

ЈКП Чока

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Чока 27. децембар 2022.

## 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	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	17
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	18
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	23
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	25
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	26
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	28
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	29
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	30
18. Финансијски подаци	31
19. Подаци о јавним набавкама	35
20. Подаци о државној помоћи	37
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	38

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Јавно комунално предузеће Чока

**Адреса (улица и број)**

Палих бораца бр. 5

**Поштански број**

23320

**Седиште**

Чока

**Матични број (МБ)**

08148058

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101417500

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

jkpsoka@mts.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

soka.jkp.rs

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Понедељак - петак од 06:00 - 14:00

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Прилаз особама са инвалидитетом, у инвалидским колицима, није потпуно обезбеђен, али није немогућ без пратиоца.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

27.12.2022.

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

Душанка Олушки

**Контакт телефон**

0648589216

**Адреса електронске поште**

oluskidusankajkp@gmail.com

**Радно место, положај**

Ликвидатор и књиговођа погонског књиговодства

**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;**

Андраш Јо

**Контакт телефон**  
0230/471174

**Адреса електронске поште**  
jkpsoka@mts.rs

[Назад на Садржај](#)

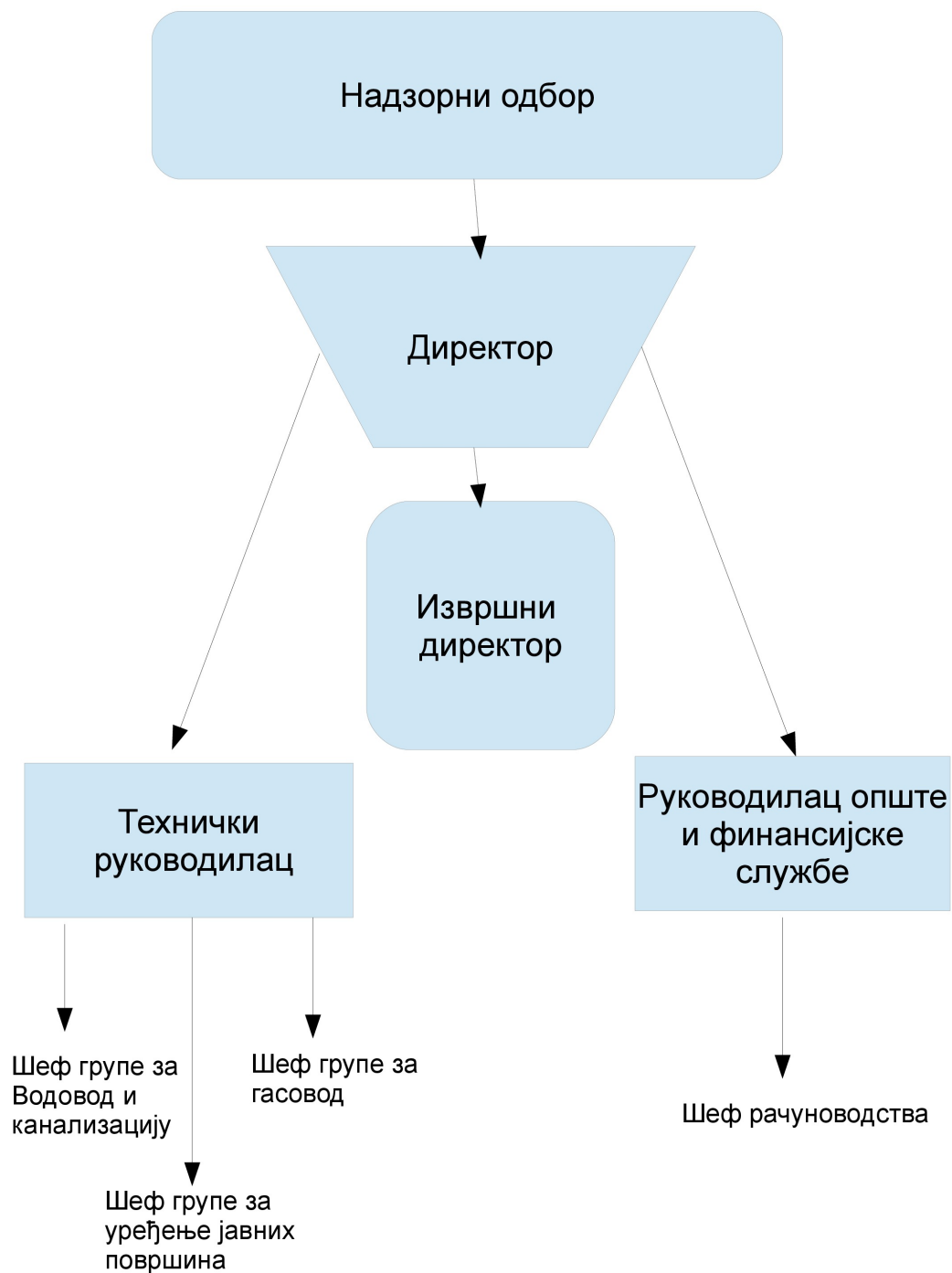
## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

### Организациона структура



## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

<https://coka.jkp.rs/wp-content/uploads/2022/11/Pravilnik-o-sistematizaciji-radnih-mesta-u-JKP-Coka.pdf>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Вукоман Матовић

**Контакт телефон**

0648589207

**Адреса електронске поште**

jkrsoka@mts.rs

**Назив функције**

Директор предузећа

**Опис функције****Директор јавног предузећа:**

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање јавног предузећа;
- 4) одговара за законитост рада јавног 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 јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;
- 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са Законом којим се уређују радни односи;
- 12) доноси Акт о систематизацији;
- 13) врши друге послове одређене Законом, Оснивачким актом и Статутом јавног предузећа.

За директора предузећа ЈКП Чока именован је Вукоман Матовић од стране Скупштине општине Чока на седници скупштине дана: 07.03.2017. године.

Директор ЈКП Чока је Вукоман Матовић.

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице****Име и презиме**

Ендре Терхеш

**Контакт телефон**

0230471174

**Адреса електронске поште**

jkpendre@gmail.com



**Назив функције**

Технички руководилац

**Опис функције**

У одсутности замењује Директора предузећа, у складу са датим овлашћењима. Руководи и координира радом техничке службе, контактира и непосредно сарађује са другим предузећима, установама и предузетницима на решавању питања у вези дистрибуције воде и гаса, зеленила и осталих послова из делокруга рада техничке службе. Надзире и координира радом на експлоатацији изворишта и бунара. Прати проучава и примењује све позитивноправне прописе везане за дистрибуцију воде. Координира радове са инспекцијским службама, како у погледу саме експлоатације тако и у погледу бактериолошко - хемијске исправности пијаће воде. Ради све послове инжењера дистрибуције воде за пиће, води рачуна и стара се о исправности возног парка предузећа укључујући све машине и алате. Прати утрошак горива и о истом обавештава Директора предузећа. Саставља све извештаје и води рачуна о законским и другим роковима израде и достављања истих. Обавља све послове у вези снабдевања водом за пиће системом јавног водовода, сакупљања, одвођења и пречишћавања отпадних вода системом јавне канализације и спровеђења одбране од поплава и других облика заштите штетног дејства воде. Врши координацију рада приликом настајања хаварија. Води рачуна о проблематици вођења путних налога у складу са Правилницима, општим актима и прописима из ове области, као и о примени прописа и мера из области безбедности и здравља на раду. Надзире и координира радом на експлоатацији изворишта и бунара. Прати проучава и примењује све позитивноправне прописе везане за дистрибуцију воде. Координира радове са инспекцијским службама, како у погледу саме експлоатације тако и у погледу бактериолошко - хемијске исправности пијаће воде. Надзире и координира рад на дистрибуцији гаса. Примењује законске и друге позитивноправне прописе из делокруга рада целе техничке службе и одговоран је за рад Техничке службе.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Андраш Јо

**Контакт телефон**

0230471174

**Адреса електронске поште**

jkpsoka@mts.rs

**Назив функције**

Извршни директор

**Опис функције**

Даје оперативно техничка упутства за извршавање радних задатака за квалитет и рокове. Врши анализе месечних, тромесечних, годишњих прихода и расхода. Припрема материјал за повећање цена и саставља предлог нових цена производа и услуга. Води послове осигурања имовине и лица, пријави штета и наплати. Саставља и доставља статистичке податке из делокруга свога рада. Спроводи и предлаже мере за наплату потраживања и измирење обавеза према роковима доспећа. Прима и Даје информације по Закону о приступу информацијама од јавног значаја. Ради и друге послове по налогу Директору Предузећа. Ради и друге послове које му по природи посла припадају. Одговара за квалитет и обим урађеног посла. Одговоран је за поверена му средства. За свој рад запослени одговара Директору Предузећа.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Јагодица Поповић

**Контакт телефон**

0648589200

**Адреса електронске поште**

jkpjagoda@gmail.com

#### **Назив функције**

Шеф рачуноводства

#### **Опис функције**

Руководи радом рачуноводства и ораганизује рад рачуноводства. Даје потребна упутства и прати рад запослених у рачуноводству. Контактира са другим предузећима и установама у вези плаћања обавеза истих на име испоручених комуналних производа и услуга. У склопу књиговодства и интерним обрачунима предузећа води засебне рачуне за сваку од поверених енергетских делатности које обавља предузеће (дистрибуција природног гаса, управљање дистрибутивним системом и трговина на мало природним гасом за потребе тарифних купаца), сачињава биланс за сваку делатност појединачно (са прегледом прихода, расхода и резултата пословања) и обавља друге књиговодствене послове у складу са прописима којим се уређује обављање енергетских делатности, као и другим позитивноправним прописима. Прати све законске и друге позитивно правне прописе са акцентом на пореским прописима. Саставља и потписује периодичне и годишње рачуне, саставља и подноси извештаје органима управљања и надлежним државним органима, контролише рад радника у рачуноводству у одсутности замењује финсијског руководиоца предузећа. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара Директору предузећа.

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### **Име и презиме**

Дајана Дамјановић

##### **Контакт телефон**

0648589233

##### **Адреса електронске поште**

damjanovicd.jkp@gmail.com

##### **Назив функције**

Шеф групе за уређење јавних површина

##### **Опис функције**

Врши, координира организује и одговара за све занатске и погребне услуге. Одговоран је за сакупљање, одношење и депоновање смећа. Води све евиденције свих врста отпада и саставља извештаје о кретању и депоновању отпада које доставља надлежним организацијама. Организује предузима мере и координира радом зимске службе, као и одржавањем јавних и зелених површина. Учествује у изради периодичних и годишњих планова, саставља понуде, предрачунае и калкулације, пружа техничку и стручну помоћ радницима. Води евиденцију присутности за запослене у Техничкој служби. Врши контролу свих извршених радова као и обрачун истих, стара се о свим припремним радовима пре почетка извођења радова. Спроводи поступак јавних набавки када се ЈКП појављује као наручилац. Обавља послове лица за заштиту животне средине и у складу са делатношћу предузећа прати законске и друге обавезе из области заштите животне средине. Саставља извештаје, планове и води евиденцију из области заштите животне средине. Сарађује са Инспекцијом за заштиту животне средине и Надлежним органима. Обавља послове лица безбедности и здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здравља на раду. Сарађује са Инспекцијом рада. Обавља послове лица заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара. Сарађује са надлежном Инспекцијом. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Миодраг Грбин

**Контакт телефон**

0648589215

**Назив функције**

Шеф групе за водовод и канализацију

**Опис функције**

Води, координира и организује и одговара за рад групе за дистрибуцију и одржавање водоводне и канализационе мреже. Обавља све послове у вези снабдевања водом за пиће системом јавног водовода, сакупљања, одвођења и пречишћавања отпадних вода системом јавне канализације и спровеђења одбране од поплава и других облика заштите штетног дејства воде. Води рачуна и обезбеђује законом прописане услове, обавља послове и предузима све мере и радње у вези заштите хигијенске и свих других заштита исправности воде за пиће и прати анализе воде узорковане са свих бунара на подручју општине Чока и о истом обавештава Директора Предузећа. Води рачуна о исправности и одржавању возног парка, саставља предрачуна и калкулације, даје требовање материјала и води сву потребну евиденцију из делокруга свога рада. Врши контролу изведених радова, као и обрачун истих, стара се о правилној примени радњи и мера безбедности и здравља на раду и ЗОП-а, учествује у изради годишњих и периодичних планова, распоређује раднике, пружа техничку и стручну помоћ радницима. Стара се о припремним радовима пре почетка радова, попуњава статистичке податке из делокруга свога рада. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца

За свој рад одговара непосредно Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Золтан Одри

**Контакт телефон**

0648589211

**Назив функције**

Шеф групе за гасовод

**Опис функције**

Води координира, организује и одговара за рад групе за гас, води рачуна о дистрибуцији и одржавању дистрибутивне мреже, непосредно надзире радове приликом израде унутрашњих гасних инсталација, учествује у изради планова гасификације, саставља извештаје и статистику у вези проблематике гаса, непосредно контактира са другим дистрибутерима. Обавља и све послове техничког руководиоца у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса. Прати и одговоран је за одоризацију природног гаса. Прати исправност и отклања кварове електро уређаја, искључује, врши замену гасомера и регулатора и стара се о безбедности истих. Комуницира, попуњава упитнике и табеле, доставља све податке везане за техничка питања у вези дистрибуције гаса, извештаје и попуњене образце и непосредно сарађује са Републичком Агенцијом за енергетику. Прати, проучава и непосредно примењује све законске и друге позитивноправне прописе из области гаса, непосредно је одговоран за правилну примену свих радњи и мера безбедности и здравља на раду и ЗОП-а. У сарадњи са руководиоцем групе за водовод врши прегледе у вези одржавања дубинских пумпи из делокруга свога рада. У одсутности Техничког руководиоца замењује истог. Тесно сарађује са радником за безбедност и здравље на раду и референтом ЗОП-а. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара непосредно Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Рад и пословање ЈКП Чока уређени су следећим прописима:

- Законом о јавним предузећима (Сл. гласник РС“ број 15/2016 и 88/2019).
- Законом о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ број 88/2011,104/2016 и 95/2018).
- Законом о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ број 125/2004 и 36/2011-др.закон). Законом о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ број 36/2011, 99/2011, 83/2014 и 5/2015,44/2018,95/2018 и 91/2019).
- Законом о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 54/2009, 73/2010 , 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 , 142/2014 и 68/2015).
- Законом о јавној својини („Сл. гласник РС“ број 72/2011, 88/2013 и 105/2014 и 104/2016).
- Законом о облигационим односима (Службени лист СФРЈ 29/1978, 39/1985, 45/1989 и 57/1989 , Сл. лист СРЈ 31/1993 и Сл. лист СЦГ 1/2003 и сл РС 18/2020).
- Законом о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 123/2014 и 145/2014,83/2018,31/2019 и 9/2020).
- Законом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ број 104/2009).
- Законом о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС“ 20/77, 24/85 и 6/89 , Сл. гласник РС 53/93, 67/93 , 48/94 и 101/2005 и 120/2012).
- Уредбом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ број 54/2010).
- Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019).
- Законом о рачуноводству („Сл. гласник РС“ број 73/2019).
- Законом о заштити животне средине („Сл. гласник РС“ број 135/2004, 36/2009, 72/2009, 43/2011 и 14/2016,76/2018,95/2018 и 95/2018).
- Законом о водама („Сл. гласник РС“ број 30/2010 и 93/2012,101/2016,95/2018, и 95/2018).
- Оснивачким актом („Сл. лист општине Чока “ број 20/2016).
- Статутом предузећа.
- Одлуком о комуналним делатностима („Сл.лист општине Чока “ број 14/2014 и 20/16).
- Одлуком о уређењу, одржавању и заштити комуналних објеката на територији општине Чока („Сл. лист општине Чока “ број 3/2005 и 6/11).
- Одлуком о јавном водоводу и дистрибуцији воде („Сл.лист општине Чока “ број 16/2015).
- Одлуком о сакупљању и одвођењу отпадних и атмосферских вода на територији општине Чока („Сл. лист општине Чока “ број 16/2015).
- Одлуком о додељивању искључивог права за обављање делатности пружања услуга на које се закон о јавним набавкама не примењује („Сл. лист општине Чока “ број 4/2015,4/17,8/17).као и свим другим позитивноправним прописима који област пословања ЈКП Чока уређују.

#### Опис овлашћења

ЈКП Чока оснива се и послује ради:

- 1) обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и редовног задовољавања потреба корисника производа и услуга;
- 2) развоја и унапређивања обављања делатности од општег интереса;
- 3) обезбеђивања техничко - технолошког и економског јединства система и усклађености његовог

развоја;

4) стицања добити;

5) остваривања другог законом утврђеног интереса.

ЈКП Чока основана је ради снабдевања корисника водом за пиће, сакупљања и одвођења атмосферских и отпадних вода, управљања комуналним отпадом, одржавања путева и улица, одржавања чистоће на јавним зеленим површинама, димничарских услуга, као и других комуналних услуге на територији општине Чока. У насељу Чока ЈКП Чока врши јавно снабдевање природним гасом као делатност од општег интереса, поверену од стране Владе Републике Србије.

#### Опис обавеза

Основне делатности предузећа су:

Снабдевање водом за пиће (захватање, пречишћавање, прерада и испорука воде водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент);

Пречишћавање и одвођење отпадних вода (сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних вода путем канализационе мреже, одвоз и третирање фекалија из септичких јама);

Одвођење атмосферских и површинских вода путем уличних канала ;

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

Одржавање јавних зелених површина и површинама јавне намене ( кошење, чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и пражњење посуда за отпадке на површинама јавне намене као и одржавања јавних чесми и бунара);

Одржавања јавних површина ( уређење, текуће и инвестиционо одржавања и санација зелених рекреативних површина);

Зимска служба ( чишћење улица и уклањање снега и леда са локалних путева, уличних саобраћајница и тротоара у зимском периоду на територији општине Чока).

#### Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

/

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Сажет опис поступања

Предузеће континуирано обавља своју основну делатност, као и поверене послове о чему квартално и годишње доставља извештај оснивачу предузећа о реализацији годишњег програма пословања.

###### Конкретни примери о поступању

Снабдевање водом за пиће

Пречишћавање и одвођење отпадних вода

Одвођење атмосферских и површинских вода путем уличних канала

Управљање комуналним отпадом

Одржавање јавних зелених површина и површинама јавне намене

Одржавање јавних површина

Зимска служба

#### План рада

##### План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Директор предузећа доноси План и програм пословања за сваку годину, који усваја оснивач, односно Скупштина општине Чока.

[Назад на Садржај](#)

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

У свом раду ЈКП Чока примењује велики број законских и подзаконских прописа. Њима се уређује пословање предузећа, процес обављања примарне делатности као и сви сегменти пословања и рада са корисницима услуга.

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

##### Назив прописа

Одлука о комуналним делатностима

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Рад и пословање ЈКП Чока уређени су следећим прописима:

- Законом о јавним предузећима (Сл. гласник РС“ број 15/2016 и 88/2019).
- Законом о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ број 88/2011,104/2016 и 95/2018).
- Законом о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ број 125/2004 и 36/2011-др.закон). Законом о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ број 36/2011, 99/2011, 83/2014 и 5/2015,44/2018,95/2018 и 91/2019).
- Законом о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 54/2009, 73/2010 , 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 , 142/2014 и 68/2015).
- Законом о јавној својини („Сл. гласник РС“ број 72/2011, 88/2013 и 105/2014 и 104/2016).
- Законом о облигационим односима (Службени лист СФРЈ 29/1978, 39/1985, 45/1989 и 57/1989 , Сл. лист СРЈ 31/1993 и Сл. лист СЦГ 1/2003 и сл РС 18/2020).
- Законом о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 123/2014 и 145/2014,83/2018,31/2019 и 9/2020).
- Законом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ број 104/2009).
- Законом о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС“ 20/77, 24/85 и 6/89 , Сл. гласник РС 53/93, 67/93 , 48/94 и 101/2005 и 120/2012).
- Уредбом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ број 54/2010).
- Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019).
- Законом о рачуноводству („Сл. гласник РС“ број 73/2019).
- Законом о заштити животне средине („Сл. гласник РС“ број 135/2004, 36/2009, 72/2009, 43/2011 и 14/2016,76/2018,95/2018 и 95/2018).
- Законом о водама („Сл. гласник РС“ број 30/2010 и 93/2012,101/2016,95/2018, и 95/2018).
- Оснивачким актом („Сл. лист општине Чока “ број 20/2016).
- Статутом предузећа.
- Одлуком о комуналним делатностима („Сл.лист општине Чока “ број 14/2014 и 20/16).
- Одлуком о уређењу, одржавању и заштити комуналних објеката на територији општине Чока („Сл. лист општине Чока “ број 3/2005 и 6/11).
- Одлуком о јавном водоводу и дистрибуцији воде („Сл.лист општине Чока “ број 16/2015).
- Одлуком о сакупљању и одвођењу отпадних и атмосферских вода на територији општине Чока („Сл. лист општине Чока “ број 16/2015).
- Одлуком о додељивању искључивог права за обављање делатности пружања услуга на које се закон о јавним набавкама не примењује („Сл. лист општине Чока

“ број 4/2015,4/17,8/17).као и свим другим позитивноправним прописима који област пословања ЈКП Чока уређују.

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Јавног комуналног предузећа Чока ;

Колективни уговор Јавног комуналног предузећа Чока број 1137 од 26.09.2022. године

Правилник о систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа Чока број 630 од 09.06.2022. године:

Одлука о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу Чока број 1154 од 28.09.2022. године;

Правилник о зарадама запослених у Јавном комуналном предузећу Чока број 688 од 24.06.2022. године;

Одлука о изменама и допунама Правилника о зарадама запослених у Јавном комуналном предузећу Чока број 1546/1 од 29.11.2022. године.

[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

Тромесечни - квартални извештаји

### 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**

/

[Назад на Садржај](#)

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

### Опис и информације

**Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности**  
Колегијум руководиоца  
Седница Надзорног одбора

### Подаци о седницама

#### Седнице

##### Седница

**Време одржавања**

28.01.2022. у 06:00 часова

**Место одржавања**

Зграда Јавног комуналног предузећа Чока, Палих бораца бр 5,23320 Чока

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Кварталног извештаја ЈКП Чока за период 01.01.2021. - 31.12.2021. године;  
Одлука о усвајању Плана јавних набавки ЈКП Чока за 2022. годину;  
Одлука о усвајању Плана набавки на које се закон не примењује ЈКП Чока за 2022. годину;  
Одлука о усвајању предлога Уговора о коришћењу покретних ствари којима се дају на коришћење без накнаде возила аутосмеђар и накладач ради обављања делатности (уговорне стране град Суботица, општина Чока и ЈКП Чока) .

##### Седница

**Време одржавања**

09.02.2022. у 06:00 часова

**Место одржавања**

Зграда Јавног комуналног предузећа Чока, Палих бораца бр 5,23320 Чока

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Извештаја пописне комисије са стањем на дан 31.12.2022. године;  
Одлука о усвајању предлога Комисије за лицитацију теретних возила.

##### Седница

**Време одржавања**

27.04.2022. у 06:00 часова

**Место одржавања**

Зграда Јавног комуналног предузећа Чока, Палих бораца бр 5,23320 Чока

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Кварталног извештаја за период 01.01.2022. - 31.03.2022. год.;  
Одлука о усвајању Измена и допуна Програма пословања ЈКП Чока за 2022 год.;  
Одлука о усвајању Измена и допуна Посебног програма о коришћењу субвенција средстава из буџета општине Чока ЈКП Чока за 2022. годину.

### **Седница**

#### **Време одржавања**

24.06.2022. у 06:00 часова

#### **Место одржавања**

Зграда Јавног комуналног предузећа Чока, Палих бораца бр 5,23320 Чока

#### **Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Плана преузимања мерних урђаја и мерно-регулационих станица на дистрибутивном систему ЈКП Чока у Чоки ;

Одлука о усвајању Правилника о зарадама запослених у ЈКП Чока;

Одлука о усвајању Измена и допуна програма пословања ЈКП Чока за 2022. год;

Одлука о усвајању предлога корекције цена услуга снабдевања водом за пиће, одвођења и пречишћавања отпадних вода и изношење смећа ЈКП Чока;

Одлука о усвајању колективног уговора ЈКП Чока.

### **Седница**

#### **Време одржавања**

29.07.2022. у 06:00 часова

#### **Место одржавања**

Зграда Јавног комуналног предузећа Чока, Палих бораца бр 5,23320 Чока

#### **Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Предлога новог ценовника занатских услуга;

Одлука о усвајању Кварталног Извештаја за период 01.01.2022. - 30.06.2022. год.

### **Седница**

#### **Време одржавања**

28.10.2022. у 06:00 часова

#### **Место одржавања**

Зграда Јавног комуналног предузећа Чока, Палих бораца бр 5,23320 Чока

#### **Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Кварталног Извештаја за период 01.01.2022. - 30.09.2022. год;

Одлука о усвајању предлога новог ценовника ЈКП Чока.

### **Седница**

#### **Време одржавања**

29.11.2022. у 06:00 часова

#### **Место одржавања**

Зграда Јавног комуналног предузећа Чока, Палих бораца бр 5,23320 Чока

#### **Подаци о одлукама које су донете**

Одлуку о усвајању Програма пословања ЈКП Чока за 2023. годину;

Одлуку о усвајању предлога новог ценовника услуга ЈКП Чока;

Одлуку о усвајању Одлуке о изменама и допунама Правилника о зарадама запослених у ЈКП Чока.

## Напомена

Услед хитности одржане су и две телефонске седнице Надзорног одбора.

[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**

#### Опис пружања услуге

Снабдевање водом за пиће (захватање, пречишћавање, прерада и испорука воде водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент);

Пречишћавање и одвођење отпадних вода (сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних вода путем канализационе мреже, одвоз и третирање фекалија из септичких јама);

Одвођење атмосферских и површинских вода путем уличних канала ;

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

Одржавање јавних зелених површина и површинама јавне намене ( кошење, чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и пражњење посуда за отпадке на површинама јавне намене као и одржавање јавних чесми и бунара);

Одржавање јавних површина ( уређење, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина);

Зимска служба ( чишћење улица и уклањање снега и леда са локалних путева, уличних саобраћајница и тротоара у зимском периоду на територији општине Чока).

Грађевински радови

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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  
Ванредан теренски инспекцијски надзор

Основ за покретање  
Ванредан

#### Резултат извршеног надзора

Ванредан теренски инспекцијски надзор извршен је од стране геолошког инспектора.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Редован теренски инспекцијски надзор

Основ за покретање  
редовни

#### Резултат извршеног надзора

Редован инспекцијски налог , извршен је од стране инспекторке Дубравке Вељовић, Покр. секретаријат за пољопривреду,водопривреду и шумарство.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Редован теренски инспекцијски надзор

Основ за покретање  
редован

#### Резултат извршеног надзора

Редован инспекцијски надзор, извршен од стране Радаковић Дражена и Мануеле Воргић инспектора рада, Министарство за рад, запошљавање борачка и социјална питања, Инспекторат за

рад, одсек инспекције рада у Кикинди.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

[Назад на Садржај](#)



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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

Опис непокретности

Управна зграда

Помоћни објекти

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

### Покретности

#### Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

/

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

[Јавност рада](#)

Подаци о јавности рада

[Назад на Садржај](#)

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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Огласна табла	Опште, са дужим роковима	Омогућен без ограничења	
Радио	Опште, са краћим роковима	Омогућен без ограничења	
Сајт предузећа	Основне информације и документа	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Начин чувања

Подаци - информације настали током рада предузећа претежно су у папирној форми и као такви се чувају и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у деловодну књигу, у складу са правилником, у седишту предузећа ЈКП Чока.

Информације које постоје у електронској форми налазе се на рачунарима запослених, као и на интернет страници предузећа.

##### Место чувања

Носачи информација се чувају у:

архиви у оквиру дирекције предузећа;

у пословним просторијама код организационих јединица у чијем је раду предмет настао, односно код запослених који раде на предметима у вези са којима је рад у току;

остала папирна документација – досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад предузећа чува се у организационим јединицама и службама предузећа надлежним за наведена питања;

информације у електронској форми налазе се у рачунарима код запослених лица која раде на предметима, у просторијама предузећа;

информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

Носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним радним просторијама. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запослених који раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Због специфичности делатности и радних машина које предузеће поседује зграда је обезбеђена видео надзором.

#### Напомена

Све информације се чувају у просторијама предузећа.

[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

- Која насеља са територије општине Чока су обухваћена јавним водоснабдевањем, тј. прикључена су на јавну водоводну мрежу (у Вашој надлежности) и из којег водовода, са којих извора се врши водоснабдевање; О броју домаћинства или станова тих насеља прикључених на водоводну мрежу? Евентуално ако поседујете можете доставити и опис и димензије водоводних цеви.
- Да ли на територији општине постоји још неко организовано јавно водоснабдевање које је у надлежности неког другог ЈП?
- Да ли и која насеља у општини Чока имају сопствене сеоске/локалне/месне водоводе (да ли међу њима има заједничких водовода за више села) и у чијој су они надлежности (да ли су вам предати на управљање и одржавање)?
- Која насеља са територије општине Чока имају организован систем одвођења отпадних вода (изграђену канализациону мрежу) и прикључена су на јавну канализациону мрежу (број домаћинства/станова) и да ли у општини постоји ППОВ?

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

/

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

##### Инфо-сервис

Грађани се могу информисати сваког радног дана од 06:00 - 14:00 часова на број телефона предузећа 0230/471-174

[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

Захтевом путем маила, поште, лично

##### Поштанска адреса

Палих бораца бр.5 , 23320 Чока

##### Број факса

/

##### Адреса за пријем електронске поште

jkrsoka@mts.rs

##### Тачно место

Управна зграда

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

У табели приказан биланс успеха за текућу годину одобрен и реализован у периоду од 01.01.2022. - 30.09.2022. године

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	%
Приходи од продаје роба на домаћем тржишту					601,603,605		4.125.000	2.385.000	58
Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту					610		70.000.000	67.414.000	96
Приходи од премија, субвенција, д отација, донац ија и сл					64		6.000.00	5.000.000	83
Други пословни приходи					65		1.000.000	1.320.000	132

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Набавна вредност продате робе					50		3.000.000	1.837.000	61
Трошкови материјала					51 осим 513		4.000.000	3.918.000	98
Трошкови горива и енергије					513		22.082.000	22.463.000	102
Трошкови накнада, зарада и остали лични расходи					52		40.336.000	35.232.000	87
Трошкови производних услуга					53		3.075.000	3.427.000	111
Трошкови амортизациј е					540		6.750.000	7.554.000	112
Нематеријал ни трошкови					55		3.945.000	4.364.000	111
Приходи од камата (од трећих лица)					662		1.100.000	762.000	69
Расходи камата (према трећим лицима)					562		200.000	105.000	
Добитак из финансирања							1.300.000	657.000	





[Други подаци о буџету](#)

[Информације о приступу документима](#)

[Назад на Садржај](#)



Верзија плана  
прва

Датум усвајања  
28.01.2022. 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
отворени поступак	Гориво	4.500.000	3.923.809	у току	НИС АД НОВИ САД	30.06.2022
отворени поступак	Електрична енергија	3.500.000	3.500.000	у току	ЈП ЕПС огранак ЕПС снабдевање	04.04.2022.
отворени поступак	Фазонски комади, водоводне цеви и делови за главну водоводну мрежу	2.950.000	2.896.030	да	УНИПРОГРЕС ДОО Рума	22.03.2022.

[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 руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Вукоман Матовић	123.574,80
Извршни директор	Андраш Јо	86.021,80
Течнички руководиоцац	Ендре Терхеш	77.225,50
Шеф групе за водовод и канализацију	Миодраг Грбин	78.412,85
Шеф групе за уређење јавних површина	Дајана Дамјановић	72.913,69
Шеф групе за гасовод	Золтан Одри	79.513,85
Шеф рачуноводства	Јагодица Поповић	81.353,76

#### Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Зараде запослених	23.414.554,02
Прековремени рад	289.700,97
Верски празник	80.604,46
Боловање до 30 дана	354.163,15
Државни празник	702.428,11
Годишњи одмор	2.005.929,24
Плаћено одсуство	61.953,97
Минули рад	1.912.126,48
Регрес	2.656.695,37
Топли оброк	515.042,23
Порези и доприноси на терет запосленог	9.862.522,28
Рад на државни празник	28.220,33
Наплата	34.571,03
Незгода на послу	166.122,57
Ковид боловање	63.860,57
Накнада члановима Надзорног одбора	121.000,00

#### Напомена

Подаци о збирном износу исплаћених плата и других примања по категоријама важи за период од 01.01.2022. - 30.11.2022. године и изражени су у нето износу.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

