослених од стране свих запослених у Јавном предузећу тајним гласањем.

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

У складу са Законом о јавним предузећима, Оснивачким актом, Статутом ЈКП "Видрак" Ваљево као и Пословником о раду Надзорног одбора ЈКП "Видрак" Ваљево, Надзорни одбор доноси одлуке из оквира своје надлежности:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, 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) надзире рад директора;
- 7) доноси статут;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 11) доноси одлуку о промени цена производа и услуга,
- 12) доноси програм и одлуку о својинској трансформацији;
- 13) врши друге послове у складу са законом и овим Статутом.1) доноси дугорочни и средњорочни Надзорни одбор одлучује већином гласова својих чланова.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

12.01.2022.године у 14 часова

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-7232/1-21 од 18.11.2021.год.
2. Доношење Одлуке о продаји возила уклоњених са јавних зелених површина.

3. Доношење Одлуке о усвајању Програма пословања ЈКП "Видрак" Ваљево за 2022. годину бр. 01-8176/1-21.
4. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма одржавања чистоће на површинама јавне намене за 2022. годину бр. 01-8179/1-21
5. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма одржавања јавних зелених површина за 2022. годину бр. 01-8178/1-21
6. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма управљања јавним паркиралиштима за 2022. годину бр. 01-8180/1-21
7. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма управљања гробљима и сахрањивању за 2022. годину бр. 01-8182/1-21
8. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма обављања делатности зоохигијене за 2022. годину бр. 01-8177/1-21
9. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма управљања комуналним отпадом за 2022. годину бр. 01-8181/1-21

Седница

Време одржавања

13.01.2022. године

Место одржавања

телефонска седница

Подаци о одлукама које су донете

Доношење Одлуке о утврђивању коефицијента за послове директора, и усклађивање износа зараде директора предузећа са Програмом пословања ЈКП "Видрак" Ваљево за 2022. годину и средствима планираним за исплату зараде пословодства за 2022. годину.

Седница

Време одржавања

31.01.2022. године у 20ч

Место одржавања

Канцеларија, Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-103 /1-22 од 12.01.2022. год.
2. Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Програма пословања ЈКП "Видрак" Ваљево за период 01.01.2021. год до 31.12.2021. год.
3. Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза са стањем на дан 31.12.2021. год.

Седница

Време одржавања

18.02.2022. године у 13ч

Место одржавања

Канцеларија, Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-453 /1-22 од 31.01.2022. год.
2. Доношење Одлуке о усвајању Плана набавки за 2022. год. бр. 01-869/1-22
3. Доношење Одлуке о условима и начину регулисања старог дуга корисника услуга ЈКП "Видрак" Ваљево.

Седница

Време одржавања

24.03.2022.године у 14ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-872 /1-22 од 18.02.2022.год.
2. Доношење Одлуке о усвајању Финансијског извештаја ЈКП „Видрак“ Ваљево за пословну годину која се завршава на дан 31.12.2021.године.
3. Доношење Одлуке о покрићу губитка за 2021.годину.

Седница

Време одржавања

30.03.2022.године у 14ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-1705 /1-22 од 24.03.2022.год.
2. Доношење Одлуке о усвајању Предлога о првој измени Плана јавних набавки за 2022.годину бр.01-869/1-22 од 18.02.2022.год.

Седница

Време одржавања

29.04.2022.године у 10ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр.01-1880/1-22 од 30.03.2022. год.
2. Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Програма пословања ЈКП“Видрак“ Ваљево за период 01.01.2022.год до 31.03.2022.год.
3. Доношење Одлука о промени цена комуналних услуга.
4. Доношење Одлуке о набавци основних средстава путем лизинга.

Седница

Време одржавања

28.06.2022.године у 14ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр.01-2625/1-22 од 24.04.2022. год.
2. Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о ревизији финансијских извештаја за 2021. пословну годину.
3. Доношење Одлуке о усвајању Процене имовине,обавеза и капитала ЈКП“Видрак“ Ваљево.

4. Доношење Одлуке о ценама зоохигијене и ценама услуга ЈКП "Видрак" Ваљево
5. Доношење Одлуке о другој измени плана набавки за 2022. год.

Седница

Време одржавања

07.07.2022. године у 14ч

Место одржавања

Канцеларија, Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр.01-3826/1-22 од 28.06.2022. год.
2. Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о раду ЈКП "Видрак" Ваљево за 2021. годину
3. Доношење Одлуке о покрићу губитка за 2021. годину.

Седница

Време одржавања

20.07.2022. године у 14ч

Место одржавања

Канцеларија, Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр.01-4080/1-22 од 07.07.2022. год.
2. Доношење Одлуке о стављању ван снаге Одлуке о процени капитала ЈКП "Видрак" Ваљево бр.01-3876/1-22.
3. Доношење Одлуке о трећој измени плана набавки за 2022. год

Седница

Време одржавања

29.07.2022. године у 14ч

Место одржавања

Канцеларија, Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр.01-4416/1-22 од 20.07.2022. год.
2. Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Програма пословања ЈКП "Видрак" Ваљево за период 01.01.2022. год до 30.06.2022. год.

Седница

Време одржавања

20.09.2022. године у 10ч

Место одржавања

Канцеларија, Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр.01-4592/1-22 од 29.07.2022. год.
2. Доношење Одлуке о упућивању директорке ЈКП "Видрак" Ваљево на службени пут у Црну Гору.

Седница

Време одржавања

10.10.2022.године у 10ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр.01-6611/1-22 од 20.09.2022. год.
2. Доношење Одлуке о измени и допуни Програма пословања ЈКП"Видрак" Ваљево за 2022.годину бр.01-6890/1-22.
3. Доношење Одлуке о доношењу Програма коришћења субвенција из буџета Града Ваљева Јавног комуналног предузећа „Видрак“ Ваљево за 2022.год.
4. Доношење Одлуке о усвајању процене вредности капитала и имовине Јавног комуналног предузећа „Видрак“ Ваљево.

Седница

Време одржавања

31.10.2022.године у 14ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр.01-6891/1-22 од 10.10.2022. год.
2. Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Програма пословања ЈКП"Видрак" Ваљево за период 01.01.2022.год до 30.09.2022.год.

Седница

Време одржавања

07.11.2022.године у 14ч

Место одржавања

Телефонска седница

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-7268 /1-22 од 31.10.2022. год.
2. Доношење Одлуке о четвртој измени плана јавних набавки за 2022.год.

Седница

Време одржавања

28.11.2022.године у 14ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-7443/1-22 од 07.11.2022.год.
2. Доношење Одлуке о попису и образовању комисија за попис.

Седница

Време одржавања

02.12.2022.године у 10ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-7810/1-22 од 28.11.2022.год.
2. Доношење Одлуке о цени услуга одржавања чистоће на површинама јавне намене.
3. Доношење Одлуке о цени услуга одржавања јавних зелених површина.
4. Доношење Одлуке о цени услуга зоохигијене.

Седница

Време одржавања

13.12.2022.године у 14ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-7903/1-22 од 02.12.2022.год;
2. Доношење Одлуке о усвајању Програма пословања ЈКП "Видрак" Ваљево за 2023.годину бр. 01-8084/1-22;
3. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма одржавања чистоће на површинама јавне намене ЈКП „Видрак“ Ваљево за 2023.годину бр. 01-8086/1-22;
4. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма одржавања јавних зелених површина ЈКП „Видрак“ Ваљево за 2023.годину бр. 01-8089/1-22;
5. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма управљања јавним паркиралиштима ЈКП „Видрак“ Ваљево за 2023.годину бр.01-8087/1-22;
6. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма управљања гробљима и сахрањивању ЈКП „Видрак“ Ваљево за 2023.годину бр.01-8091/1-22;
7. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма управљања комуналним отпадом ЈКП „Видрак“ Ваљево за 2023.годину бр.01-8088/1-22;
8. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма обављања делатности зоохигијене ЈКП „Видрак“ Ваљево за 2023.годину бр.01-8090/1-22;
9. Програм коришћења субвенција из буџета Града Ваљева Јавно комуналног предузећа „Видрак“ Ваљево за 2023.годину бр. 01-8085/1-22;

Седница

Време одржавања

20.12.2022.године у 14:30 ч

Место одржавања

Канцеларија , Управна зграда ЈКП "Видрак" Ваљево, Војводе Мишића 50 Ваљево

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање Записника бр. 01-8097/1-22 од 13.12.2022.год;
2. Доношење Одлуке о бесплатном паркирању за чланове Удружења „Покрет за децу три плус“.

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

ИЗНОШЕЊЕ И ДЕПОНОВАЊЕ КОМУНАЛНОГ ОТПАДА

Опис пружања услуге

Опис услуге:

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.

Категорија лица која имају право на услугу:

Корисници комуналних услуга су физичка и правна лица.

Подношење захтева

Потрошач може да изјави рекламацију на следећи начин:

-усмено на шалтеру или на другом месту које је одређено за пријем рекламација,

-телефоном на број 014/221-556

-писаним путем на адресу: Војводе Мишића 50 , Ваљево

-електронским путем на маил адресу: info@vidrakvaljevo.com

Рекламација се подноси од дана издавања налога за плаћање посебне услуге.

Продавац је дужан да без одлагања , најкасније у року од 8 дана од дана пријема рекламације, писаним или електронским путем одговори потрошачу на изјављену рекламацију.

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

Назив услуге

ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ

Опис пружања услуге

Опис услуге:

Одржавање чистоће на површинама јавне намене је:

чишћење и прање асвалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене;

прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина;

одржавање и прање посуда за отпатке на површинама јавне намене ;

одржавање јавних чесми, фонтана , купалишта и тоалета као комуналних објеката

Категорија лица која имају право на услугу:

Корисници комуналних услуга су физичка и правна лица.

Подношење захтева

Потрошач може да изјави рекламацију на следећи начин:

-усмено на шалтеру или на другом месту које је одређено за пријем рекламација,

-телефоном на број 014/221-556

-писаним путем на адресу: Војводе Мишића 50 , Ваљево
-електронским путем на маил адресу: info@vidrakvaljevo.com
Рекламација се подноси од дана издавања налога за плаћање посебне услуге.
Продавац је дужан да без одлагања , најкасније у року од 8 дана од дана пријема рекламације,
писаним или електронским путем одговори потрошачу на изјављену рекламацију.

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

Назив услуге

УПРАВЉАЊЕ ЈАНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА

Опис пружања услуге

Опис услуге:

Комунална делатност управљање јавним паркиралиштима је услуга одржавања јавних паркиралишта и простора за паркирање на обележеним местима, организација и вршење контроле и наплате паркирања , услуга уклањања непрописно паркираних, одбачених или остављених возила.

Категорија лица која имају право на услугу:

Корисници комуналних услуга су физичка и правна лица.

Подношење захтева

Потрошач може да изјави рекламацију на следећи начин:

-усмено на шалтеру или на другом месту које је одређено за пријем рекламација,

-телефоном на број 014/221-556

-писаним путем на адресу: Војводе Мишића 50 , Ваљево

-електронским путем на маил адресу: info@vidrakvaljevo.com

Рекламација се подноси од дана издавања налога за плаћање посебне услуге.

Продавац је дужан да без одлагања , најкасније у року од 8 дана од дана пријема рекламације,
писаним или електронским путем одговори потрошачу на изјављену рекламацију.

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

Назив услуге

ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ

Опис пружања услуге

Опис услуге:

Делатност зоохигијене обухвата послове:

хватања, превоза, збрињавања и смештаја напуштених и изгубљених животиња у прихватилиште;

контроле и смањења популације напуштених и изгубљених 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;

спровођење мера за смањењ популације глодара, инсеката и штетних микроорганизама мерама

дезинфекције, дезинсекције и дератизације на јавним површинама.

Категорија лица која имају право на услугу:

Корисници комуналних услуга су физичка и правна лица.

Подношење захтева

Потрошач може да изјави рекламацију на следећи начин:

-усмено на шалтеру или на другом месту које је одређено за пријем рекламација,

-телефоном на број 014/221-556

-писаним путем на адресу: Војводе Мишића 50 , Ваљево

-електронским путем на маил адресу: info@vidrakvaljevo.com

Рекламација се подноси од дана издавања налога за плаћање посебне услуге.

Продавац је дужан да без одлагања, најкасније у року од 8 дана од дана пријема рекламације, писаним или електронским путем одговори потрошачу на изјављену рекламацију.

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

Назив услуге

ДЕЛАТНОСТ УПРАВЉАЊА ГРОБЉИМА И САХРАЊИВАЊЕ

Опис пружања услуге

Опис услуге:

Делатност управљања гробљима и сахрањивање обухвата управљањ и одржавање гробља, одржавање гробног места и наплата накнаде за одржавање гробног места, обезбеђивање, давање у закуп и продаја уређених гробних места, покопавање и есхумација посмртних остатака, кремирање и остављање пепела покојника, одржавање објеката који се налазе у склопу гробља (мртвачница, капела и др.), одржавање пасивних гробља и спомен-обележја.

У насељеном месту Ваљево врши се сахрањивање и одржавање следећих гробља:

"Ново гробље"

"Грачанско гробље"

"Боричевачко гробље"

"Кличевачко гробље"

"Попарско гробље"

У насељеном месту Горић у употреби је "Горићко гробље"

Категорија лица која имају право на услугу:

Корисници комуналних услуга су физичка и правна лица.

Подношење захтева

Потрошач може да изјави рекламацију на следећи начин:

-усмено на шалтеру или на другом месту које је одређено за пријем рекламација,

-телефоном на број 014/221-556

-писаним путем на адресу: Војводе Мишића 50, Ваљево

-електронским путем на маил адресу: info@vidrakvaljevo.com

Рекламација се подноси од дана издавања налога за плаћање посебне услуге.

Продавац је дужан да без одлагања, најкасније у року од 8 дана од дана пријема рекламације, писаним или електронским путем одговори потрошачу на изјављену рекламацију.

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

Назив услуге

ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис пружања услуге

Опис услуге:

Одржавање јавних зелених површина у смислу одрдаба ове одлуке је: уређење, текуће и инвестиционо одржавање, реконструкција и санација зелених, рекреативних површина и приобаља. Текуће одржавање јавних зелених површина, у смислу одредаба ове одлуке обухвата:

1) Одржавање елемената зелених (дрвећа, шибља, живе ограде, травњака, цветних партера, жардињера и друго.), а нарочито:

замену уништеног и дотрајалог биљног материјала новим садницама;

подизање травних површина од одговарајућих смеша трава за дате услове, уз редовно наводњавање и прихрањивање;

формирање ружичњака и цветњака од перена и сезонског цвећа уз смену сезонског цвећа и уз обавезно редовно одржавање истих;

прихрањивање, заливање и попуњавање предвиђеним биљним материјалом, замена оштећеног или осушеног материјала у жардињерама;

вишекратно резивање живе ограде и пузавица;
нега и замена дрворедних садница;
кошење постојећих травњака на јавним зеленим површинама са одвожењем траве;
уклањање отпалог грања, лишћа и отпадака;
уређење и обнову зеленила после елементарних непогода;
одржавање свих јавних зелених површина у складу са прописима о безбедности саобраћаја, заштити вода и надземних водова;
превентивно деловање на спречавању биљних болести, уништавању биљних штеточина и континуираном спровођењу заштите зеленила;
постављање заштитних ограда од прикладног материјала, односно садња живе ограде на местима која треба заштити од уништења;
постављање натписа и упозорења за заштиту јавне зелене површине;
постављање посебних потпора и корсета за заштиту садног материјала;
друге неопходне радње (резивање, уклањање односно вађење дрвећа и сл..) ради заштите елемената зеленила, у складу са овом одлуком са циљем обезбеђивања основних функција озелењавања (здравствена, санитарно-хигијенска и декоративна);
2) Одржавање елемената уређивања и опремања јавних зелених површина (стаза, путева, платоа, клупа, жардињера, фонтана, чесми и сл..)

3) Предузимање мера за заштиту биља, у складу са прописима којима се уређује област заштите биља.

4) Одржавање јавних зелених површина у складу са прописима о безбедности саобраћаја и заштити надземних водова (по налогу и за рачун налогодавца).

5) Довођење јавних зелених површина у првобитно стање као и њихова заштита, након уклањања возила затечених на јавним зеленим површинама, као и након раскопавања вршених у циљу изградње нових, реконструкције постојећих, уклањања хаварија и мањих кварова на комуналној инфраструктури.

6) Уклањање и одношење снега и посипање сољу залеђених површина на стазама, у парковима и око њих.

Инвестиционо одржавање и санација јавних зелених површина, у смислу одредаба ове одлуке, обухвата пројектовање и изградњу нових, као и реконструкцију, ревитализацију и санацију постојећих јавних зелених и рекреационих површина и приобаља у складу са планском документацијом.

Под јавним зеленим површинама сматрају се:

паркови

скверови

зеленило дуж саобраћајнице (травњаци, дрвореди и други засади);

зелене површине у стамбеним насељима и између блокова стамбених зграда;

спомен паркови;

спомен гробља

изолационе и заштитне зелене траке и појасеви и пошумљени терени;

зелене површине за рекреацију;

приобаље;

површине под амброзијом.

Категорија лица која имају право на услугу:

Корисници комуналних услуга су физичка и правна лица.

Подношење захтева

Потрошач може да изјави рекламацију на следећи начин:

- усмено на шалтеру или на другом месту које је одређено за пријем рекламација,

- телефоном на број 014/221-556

- писаним путем на адресу: Војводе Мишића 50, Ваљево

- електронским путем на маил адресу: info@vidrakvaljevo.com

Рекламација се подноси од дана издавања налога за плаћање посебне услуге.

Продавац је дужан да без одлагања , најкасније у року од 8 дана од дана пријема рекламације, писаним или електронским путем одговори потрошачу на изјављену рекламацију.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Свакодневно чишћење улица	7.239.475 м2	9.795.200 м2	пружено у року	
Чишћење снега	118.000 м2	64.000 м2	пружено у року	
Одвоз смећа, утовар ручним путем	5.965 м3	10.945 м3	пружено у року	
Одвоз смећа, утовар машинским путем	13.387 м3	15.577 м3	пружено у року	
Рад чистилице	1.229 часа	1.387 часа	пружено у року	
Прање	3.917.000 м2	3.478.200 м2	пружено у року	
Чишћење стаза и платоа	919.612 м2	10.985.490 м2	пружено у року	
Чишћење травњака	6.143.028 м2	9.929.157 м2	пружено у року	
Чишћење снега	12.500 м2	21.270 м2	пружено у року	
Сакупљање лишћа	1.332.795 м2	1.250.256,51 м2	пружено у року	
Орезивање шибља	81.027 м2	43.225 м2	пружено у року	
Формирање круне уз помоћ платформе	137 комада	216 комада	пружено у року	
Издизање круне телескопом	186 комада	699 комада	пружено у року	
Сахране	832 укопа	716 укопа	пружено у року	
Израда сокла	92 комада	51 комада	пружено у року	
Издато гробних целина	341 ком	267 ком	пружено у року	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Паркинг места Зона I (црвена)	128 места	123 места	пружено у року	
Паркинг места Зона II (плава)	1.817 места	1.809 места	пружено у року	
Паркинг места за лица са посебним потребама (инвалиди)	30 места	30 места	пружено у року	
Паркинг места за потребе правних лица	37 места	31 места	пружено у року	
Ухваћено и збринуто паса луталица	306 ком	222 ком	пружено у року	
Удомљено паса луталица	173 ком	164 ком	пружено у року	
Услуга изђубравања	96.000 м3	112.000 м3		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Утврђивање испуњености ветеринарско-санитарних услова у прихватилишту за смештај паса луталица у месту Златарић

Резултат извршеног надзора

Наложено је послодавцу:

Предвиђено је да се забрањује употреба јамне гробнице у кругу прихватилишта за нешкодљиво уклањање споредних производа животињског порекла, изузев лешева паса из објекта за смештај паса луталица. Ова тачка ступа на снагу одмах, што доводи до даље немогућности која спречава вршиоца комуналне делатности да у складу са чл46 сатв1 тачка 2 Закона о ветерини уклања лешеве животиња са јавних површина. По наведеном питању локална самоуправа мора у што хитнијем року поступати и обезбедити финансирање уклањања лешева животиња као и обезбедити место одлагања угинулих животиња са јавних површина.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Редован канцеларијски инспекцијски надзор

Основ за покретање

Контрола обавеза из члана 43. и самосталног члана 54. Закона о управљању отпадом. Идејни пројекат "Санација и рекултивација градске депоније Ваљево"

Резултат извршеног надзора

Код надзираног субјекта у току инспекцијског надзора процењен је висок ризик.

Налаже се оператеру да изради План прилагођавања постројења са корективним мерама и достави га Министарству

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Ванредна инспекцијска контрола самосталног буџетског инспектора

Основ за покретање

Примена Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама

Резултат извршеног надзора

Изречена је новчана казна у износу од 50.000,00 динара.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Теренско-инспекцијски надзор на примени прописа у области безбедности и здравља на раду, поводом тешке повреде на раду запосленог Остојић Бранка, покренуто по службеној дужности.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање

Закон о заштити од пожара, Закон о запаљивим и горивим течностима и гасовима, Закона о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима, и Закона о инспекцијом надзору

Предмет инспекцијског надзора:

- 1) Смањење ризика од настанка пожара
- 2) Спречавање и успоравање ширења потенцијалног пожара на суседне објекте
- 3) Спречавање и успоравање ширења потенцијалног пожара и дима унутар објекта
- 4) омогућавање сигурне и безбедне евакуације људи, односно њихово спашавање
- 5) Омогућавање ефикасног гашења пожара
- 6) провера организационог облика послова заштите од пожара
- 7) Провера обучености запослених из области заштите од пожара
- 8) Исправност и контрола инсталација и уређаја са аспекта заштите од пожара
- 9) контролна листанадзираног субјекта

Резултат извршеног надзора

На основу спроведеног поступка набавке услуге преглед и провера опреме за рад а у складу са уговором број 22-1842/4 од 05.08.2021. у просторијама JKП Видрак Ваљево извршена је провера електричних и громобрански инсталација. Контрола је извршена у присуству овлашћених представника обе уговорене стране JKП "Видрак" Ваљево -Заштита на раду и заштита животне средине "Београд" доо.

-Нису уочене незаконитости.

-Нема изречених мера за отклањање незаконитости.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора
Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање
Контрола примене прописа у области безбедности и здравља на раду

Резултат извршеног надзора

Налаже се надзираном субјекту ЈКП "Видрак" Ваљево да у назначеном року изврши следеће: Ангажује правно лице са лиценцом ради спровођења периодичних испитивања услова радне околине и то: микроклиме за зимски период и осветљености на свим радним местима у радној околини и физичких штетности- буке на радним местима у радној околини где се при технолошком и радном процесу бојављује бука. Рок за извршење 30 дана од дана коначности решења. Ангажује правно лице са лиценцом ради спровођења периодичних испитивања услова радне околине-микроклиме за летњи период на свим радним местима у радној околини. Рок за извршење 18.08.2023.године од дана коначности решења.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање
Радни односи

Резултат извршеног надзора
Нису уочене незаконитости.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање
Поступање по Захтеву запосленог Грчић Драгана од 14.12.2022.године

Резултат извршеног надзора

На дан вршења надзора Грчић Драган обавља послове "Пословођа радне јединице за чишћење јавних површина", а по основу Анекса уговора о раду број 01-604/1-15 од 28.01.2015.године. Решење НСЗ Филијала Ваљево за Грчић Драгана донела решење бр. 0700-1002-51/2015 од 31.07.2015.године којим је утврђен први степен тешкоћа и препрека у раду, односно да су тешкоће и препреке мале и утичу на радну способност у односу на занимање или послове које лице може да обавља. Решење примљено у ЈКП Видрак Ваљево дана 14.08.2015.године. У образложењу решења дат предлог послова које лице може да обавља. Након достављања решења Послодавац није поступао по решењу НСЗ Филијала Ваљево за Грчић Драгана, јер је сматрао да и послови које Грчић Драган обављао "Пословођа радне јединице за чишћење јавних површина" одговарају предлогу послова из решења НСЗ Филијала Ваљево за Грчић Драгана бр. 0700-1002-51/2015 од

31.07.2015.године.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

По службеној дужности због повреде на раду запосленог Милована Максимовић

Резултат извршеног надзора

Налаже се надзираном субјекту JKП "Видрак" Ваљево изврши следеће:

Изврши делимичну измену аката о процени ризика у делу који се односи на радно место Послови изношења и депоновања смећа-отпадака (изношење смећа контејнерима) и препозна и утврди конкретне опасности и штетности на том радном месту, које могу изазвати повреду на раду или угрози здравље на раду запосленог.

За радно место Послови изношења и депоновања смећа-отпадака (изношење смећа контејнерима) средства и опрема за личну заштиту на раду одреди на основу процене ризика од настанка повреда и оштећења здравља запослених, односно препознатиц и утврђених опасности и штетности којима су запослени изложени на том радном месту и у радној околини и сачини Преглед опасности и штетности које захтевају коришћење средстава и / или опреме за личну заштиту на раду.

Пропише начин блокирања поклопца контејнера, како се исти код истресања не би затварао.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

По службеној дужности, по плану ванредног, циљаног инспекцијског надзора, у складу са актуелном епидемиолошком ситуацијом изазваном обољењем КОВИД-19, у оквиру усклађених и координираних инспекцијских надзора, којима управља санитарна инспекција.

Резултат извршеног надзора

У моменту контроле утврђено је да одговорио лице у пословним просторијама у којима се обавља делатност није спровело мере личне заштите којима се спречава или сузбија ширење заразне болести прописане Законом о заштити становништва од заразних болести.

-Корона редар није носио видљиву ознаку за ковид редара.

-На свим улазима у објект нису постављене дезобаријере.

-Туристички инспектори су издали упозорење да се одређене неправилности уклоне у најкраћем року.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање

Републички водни инспектор Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републичке дирекције за воде, Одсек водне инспекције Лозница, извршила је редовну контролу објекта Градска депонија.

Резултат извршеног надзора

Налаже се JKП "Видрак" Ваљево да:

Обезбеди испитивање подземних вода на постављеним пијезометрима, а ради утврђивања евентуалних загађења и њиховог степена у складу са Граничним вредностима емисије прописаним Уредбом о граничним вредностима загађујућих и опасних материја у земљишту.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање

Израда и доношење Процене ризика од катастрофа, израде и доношења Плана заштите и спасавања, ажурирању Процене ризика, ажурирању Плана заштите и спасавања, именовању повереника цивилне заштите, Обезбеђења по врсти и минимуму средстава и опреме за спровођење личне и узајамне заштите и истицања обавештења о телефонском броју 112 и знацима за узбуњивање у складу са контролном листом која се односи на предмет надзора а по основу одредби Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Уредбе о садржају и начину израде и обавезама субјеката у вези са израдом Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања, упутства о методологији израде и садржају о Процени ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања, Уредбе о обавезним средствима за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа и Правилника о раду повереника и заменика повереника цивилне заштите и китеријумима за њихово именовање.

Резултат извршеног надзора

Налаже се надзираном субјекту да:

Изради и донесе Процену ризика од катастрофа и прибави сагласност надлежног органа Министарства унутрашњих послова.

Изради и донесе План заштите и спасавања и прибави сагласност надлежног органа Министарства унутрашњих послова.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Утврђивање испуњености ветеринарско-санитарних услова у прихватилишту за смештај паса луталица у месту Златарић.

Резултат извршеног надзора

Налаже се надзираном субјекту да у објекту - прихватилиште за смештај паса луталица изграђеног у Златарићу, општина Ваљево отклони следеће неусаглашености:

Прибави решење Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Управе за ветерину, подношењем захтева за упис у Регистар регистрованих објеката за дограђени објекат за смештај паса у кругу прихватилишта који није регистрован код надлежног Министарства и о томе достави доказ доносиоцу решења.

Обезбеди евиденцију од извршеним обележавањима и вакцинацијама паса против беснила и уредно је водити.

Обезбедити евиденцију - амбулаторни протокол о извршеним лечењима и хирушким интервенцијама-стерилизацијама паса и уредно је водити.

У образац о поступку хватања паса и мачака луталица- листе паса уврстити фотографије паса приликом отварања листи, ради утврђивања идентитета и успостављања следљивости података након извршеног обележавања и регистрације животиња.

Евидентирати податке о третирању сваке животиње после тријаже против екто и ендо паразита.

Устројити вођење евиденције која доказује да се дезинфекција смештајних простора врши редовно и увек када нека од животиња напушта прихватилиште а на њеном месту долази нова, односно, једном недељно како је то изјавило присутно лице.

Обезбедити евиденцију- књигу угинућа паса и ажурно је водити.

Свако угинуће паса редовно евидентирати у централној Бази података Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Управе за ветерину.

Извршити поправку оштећене бетонске подлоге у манипулативним ходницима објекта.

Извршити замену оштећених металних облога-плоча у боксевима и испустима смештајних простора.

Сачинити план збрињавања животиња у случају затварања Прихватилишта или елементарних непогода;

Обезбедити термичку изолацију у објектима од високих температура

Обезбедити просторију или простор за припрему хране за псе;

Обезбедити довољан број радника за бригу о животињама у чистом и у нечистом делу

Прихватилишта, уз претходно обавезно спровођење дезинфекције, купање и промену обуће и одеће уколико исти радници раде у оба дела.

Обезбедити у чистом делу прихватилишта уређен простор или просторију за купање паса.

Онемогућити приступ нечистом делу прихватилишта другим лицима осим запослених лица и ветеринара који обавља здравствену заштиту.

Обезбедити евиденцију која доказује да се у прихватилишту најмање 2 пута дневно врши провера општег стања животиња (узимање хране и воде, уринирање, дефекација, промене у понашању) и по потреби обавештава ветеринар.

Спроводе стерилизација свих ухваћених паса непознатих власника а не само оних који се удомљавају.

Обезбедити у возилу за транспорт напуштених паса заштиту од екстремних температура.

Успоставити вођење евиденције која доказује да се врши дезинфекција возила за транспорт напуштених паса.-

Извршити проверу здравствене исправности воде која се користи за напајање животиња

Успоставити вођење евиденције која потврђује да је у прихватилишту над животињама обезбеђен свакодневни надзор

Успоставити вођење евиденције која доказује да се преглед ветеринара врши најкасније 24 часа по пријему ради утврђивања здравственог статуса.

Доставити на увид доносиоцу Решења доказе о начину исхране паса у 2021. години у погледу порекла, набавке, квалитета квантитета, здравствене исправности.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2022

Врста ревизије пословања
Екстерна Државна ревизорска институција

Основ за покретање
Ревизија финансијских извештаја Јавног комуналног предузећа "Видрак" Ваљево за 2021.годину

Резултат извршене ревизије
У току

Ревизорски извештај
<https://www.dri.rs/pretraga?search=Видрак&lang=1>

Назад на Садржај

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

Имовину јавног предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, која су пренета у својину јавног предузећа, у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини града. Јавно предузеће управља и располаже својом имовином у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Катастарске парцеле:

Управна зграда - КП6672/1 КО Ваљево - површина 1.736 м2, Војводе Мишића 50

Азил - КП 579 КО Златарић - површина 10.007 м2

Градско гробље : КП 9296/1 - површина 67.757м2 ; КП 9296/2 - површина 8.155м2 ; КП 9294/1 КО

Ваљево - површина 43.038 м2

Горићко гробље - 564/2 КО Јасеница

База / Сувоборска бб: КП 8859 КО Ваљево

Рециклажни центар КП 2204 КО Ваљево -површина 1.040 м2

Боричевачко гробље:КП 5066/1 -површина 5.141 м2 ; КП 5066/2 површина 2.833м2

Градска депонија: КП 7193/1-површина 6.501м2 , КП 7194-површина 5.361м2 , КП 7198/1 -површина 30.901м2 , КП 7198/2 површина 1.813м2 , КП 7200-површина 8.542м2

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник**

Основ коришћења

По уговору о преносу права коришћења.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Покретности веће вредности чине моторна возила (путничка, теренска, теретна), специјална комунална возила, радне машине и друга основна средства рада која се користеу процесу обављања основне делатности.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Све информације којима располаже ЈКП "Видрак" Ваљево и које су настале у раду или у вези са радом Јавног комуналног предузећа "Видрак" Ваљево биће стављене на увид тражиоцу информације. Информације ће тражиоцу бити пружене у виду документа који садржи тражену информацију или ће му се издати копија документа у складу са одредбама и на начин како је предвиђено Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

Година доношења

2004. година

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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
Идентификационо обележје ЈКП "Видрак" Ваљево на ХТЗ одећи.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

У просторијама ЈКП "Видрак" Ваљево је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну сагласност директора предузећа.

Назад на Садржај

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације о свим областима комуналних делатности које су поверене на обављање од стране оснивача		Омогућен без ограничења	
Информације о датим Сагласностима на пројекте		Омогућен без ограничења	
Информације о датим Техничким условима из надлежности		Омогућен без ограничења	
Информације о прописима (републичким и градским) релевантним за обављање делатности		Омогућен без ограничења	
Записнике са Надзорног одбора		Омогућен без ограничења	
Одлуке директора		Омогућен без ограничења	
Одлуке разних комисија Предузећа		Омогућен без ограничења	
Уговоре закључене са другим правним и физичким лицима		Омогућен без ограничења	
Све одлуке и решења из радног односа		Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Општи акти JKП "Видрак" Ваљево објављују се на огласној табли предузећа и на званичној интернет страници, односно веб сајту.

Основ успостављања

Општи акти JKП "Видрак" Ваљево доносе се на основу закона и осталих позитивних прописа.

Начин и могућност приступа подацима

Општи акти ЈКП "Видрак" Ваљево јавно се објављују на огласној табли истог предузећа и на званичном веб сајту, а доступни су у Управној згради у канцеларији правне службе. Појединачни акти, доступни су у управној згради ЈКП "Видрак" Ваљево у канцеларијама правне службе, администрације, рачуноводства и архиве.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носачи информација којима располаже ЈКП "Видрак" Ваљево, настали у раду су: Архива са предметима и електронска база са подацима.

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду, обрађују се у складу са канцеларијским пословањем. Канцеларијско пословање обухвата: примање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је носилац информација папир. Сви носачи информација (података) у папирном облику чувају се у писарници и архиви.

Начин чувања

За носаче информација користе се Хард дискови рачунара, смештени у посебној просторији. Рачунари поседују заштиту од вируса, а приступ рачунарима имају само запослени.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације од јавног значаја, од ЈКП "Видрак" Ваљево су тражене више пута.

Тражење информација обављено је захтевом за приступ информацијама од јавног значаја путем поште или електронске поште у вези:

Обављања комуналне делатности;

Износ плате одговорног лица;

Спроведеним поступцима јавних набавки;

Информације из области радних односа.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

нема линка

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

нема линка

Инфо-сервис

<https://vidrakvaljevo.com/>

Назад на Садржај

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Тражилац информације може поднети Захтев за приступ информацији од јавног значаја овом предузећу:

писаним путем на адресу ул. војводе Мишића 50 , 14 000 Ваљево
електронским путем на маил: info@vidrakvaljevo.com

Поштанска адреса

Војводе Мишића 50 , 14 000 Ваљево

Број факса

014/249-281

Адреса за пријем електронске поште

info@vidrakvaljevo.com

Тачно место

Војводе Мишића 50 , 14 000 Ваљево

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

ЈКП Видрак Ваљево није буџетски корисник у смислу добијања субвенција, донација и сличних прихода из буџета. Предузеће се финансира из сопствених средстава вршењем услуга из делатности за које је регистровано.

Све информације и податке везане за планиране,одобрене и остварене приходе и расходе за текућу и прошлу годину могу се пронаћи на сајту предузећа.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

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

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

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

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Dobra	Gorivo	28.300.000,00	Otvoreni postupak	2.kvartal	09100000-goriva	RS 212-Kolubarska oblast	Okvirni sporazum sa jednim privrednim subjektom		
Dobra	Maziva i ulja	3.500.000,00	Otvoreni postupak	2.kvartal	24951100-maziva	RS 212-Kolubarska oblast	Okvirni sporazum sa jednim privrednim subjektom		
Dobra	Električna energija	2.500.000,00	Otvoreni postupak	2.kvartal	09310000-električna energija	RS 212-Kolubarska oblast	Okvirni sporazum sa jednim privrednim subjektom		
Dobra	Beton za izradu sokala i staza na groblju	1.300.000,00	Otvoreni postupak	3.kvartal	44114000-beton	RS 212-Kolubarska oblast	Okvirni sporazum sa jednim privrednim subjektom		
Dobra	Hrana za pse	1.600.000,00	Otvoreni postupak	2.kvartal	15713000-hrana za kućne ljubimce	RS 212-Kolubarska oblast	Okvirni sporazum sa jednim privrednim subjektom		

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
							subjektom		
Dobra	Rezervni delovi	4.220.000,00	Otvoreni postupak	3.kvartal	34330000-rezervni delovi za teretna vozila,dostavn a vozila i automobile	RS 212-Kolubarska oblast	Okvirni sporazum sa jednim privrednim subjektom		
Dobra	HTZ oprema	1.450.000,00	Otvoreni postupak	4.kvartal	18100000-radna odeća,specijalna radna odeća i prateća oprema	RS 212-Kolubarska oblast	Okvirni sporazum sa jednim privrednim subjektom		
Dobra	Pneumatika sa ugradnjom i servisiranjem	1.400.000,00	Otvoreni postupak	3.kvartal	34350000-gume za teska i laka vozila	RS 212-Kolubarska oblast	Okvirni sporazum sa jednim privrednim subjektom		
Dobra	Nabavka fekalijске cisterne na lizing	14.000.000,00	Otvoreni postupak	2.kvartal	34144520-cisterne za otpadne vode	RS 212-Kolubarska oblast			
Dobra	Dva kamiona kiperа do 3,5 tone	5.790.000,00	Otvoreni postupak	1.kvartal	34134200-kiperi	RS 212-Kolubarska oblast			
Dobra	Mašina za obeležavanje parkingа i kolovoza	1.300.00,00	Otvoreni postupak	1.kvartal	34922000-oprema za obeležavanje puteva	RS 212-Kolubarska oblast			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Услуге	Сервис камиона	1.500.000,00	Отворени поступак	3.квартал	50000000-услуге одржавања и поправке	RS 212-Колубарска област	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Услуге	Сервис грађевинских машина са уградњом нових резервних делова	400.000,00	Отворени поступак	3.квартал	50000000-услуге одржавања и поправке	RS 212-Колубарска област	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Услуге	Сервис путничких возила са уградњом нових резервних делова	200.000,00	Отворени поступак	4.квартал	50000000-услуге одржавања и поправке	RS 212-Колубарска област	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Услуге	Сервис менјача	400.000,00	Отворени поступак	3.квартал	50000000-услуге одржавања и поправке	RS 212-Колубарска област	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Услуге	Сервис радних машина (тримери, косачице и слично)	200.000,00	Отворени поступак	4.квартал	50000000-услуге одржавања и поправке	RS 212-Колубарска област	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Услуге	Поправка и ремонт надогранје	500.000,00	Отворени поступак	3.квартал	50000000-услуге одржавања и	RS 212-Колубарска област	Оквирни споразум са једним		

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					popravke		privrednim subjektom		
Usluge	Veterinarske usluge	1.590.000,00	Otvoreni postupak	3.kvartal	85200000-veterinarske usluge	RS 212-Kolubarska oblast	Okvirni sporazum sa jednim privrednim subjektom		
Usluge	Osiguranje	1.250.000,00	Otvoreni postupak	4.kvartal	66510000-usluge osiguranja	RS 212-Kolubarska oblast			
Dobra	Nabavka autosmečara 15-16m3 na lizing	17.000.000,00	Otvoreni postupak	2.kvartal	34144510-vozila za одношење смећа	RS 212-Kolubarska oblast			
Dobra	Nabavka polovnog autosmečara 8m3	3.000.000,00	Otvoreni postupak	3.kvartal	34144510-vozila za одношење смећа	RS 212-Kolubarska oblast			
Dobra	Posude za primarnu selekciju otpada 1,1 m3	2.083.333,33	Otvoreni postupak	3.kvartal	44613700-kontejneri za otpad	RS 212-Kolubarska oblast			U skladu sa programom korišćenja sredstava Budzetskog Fonda za заштиту животне средине града Valjeva u 2022.godini ,koji u programskoj aktivnosti

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
									0401-006,pred viđa za primarnu selekciju otpada iznos od 2.500.000,00 sa PDV-om, koji su namenjeni za JKP Vidrak Valjevo. Nabavka će se sprovoditi iz sredstava osnivača koja su Budžetom grada Valjeva predviđena u Fondu za zaštitu životne sredine
Dobra	Ruka za grajfer sa nadogradnom na postojeći kamion	5.000.000,00	Otvoreni postupak	4.kvartal	34224200-delovi za druga vozila	RS 212-Kolubarska oblast			
Dobra	Nabavka kancelarijskog materijala	500.000,00	Otvoreni postupak	4.kvartal	30192000-kancelarijski materijal	RS 212-Kolubarska oblast			
Dobra	Nabavka šiblja	2.100.000,00	Otvoreni postupak	4.kvartal	03450000-proizvodi	RS 212-Kolubarska			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					расадника за дрвеће	oblast			
Dobra	Hrana za pse-bajat hleb	100.000,00	Otvoreni postupak	4.kvartal	15713000-hrana za kućne ljubimce	RS 212-Kolubarska oblast			

Верзија плана

2

Датум усвајања

18.02.2022.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Otvoreni postupak	Električna energija	2.500.000,00	2.500.000,00		JP Eps Beograd	13.05.2022
Otvoreni postupak	Mašina za obeležavanje parkinga i kolovoza	1.300.000,00	1.295.000,00		GFP DOO	21.03.2022.
Otvoreni postupak	Hrana za pse -P2-bajat hleb	100.000,00	100.000,00		PR Pekara Dragojević 014	15.04.2022.
Otvoreni postupak	Rezervni delovi-P8-rezervni delovi za kosačice,trimere i drugo	200.000,00	200.000,00		Interkom doo	19.04.2022.
Otvoreni postupak	Hrana za pse - P1-Granule	1.500.000,00	1.500.000,00		Agro Firm doo	18.04.2022.
Otvoreni postupak	Servis menjača	400.000,00	400.000,00		PT Perspektiva doo	04.05.2022.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Otvoreni postupak	Motorno gorivo	28.300.000,00	28.300.000,00		Ingram Omni doo	01.08.2022.
Otvoreni postupak	Beton za groblje	1.300.000,00	1.300.000,00		Ingram Omni doo	05.08.2022.
Otvoreni postupak	Pneumatici	1.400.000,00	1.400.000,00		Tomas Komerc doo	09.08.2022.
Otvoreni postupak	Rezervni delovi-P3- Četke za čistilicu	400.000,00	400.000,00		Euroorginal doo	31.08.2022.
Otvoreni postupak	Kamion kiper do 3,5 t	5.790.000,00	5.780.000,00		Atrikod doo	26.10.2022.
Otvoreni postupak	Fekalijska cisterna - lizing	14.000.000,00	13.929.503,00		Lipaks doo-lizing	16.12.2022.
Otvoreni postupak	Osiguranje-partija 1 - imovina	300.000,00	379.518,00		Dunav osiguranje ADO	22.11.2022.
Otvoreni postupak	Osiguranje -partija 2- zaposleni	350.000,00	347.804,00		Generali osiguranje ado	28.11.2022.
Otvoreni postupak	Osiguranje-partija3 - vozila	600.000,00	567.572,00		Wiwner stadtsche	29.11.2022.
Otvoreni postupak	Maziva i ulja- lož ulje -partija 1	1.000.000,00	1.000.000,00		Euro motus doo	30.11.2022.
Otvoreni postupak	Kontejneri	2.083.333,00	2.070.180,00		MNG plastik-Gorić doo	06.12.2022.
Otvoreni postupak	Ruka za grajfer	5.000.000,00	4.916.600,00		Vladex doo	08.12.2022.
Otvoreni postupak	Bajat hleb	100.000,00	98.000,00		PR Pekara Dragojević 014	16.12.2022.
Otvoreni postupak	Kancelarijski materijal	500.000,00	500.000,00		Una Mega shop	21.12.2022.
Otvoreni postupak	Veterinarske usluge- partija 2	1.440.000,00	1.440.000,00		VS Marvet 014	22.12.2022.
Otvoreni postupak	Servis automobila	200.000,00	200.000,00		ABC- Test	29.12.2022.
Otvoreni postupak	Novi rezervni delovi- P1	2.570.000,00	2.570.000,00		City autotehnik doo	30.05.2022

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Otvoreni postupak	Šiblje	2.100.000,00	1.954.880,00		Nina rasadnik doo	28.11.2022

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Ксенија Бадем	119.991,80
Помоћник директора	Нада Николић	92.518,85
Руководилац правне службе	Лазар Лазић	76.758,91
Руководилац службе рачуноводства	Александар Пантелић	86.955,08
Руководилац РЈ Изношење смећа	Живко Видић	80.339,60
Руководилац РЈ Улице	Бојан Бојанић	60.265,29
Руководилац РЈ Зеленило	Драгана Лазић	75.129,34
Руководилац РЈ Гробље	Ђорђе Веселиновић	64.102,43
Руководилац РЈ Паркинг	Небојша Дамњановић	64.414,74
Руководилац Зоохигијене	Славиша Ракић	65.940,01
Руководилац Техничке службе	Ненад Бељић	73.738,32

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
НК	5.004.439,11
КВ	2.122.803,12
ССС	3.480.672,56
ВШС	318.365,30
ВСС	874.530.40

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

