

ЈКП Димничар

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Суботица 18. јул 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	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	13
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	16
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	27
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	28
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	30
15. Чување носача информација	31
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	33
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	57
20. Подаци о државној помоћи	59
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	60

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

ЈКП „Димничар“ Суботица

Адреса (улица и број)

Браће Радић 50, Суботица

Поштански број

24000

Седиште

Браће Радић 50, Суботица

Матични број (МБ)

08681767

Порески идентификациони број (ПИБ)

100961060

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

office@dimnicar.co.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.dimnicar.co.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

од 7.00 до 15.00 часова, радним даном

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

Прилаз лицима у инвалидским колицима није омогућен просторијама у седишту предузећа на адреси Браће Радић 50 Суботиц

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

05.04.2022.

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

Јасмина Пуача

Контакт телефон

024/553-072

Адреса електронске поште

jasmina.puaca@gmail.com

Радно место, положај

референт за финансијско књиговодствене послове и службеник за јавне набавке

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;

Предраг Мاستиловић

Контакт телефон

024/553-072

Адреса електронске поште

office@dimnicar.co.rs

Напомена

Текући рачуни: - Banca Intesa: 160-0000000172609-35

- Aik banka: 105-0000000009345-27

- Отр banka: 325-9500500289575-09

- Комерцијална банка: 205-0000000351264-07

- Поштанска штедионица: 200-3061990101029-13

- Трезорски рачун: 840-0000000848743-52

[Назад на Садржај](#)

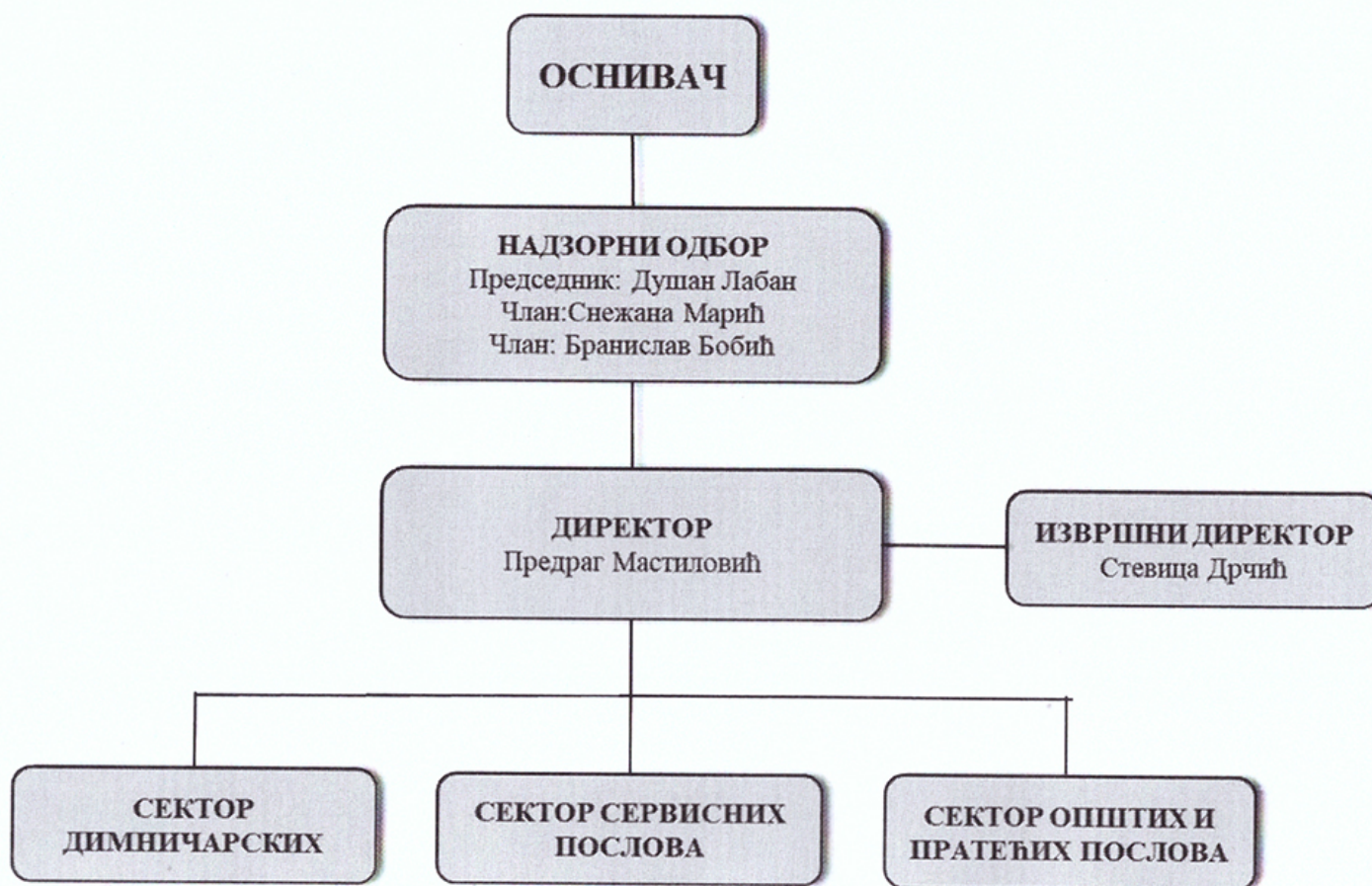
2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

2. Организациона структура



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

Систематизација радних места

На интернет страници није објављен Правилник о систематизацији радних места.

[Напомена](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Предраг Мاستиловић

Контакт телефон

024/553-072

Адреса електронске поште

office@dimnicar.co.rs

Назив функције

директор

Опис функције

- 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 извршеним 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

Руководилац**Име и презиме**

Стевица Дрчић

Контакт телефон

024/553-072

Адреса електронске поште

office@dimnicar.co.rs

Назив функције

извршни директор

Опис функције

- 1) замењује директора у његовом одсуству;
- 2) предлаже основе пословне политике, Програм рада и плана развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 3) координира рад на изради плана набавки и спровођењу поступка јавних набавки, те води рачуна о испуњењу плана набавки;

- 4) координира рад на унапређењу сарадње са представницима локалне самоуправе и учествује у сарадњи са професионалним удружењима и осталим институцијама важним за обављање делатности предузећа;
- 5) учествује у организацији рада и пословања предузећа и учествује у доношењу одлука по питању координације рада и пословања;
- 6) организује и руководи радом извршилаца финансијских и комерцијалних послова;
- 7) врши креирање и имплементацију финансијских и рачуноводствених процедура и система извештавања;
- 8) организује послове у вези израде и подношења надлежним органима периодичних и годишњих финансијских извештаја и обрачуна;
- 9) врши надзор и контролу послова у оквиру комерцијалних послова и финансија
- 10) врши планирање, праћење и контролу новчаних токова у циљу обезбеђења текуће ликвидности предузећа;
- 11) управља новчаним приливима и одливима у складу са пословном политиком предузећа;
- 12) води рачуна о пореским обавезама;
- 13) одговара за тачност информисања и извештаја о резултатима пословања;
- 14) потписује интерне књиговодствене и статистичке извештаје;
- 15) врши оцењивање учинака сарадника;
- 16) врши редовно праћење примене законских прописа из делокруга финансијско рачуноводствених послова приликом интерног и екстерног финансијског извештавања.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бранислав Бобић

Контакт телефон

024/553-072

Адреса електронске поште

bobic9080@gmail.com

Назив функције

руководилац сектора сервисних послова

Опис функције

организује рад и распоред запослених у оквиру сектора;

- издаје радне налоге у оквиру сектора;
- организује и координира извођење радова;
- израђује периодичне планове рада сектора;
- обавља прелиминарне разговоре са корисницима услуга у циљу склапања посла;
- израђује нормативе рада и утрошка материјала за послове из делокруга сектора и прати реализацију истих;
- истражује тржиште у циљу попуњавања слободних сервисних капацитета сектора;
- врши дефектажу на терену и израђује калкулације за понуде из делокруга сектора;
- стара се о благовременом обезбеђењу потребне техничке документације за реализацију послова из делокруга сектора;
- обезбеђује упутства за извођење радова и коришћење потребних средстава рада и инструмената из делокруга сектора;
- организује испитивање експлозивности гасова након хемијског чишћења димњака и одговара за резултате истог;
- даје дозволу за улазак у цистерну где није обезбеђен уређај за дисање;
- одобрава извођење радова на цистернама (варење, бушење и сл);
- обезбеђује анализу узорака каменца;
- прати стање снабдевености резервним деловима и материјалом за потребе рада

сектора и учествује у утврђивању потребе за набавком истих;
- врши контролу извршених послова пре предаје наручиоцу;
- организује обучавање радника сектора за исправан и сигуран рад;
- прати прописе из домена рада сектора;
- прати техничка достигнућа и иновације и њихову примену у пословима из делокруга сектора;

Одговорност:

- За свој рад одговара директору и извршном директору;
- Одговоран је за уредно, тачно и благовремено обављање послова из свог делокруга посла у складу са позитивним прописима и општим и појединачним актима предузећа

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:

- да не започиње рад на радном месту ако је уморан, неиспаван, физички растројен, под дејством лекова, седатива, алкохола и других опојних средстава
- да свој рад обавља са пуномо пажњом и да наменски користи опрему и средства рада
- дужан је да прекине рад ако примети да њему или осталим запосленима прети опасност по живот и здравље
- дужан је да користи прописана средства за личну заштиту и да их држи у уредном стању
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Дрган Стошић

Контакт телефон

024/553-072

Адреса електронске поште

dimnicari.su@gmail.com

Назив функције

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ДИМНИЧАРСКИХ ПОСЛОВА И РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Опис функције

организује рад и распоред запослених у оквиру сектора;
- издаје радне налоге, преузима их и обрађује (дневно, недељно, месечно, годишње)
- у координацији са контролорима анализира остварене резултате рада по квалитету и по обиму извршења;
- врши контролу правилне примене ценовника за услуге извршене на терену;
- анализира запосленост капацитета, те предлага рационализацију;
- води евиденцију о присутности радника;
- сачињава план рада радника сектора (територијално и термински);
- сачињава оперативни план пружања услуга (по реонима), те у договору са директором, о томе обавештава кориснике услуга;
- сачињава нормативе рада у оквиру сектора;
- води рачуна о потребном броју радника у процесу рада, те на основу тога планира коришћење годишњих одмора запослених у сектору;
- ради на уносу података релевантних за рад сектора;
- води рачуна о потребном алату и материјалу за потребе несметаног вршења

процеса рада радника сектора;

- води рачуна о континуираној употреби опреме за заштиту на раду радника у оквиру сектора и правилног коришћења средстава рада;
- води рачуна о примени мера противпожарне заштите;
- врши обуку запослених у погледу примене мера против пожарне заштите
- води рачуна о апаратима за гашење пожара у кругу пословне зграде;
- води евиденцију о систематским лекарским прегледима;
- врши технички преглед и технички пријем димњака;
- врши увиђај на основу приговора грађана;
- врши увид и учествује у састављању записника о пожару или последицама пожара као и о другим причињеним штетама;

- прати прописе из области димничарске делатности;
- предлаже и учествује у увођењу технолошких новина у рад сектора;
- израђује предлог понуда из оквира делатности.

Одговорност:

- За свој рад одговара директору и извршном директору;
- Одговоран је за уредно, тачно и благовремено обављање послова из свог делокруга посла у складу са позитивним прописима и општим и појединачним актима предузећа

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:

- да не започиње рад на радном месту ако је уморан, неиспаван, физички растројен, под дејством лекова, седатива, алкохола и других опојних средстава
- да свој рад обавља са пуномо пажњом и да наменски користи опрему и средства рада
- дужан је да прекине рад ако примети да њему или осталим запосленима прети опасност по живот и здравље
- дужан је да користи прописана средства за личну заштиту и да их држи у уредном стању
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту

Напомена

Надзорни одбор

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење уз сагласност Скупштине;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана уз сагласност Скупштине;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања уз сагласност Скупштине;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности уз сагласност Градског већа;
- 5) усваја финансијске извештаје и доставља их оснивачу ради информисања;
- 6) надзире рад директора;
- 7) доноси Статут уз сагласност Скупштине;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала, уз претходну сагласност Скупштине;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка, уз сагласност Скупштине;
- 10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређује радни односи;
- 11) доноси посебан програм за коришћење средстава из буџета Града, уз сагласност Градског већа;
- 12) доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, уз сагласност Скупштине;

- 13) доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом уз сагласност Скупштине;
- 14) доноси одлуку о општим условима за испоруку производа и услуга, уз сагласност Скупштине;
- 15) доноси одлуку о процени вредности капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији, уз сагласност Скупштине;
- 16) одлучује о улагању капитала, уз претходну сагласност Скупштине;
- 17) доноси одлуку о ценама уз сагласност Градског већа;
- 18) врши унутрашњи надзор над пословањем Јавног предузећа;
- 19) врши и друге послове у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

Чланови надзорног одбора:

Председник: Душан Лабан дипл.екон.

Члан: Снежана Марић, дипл.екон.

Члан: Бранислав Бобић дипл.инж. машинства

[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

Ради обезбеђења заштите општег интереса у Јавном предузећу оснивач Скупштина Града Суботице даје сагласност на:

Одлуку о оснивању ЈКП "Димничар" Суботица

Статут Јавног предузећа

Одлуку о давању гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса

Одлуку о ценама

Одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом

Одлуку о општим условима за испоруку производа и услуга

Одлуку о улагању капитала

Одлуку о статусним променама и оснивању других правних субјеката

Одлуку о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и

одлуку о својинској трансформацији

Одлуку о оснивању зависног друштва капитала за обављање делатности из предмета свог пословања

Годишњи програм пословања

Финансијске извештаје Јавног предузећа

Одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка

Друге одлуке, у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа, оснивач ће предузети мере којима ће обезбедити услове за несметан рад и пословање Јавног предузећа у обављању делатности од општег интереса у складу са законом, а нарочито:

- разрешење Надзорног одбора и Директора
- промену унутрашње организације Јавног предузећа
- ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини и
- друге мере одређене законом којим се уређује област у оквиру које је претежна делатност Јавног предузећа.

Опис овлашћења

Опис обавеза

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган:

- Програм пословања ЈКП Димничар за 2023. годину

Прва измена програма пословања за 2023. годину

- Финансијски извештај ЈКП Димничар Суботица и извештај независног ревизора за 2022. годину

Напомена

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Програм пословања јавног предузећа за 2023. годину усвојио је Надзорни одбор на седници одржаној 30.12.2022. године. На основу члана 59. став 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16 и 88/19) и члана 33. став 1. тачка 9. Статута Града Суботице („Службени лист Града Суботица”, бр. 29/2021 – пречишћен текст) и члана 22. став 1. тачка 9) Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа за обављање димничарских услуга „Димничар” Суботица („Службени лист Града Суботице”, бр. 28/20-пречишћен текст), на усвојени Програм пословања за 2023. годину Скупштина Града Суботице, дала је сагласност на 31. седници одржаној 19.01.2023. године. Решење о давању сагласности на Програм пословања Јавног комуналног предузећа за обављање димничарских услуга „Димничар” Суботица за 2023. годину број I-022-26/2023.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

http://www.dimnicar.co.rs/images/Dokumentacija/Statusna_dokumenta/Статут_2021.pdf

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

Јавно предузеће у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза поступа у складу са следећим прописима: - Одлука о оснивању јавног комуналног предузећа "Димничар" Суботица

- Статут ЈКП "Димничар" Суботица 5. 24/2014, 14/2015, 5/2018 и 37/2021)

- Правилник о начину решавања рекламација потрошача, корисника комуналних услуга

-Потврда о извршеном евидентирању за ПДВ -

Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018)

- Закон о заштити потрошача ("Сл. гласник РС", бр. 88/2021 од 11.09.2021)

- Пословник о раду Комисије за решавање рекламација потрошача, корисника комуналних услуга (

Линк

<http://www.dimnicar.co.rs/images/Dokumentacija/Pravilnici/Pravilnik-Reklamacije.pdf>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

ЈКП „Димничар“ Суботица, у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза поступа у складу са следећим законима и прописима:

-Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/2019)

-Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/2011, 104/2015 и 95/2018)

-Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ 91/2019)

-Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС“ 73/2019 и 44/2021)

-Закон о заштити потрошача („Сл.гласник РС“ 88/21)

-Правилник о начину решавања рекламација потрошача 4/2018

-Пословник о раду Комисије за решавање рекламација потрошача 7/2018

-Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др.закон)

-Закон о раду („Сл.гласник РС“ 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017, и 95/2018-аутентично тумачење)

-Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010,101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, - испр.108/2013, 142/2014, 68/2015, - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019,72/2019, 149/20 и 118/21)

-Закон о буџету РС за 2022. годину („Сл.гласник РС“ 110/2021)

-Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2022. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2022-2024. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса ("Сл. гласник РС" бр. 97/2021)

-Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима („Сл .гласник РС“ 27/2014)

-Правилник о изменама и допунама Правилника о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа („Сл.гласник РС“ 131/2021)

-Одлука о буџету Града Суботице за 2022. годину („Службени лист Града Суботице“, број 39/2021)

-Одлука о обављању димничарских услуга („Службени лист Града Суботице“ бр. 14/2018)

-Одлука о оснивању јавног комуналног предузећа за обављање димничарских услуга („Службени лист Града Суботице“ број 28/20)

-Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/2004, 86/2004 – испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 – усклађени дин.изн., 113/2017, 13/2018 – усклађени дин. изн. 30/2018, 4/2019 усклађ.дин. износ, 72/2019, 8/2020 усклађ.дин. износ и 153/2020)

-Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним

трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021 и 44/2021-др. закон)

-Правилник о рачуноводственим политикама у складу са МСФИ за МСП ЈКП „Димничар“ Суботица 111-2/2019

-Правилник о рачуноводству за правна лица која примењују МСФИ за МСП ЈКП „Димничар“ Суботица 111-1/2019

-Статут предузећа ЈКП „Димничар“ Суботица 105/21

-Систематизација радних места ЈКП „Димничар“ Суботица 204/21 и Анекс правилника о организацији и систематизацији послова / радних места / у ЈКП „Димничар“ 63-1/21

-Колективни уговор ЈКП „Димничар“ Суботица 276/2022.

-Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије "Службени гласник РС", бр. 27 од 18. марта 2015, 36 од 13. априла 2017 - Анекс I, 5 од 19. јануара 2018 - Анекс II, 94 од 27. децембра 2019 - Анекс III и 142 од 25. новембра 2020 – Анекс IV

-Одлука о ценама димничарских услуга 254/22.

Поред ових најзначајнијих Закона, подзаконских аката и прописа, Предузеће примењује и све остале прописе из рачуноводства, права, финансија, радних односа, уз истовремену примену правилника и других аката унутар Предизећа.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивња 115-1/15

Правилник о поступку провере алкохолосаности и утицаја других средстава зависности запослених у ЈКП "Димничар" 87/21

Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у ЈКП "Димничар" 21-1/17

Правилник о рачуноводственим политикама у складу са МСФИ за МСП ЈКП „Димничар“ Суботица 111-2/2019

Правилник о рачуноводству за правна лица која примењују МСФИ за МСП ЈКП „Димничар“ Суботица 111-1/2019

Правилник о регулисању етике и личног интегритета у ЈКП "Димничар" Суботица

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем

Систематизација радних места ЈКП „Димничар“ Суботица 204/21 и Анекс правилника о организацији и систематизацији послова / радних места / у ЈКП „Димничар“ 63-1/21

[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 јавног предузећа за 2023.

ДУГОРОЧНИ ПЛАН ПОСЛОВНЕ СТРАТЕГИЈЕ И РАЗВОЈА ЈКП
„ДИМНИЧАР“ СУБОТИЦА ЗА ПЕРИОД ОД 2022. ДО 2031. ГОДИНЕ
СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН ПОСЛОВНЕ СТРАТЕГИЈЕ И РАЗВОЈА ЈКП
„ДИМНИЧАР“ СУБОТИЦА ЗА ПЕРИОД ОД 2022. ДО 2026. ГОДИНЕ

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

Тренутно нема у припреми.

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

1. Чишћење и контрола димоводних и ложишних објеката и уређаја и вентилационих канала и уређаја, 2. Вађење и спаљивање чађи у димоводним објектима, 3. Преглед новоизграђених и дограђених димоводних и ложишних објеката и уређаја, 4. Мерење емисије димних гасова и утврђивање степена корисности ложишних уређаја, осим у случајевима када наведене послове обављају правна лица или предузетници овлашћени у складу са законом којим је уређена област ценоводног транспорта гасовитих и течних угљоводоника и дистрибуције гасовитих угљоводоника, као и законом којим је уређена област ефикасног коришћења енергије.

Опис пружања услуге

Категорија лица која имају право на услугу

Сви грађани на територији Града Суботице у категоријама Широке потрошње и Кућних савета, као и сви привредни субјекти

Грађани којима је потребна услуга JKП Димничар Предузећу упућују захтев лично доласком у Предузеће или путем телефонског позива. Корисници се јављају самоиницијативно или по савету димничара.

Евиденцију захтева води референт опште службе и пословни секретар тако што упиисује захтеве у књигу позива са подацима посносиоца захтева : име и презиме, адреса и број телефона и врста захтева.

Подаци из књиге пошти исписују се у два примерка од којих први узима руководилац сектора димничарских послова и на основу њих прави распоред и радне налоге а други остаје у књизи.

По дефинисању редоследа пружања услуге ,руководилац сектора димничарских послова контактира кориснике и договора време обављања послова.

Податке и послове из књиге позива преузима руководилац сектора димничарских послова.

Подаци који се налазе у књиги позива су име презиме странке , адреса , број телефона и посао који је потребно одрадити.

Планирање и организацију посла спроводи руководилац сектора димничарских послова у зависности од поднетог захтева и присутности извршилаца тога дана.

Посао се додељује или одређеној екипи извршилаца или појединцу .

На основу захтева и евидентираних података при подношењу захтева, руководилац сектора димничарских послова дефинише радне налоге на одређени дан.

Радни налози се достављају извршиоцима пре изласка на терен .

Пре изласка на терен извршилаца, руководилац сектора димничарских послова проверава стање опреме и алата и личне заштитне опреме.

Наплата се код физичких лица ради на лицу места након извршених радова и издаје се документ потврда-рачун након примљеног новца. Наплату врше димничари.

Код правних лица, по извршењу посла , димничар попуњава сервисни налог који странка потписује и овера печатом. Димничар, након повратка у Предузеће сервисни налог предаје руководиоцу сектора димничарских послова који исте прослеђује на фактурисање организатору материјално финансијског пословања и магацинског пословања.

Подаци који се уносе у сервисни налог : наручилац посла, адреса, лице за контакт, локација, опис послова, констатације препоруке, утрошени материјал, колометража, име и презиме извршилаца и потписи (издаваоца, извршиоца, наручиоца посла)

Рекламације на квалитет извршених услуга или на неизвршене услуге корисници услуга могу да уложе на лицу места или накнадно писаним путем или путем телефона.

О приспелим рекламацијама извештава се извршни директор-задужен за финансијско комерцијалне послове.

Руководилац сектора димничарских послова приступа решавању рекламације тако што на спорну адресу шаље димничаре ради поновног извршења услуге.

Обављање посла по рекламацији се евидентира кроз други радни налог.

Димничар се о рекламацији изјашњава усмено или писмено у зависности од тога да ли је рекламација странке основана и дошло је до грешке са наше стране или неоснована

О резултату спроведених поступака извештавају извршни директор - задужен за финансијско комерцијалне послове.

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

Назив услуге

сервисне услуге

Опис пружања услуге

Поред спровођења основне делатности Предузећа, а у циљу остваривања додатних прихода, Предузеће обавља сервисне услуге кроз директно уговарање и услуге по Уговору.

Сервисне услуге обухватају чишћење парних и топловодних котлова од чађи, кухињских напа и вентилационих канала, сервисирање нафтних горионика и чишћење котлова са пламено димне стране, мерење емисије димних гасова и степена корисности ложишних уређаја код правних лица и предузетника.

Дефинисањем поступака омогућава се да Предузеће кроз утврђен редослед активности спроводи ове услуге у циљу остваривања прихода.

Правна лица или предузетници могу да поднесу захтев за коришћење услуга које нуди Предузеће у писаној форми или путем телефонског позива. Захтев се прослеђује Руководиоцу сектора сервисних послова или Референту за комерцијалне послове и даље се поступа као у случају да Предузеће нуди своје услуге.

Евиденцију захтева који се Предузећу упућују телефонским путем води референт опште службе и пословни секретар.

Руководилац сектора сервисних послова нуди услуге путем телефона, е-маил-а или пак у зависности од сложености посла излази на лице места где треба пружити услугу и преговара са корисником услуга.

Референт за комерцијалне послове нуди услуге путем телефона, е-маил-а или пак на лицу места где треба пружити услугу преговара (у зависности од сложености посла самостално или заједно са руководиоцем сектора сервисних послова) са корисником услуга.

На основу потреба корисника и могућности Предузећа припрема се Понуда.

Понуду за послове сервиса горионика, чишћење котлова, цистерни, вентилационих канала, преглед индустријских димњака на гас припрема Руководилац сектора сервисних послова. Понуду за послове чишћења кухињских напа припрема Референт за комерцијалне послове

Ради добијања сагласности о условима који се нуде у Понуди, Руководилац сектора сервисних послова и Референт за комерцијалне послове извештавају усмено извршног директора - задужен за финансијско комерцијалне послове и директора Предузећа.

При дефинисању Понуде сарађују са Руководиоцем димничарских послова и са Организатором материјално финансијског пословања и магацинског пословања ради што тачнијег дефинисања ставки у Понуди.

Руководилац сектора сервисних послова или Референт за комерцијалне послове су одговорни за све наведене ставке у Понуди коју израђују.

Посебна пажња се посвећује ставкама које се односе на цену, услове плаћања, врсту и квалитет услуге које се нуди Понудом. ...

Припремљену Понуду лице које је израдило доставља директору Предузећа на потпис.

Потписана понуда се заводи излазним деловодним бројем и истог дана се доставља е-маилом или факсом кориснику услуга.

Лице које је израдило и доставило Понуду кориснику, одлаже и чува оригинал Понуде у регистратор, а у наредних пар дана лице је дужно да прати да ли је Понуда прихваћена.

Сматра се да је корисник услуга прихватио Понуду уколико писаним путем потврдио прихватање

Понуде.

Уколико је Понуда одбијена или се у наредних пар дана од достављања Понуде корисник услуга није јавио, позивом корисника покушати сазнати разлог .

На основу прихваћених Понуда уколико се посао обавља виšekратно потребно је са корисником услуга, склопити Уговор. Уколико се посао обавља једнократно није обавезно склопити Уговор, осим у случају када корисник услуга захтева , Уговор ће се склопити са корисником услуга.

Руководилац сектора сервисних послова или Референт за комерцијалне послове припремају Уговоре и исти достављају директору Предузећа на потпис и кориснику услуга на потпис.

Оригинали потписаних Уговора се чувају код извршног директора- задужен за финансијско комерцијалне послове.

По завршетку посла на основу Понуде или Уговора о чишћењу кухињских напa кориснику услуга се издаје Потврда у прописаној форми као доказ о предузетим мерама противпожарне заштите објекта.

Уколико се посао обавља једнократно на основу прихваћене Понуде или Уговора кориснику услуге се издаје Потврда у прописаној форми као гаранција у наредна три месеца за извршене радове. Руководилац сектора сервисних послова или Референт за комерцијалне послове су дужни да имају копије потписаних Уговора, да воде евиденцију истих, да поступају у складу са Уговорима и да прате степен реализације уговора.

Праћење реализације прихваћених Понуда / Уговора спроводи Руководилац сектора сервисних послова и Референт за комерцијалне послове, свако у свом домену посла .

Референт за комерцијалне послове једном недељно доставља неопходне податке (број послатих понуда, број прихваћених понуда/ склопљених уговора , статус реализације...) о Понудама/ Уговорима Руководиоцу сектора сервисних послова.

Евиденцију свих понуда, уз статус да ли је прихваћена или одбијена, о склопљеним Уговорима као и вођење евиденције о реализацији свих прихваћених понуда/ склопљених Уговора води

Руководилац сектора сервисних послова, кроз ехел табелу.

Руководилац сектора сервисних послова до 10. у месецу за претходни месец доставља писани извештај путем е-маила извршном директору – задужен за финансијско комерцијалне послове, о броју свих понуда/уговора и реализацији истих.

Извештај мора да садржи и следеће податке : датум израде, период на који се односи и име и презиме лица које је извештај израдило.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

У последњих неколико година, као што је случај и у 2022. години, не постоје већа одступања у погледу броја корисника. Пракса показује такође да у току грејне сезоне грађани упоредо користе како гасне тако и димњаке на чврсто гориво. Физички обим чишћења и контроле димњачких канала планиран је на бази 24.000 димњака на чврсто гориво (у овом броју су и димњаци домаћинстава који упоредо користе и чврсто гориво и гас – око 2.000) и 4.100 димњака гасних трошила.

У току године врши се чишћење и контрола свих димњака на територији Града без обзира на врсту горива које се користи. План физичког обима активности односно услуга, поставља се на бази укупног броја корисника грађана и правних лица.

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
Услуге чишћење и контрола димоводних објеката	24.100	24000	24000	
Услуге чишћење и контрола димоводних објеката за кориснике гасних трошила	4.150	4100	4100	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено

по тим правним средствима
Нема.

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току
Нема.

[Назад на Садржај](#)

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

без инспекцијског надзора

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
нема

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2021

Врста ревизије пословања
екстерна

Основ за покретање

Ревизија финансијских извештаја врши се на начин утврђен законом којим се уређује ревизија финансијских извештаја и међународним стандардима ревизије.

Резултат извршене ревизије

IZVEŠTAJ NEZAVISNOG REVIZORA

Osnove za mišljenje sa rezervom, priloženi finansijski izveštaji u svim materijalno značajnim aspektima prikazuju realno i objektivno finansijsko stanje JKP DIMNIČAR, SUBOTICA sa stanjem na dan 31.12.2021. godine, rezultate njegovog poslovanja u skladu sa Zakonom o računovodstvu i računovodstvenim propisima važećim u Republici Srbiji.

Osnove za mišljenje sa rezervom

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole, kao i sistem interne revizije, nije u potpunosti uspostavljen u Preduzeću na način predviđen zakonskim propisima, kao i Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru i Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru. Uvočenje i funkcionisanje sistema internih kontrola je u procesu uspostavljanja i uključuje uspostavljanje kontrolnog okruženja, identifikovanje i upravljanje rizicima, a potom i uvočenje procedura, kao načina da se oni redukuju i kojima se, između ostalog, reguliše i pribavljanje, upravljanje, korišćenje različitih oblika imovine. U postupku revizije utvrdili smo da Preduzeće evidenciju potraživanja od kupaca građana obezbeđuje putem softvera objedinjene naplate komunalnih usluga, a koji nije integrisan sa računovodstvenim sistemom unutar Preduzeća. Nepostojanje adekvatnih internih procedura, kao i neintegrisani podaci, mogu imati uticaja na sve informacije prezentirane u priloženim finansijskim izveštajima, a mi nismo u mogućnosti da utvrdimo potencijalni uticaj prethodno navedenog na priložene finansijske izveštaje.

Preduzeće je na dan 31.12.2021. godine iskazalo Ostala kratkoročna potraživanja u iznosu od 12.250 hiljada dinara neto, a koja se u potpunosti odnose na potraživanja po osnovu od kupaca fizičkih lica, odnosno građana. U postupku revizije sprovedi smo postupak usaglašavanja, kontrolu naplativosti i analizu starosne strukture ovih

potraživanja. Na osnovu prethodno navedenih postupaka nismo bili u mogućnosti da se uverimo u tačnost iskazanih potraživanja po ovom osnovu, takođe utvrdili smo nizak nivo naplate, kao i da deo potraživanja potiče iz prethodnog perioda. Zbog navedenih neizvesnosti smatramo da je potrebno izvršiti ponovnu procenu naplativosti ovih potraživanja i dodatno obezvređenje radi obezbeđenja od rizika naplate. Zbog prirode računovodstvenih i ostalih evidencija, revizija nije u mogućnosti da utvrdi iznos potencijalnih korekcija koje mogu nastati iz navedenog, kao i njihov uticaj na finansijske izveštaje za 2021. godinu.

Ревизорски извештај
на захтев office@dimnicar.co.rs

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Грађевински објект Браће Радић 50
Викендица на Палићу

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Непокретност је државна имовина коју орган јавне власти користи.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

У покретности органа јавне власти спадају нпр. моторна возила, прикључне машине - агрегат, специјална комунална возила и остала средства рада која се користе у процесу делатности органа јавне власти.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад ЈКП „Димничар“ Суботица је доступан јавности, у складу са одредбама закона и других прописа из делатности, а у циљу постизања квалитета у обављању делатности која је у функцији задовољавања интереса корисника услуга на територији Града Суботице. О јавности рада стара се директор Јавно комуналног предузећа.

Све информације којима предузеће располаже, а које су настале у раду или у вези са радом предузећа, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр: 87/18), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Година доношења

("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)

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

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Предраг Мاستиловић

Контакт телефон

024/553-072.

Адреса електронске поште

office@dimnicar.co.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Нема.

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

Нема.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Најаве за догађаје, седнице и друге активности Јавног предузећа на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на интернет страници Јавног предузећа.

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

У просторијама предузећа је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особом задуженом за сарадњу са медијима.

Напомена

Предузеће нема своја аутентична, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

[Назад на Садржај](#)

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

Јавно предузеће поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 8. овог Информатора о раду.

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
Сервисне и актуелне информације		Омогућен без ограничења	
Пословне информације		Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар о органу јавне власти доступан је на сајту предузећа и исти је израђен у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Основ успостављања

У складу са законским прописима.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор из надлежности органа јавне власти.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације у електронској форми налазе се у рачунарима код службених 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, односно предмети којима располаже предузеће се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са прописима. 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 службених лица која 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. Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица, у организационим јединицама у чијем раду су настали, после чега се предају Архиви предузећа

Начин чувања

Информације настале у раду и у вези са радом Јавно комуналног предузећа, у папирној форми, налазе се у у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са прописима у седишту предузећа на адреси Браће Радић 50 у Суботици. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Јавно комуналног предузећа, као и на интернет страници предузећа.

Наведени носачи информација се чувају у:

- Архиви Јавно комуналног предузећа на адреси Браће Радић 50 у Суботици
- У организационим јединицама у чијем је раду предмет настао, за предмете који нису решени, односно у вези са којима је рад у току и то код службених лица која раде на предметима. Након обраде предмети се предају архиви предузећа.
- Остала папирна документација - досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Јавно комуналног предузећа чува се у организационим јединицама и службама предузећа надлежним за наведена питања.

- Информације у електронској форми налазе се у рачунарима код службених 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, односно предмети којима располаже предузеће се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са прописима. 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 службених лица која 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. Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица, у организационим јединицама у чијем раду су настали, после чега се предају Архиви предузећа. Рокови чувања носача информација у Архиви предузећа према категоријама материјала, утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

Место чувања

Информације настале у раду и у вези са радом Јавно комуналног предузећа, у папирној форми, налазе се у у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са прописима у седишту предузећа на адреси Браће Радић 50 у Суботици.

[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 најчешће су тражене у форми писаних захтева и захтева у електронском облику, и то:

- подаци о исплаћеним дневницама за службена путовања,
- планирани и остварени трошкови репрезентације, спонзорстава и донација,
- уговорима о обављању привремено повремених послова и уговорима о делу,
- број запослених,
- подаци о исплаћеној солидарној помоћи,
- планирни и остварени трошкови рекламе и пропаганде и
- информације о боловањима запослених.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
не објављујемо одговоре

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
немамо линкове

Инфо-сервис
office@dimnicar.co.rs

Напомена

Према члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја "Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију односно изда му или упути копију. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. члана 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја обавести тражиоца дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. Увид у документ, као и копија документа који садржи тражену информацију, бесплатан је. Према члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и то да решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.“ Према члану 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења органа власти, ако: 1) орган власти одбије да обавести тражиоца о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или му је она иначе доступна, да му стави на увид документ, да му изда тј. упути копију документа, или ако то не учини у прописаном року. 2) орган власти не одговори у прописаном року на захтев тражиоца. 3) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију односно не изда копију тог документа на начин који је Законом предвиђен. 4) подносилац захтева има право жалбе на закључак којим се захтев одбацује као неуредан. Државни орган може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију. Све формуларе у вези приступа информацијама од јавног значаја, тражилац може преузети на

доле наведеном линку:

<https://www.poverenik.rs/images/stories/formulari/dostupnostinformacija/2022/zahtevcir.doc>

<https://www.poverenik.rs/images/stories/formulari/dostupnostinformacija/zalbacutanjecir.doc>

<https://www.poverenik.rs/images/stories/formulari/dostupnostinformacija/zalbanaodlukucir.doc>

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

Видови подношења захтева који се могу користити

- лично на шалтерима
- писменим путем редовном поштом
- писменим путем имејлом
- путем сајта предузећа

Према члану 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа као и право да му се на захтев копија упути поштом, факсом електронском поштом или на други начин“.

Тражилац информације може поднети Захтев за приступ информацијама од јавног значаја овом јавном предузећу путем поште на адресу Браће Радић 50 у Суботици или на е-маил адресу office@dimnicar.co.rs. Тражилац информације у захтеву не мора навести разлог тражења информације.

Поштанска адреса

Браће Радић 50 Суботица

Број факса

-

Адреса за пријем електронске поште

office@dimnicar.co.rs

Тачно место

Браће Радић 50 Суботица

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
приходи од продаје услуга					610	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	61.220.000		
условљенедо нације					64,65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ			
II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА , ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ					51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА , ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	7.240.000		
III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ					52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ	40.251.000		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)						РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)			
1. Трошкови зарада и накнада зарада					520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	28.774.000		
2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада					521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	5.400.000		
3. Остали лични расходи и накнаде					52, осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	6.077.000		
IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦ ИЈЕ					540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦ ИЈЕ	1.900.000		
VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДН					53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДН	2.349.000		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
ИХ УСЛУГА						ИХ УСЛУГА			
VIII. НЕМАТЕРИЈ АЛНИ ТРОШКОВИ					55	VIII. НЕМАТЕРИЈ АЛНИ ТРОШКОВИ	6.466.000		
					562	II. РАСХОДИ КАМАТА	320.000		
IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈС КИ РАСХОДИ					565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈС КИ РАСХОДИ	180.000		
И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВА ЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈС КЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА					583, 585 и 586	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВА ЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈС КЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1.514.000		
					57		200.000		

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

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ							52.929.000	54.654.000	103
(1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)									
І. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)					60				
1. Приходи од продаје робе на					600, 602 и 604				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
домаћем тржишту									
2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту					601, 603 и 605				
II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)					61		49.583.000	51.131.000	103
1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту					610, 612 и 614		49.583.000	51.131.000	103
2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту					611, 613 и 615				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ					62				
IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА					630				
V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА					631				
VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ					64 и 65		3.346.000	3.523.000	105

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВА ЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСК Е)					68, осим 683, 685 и 686				
Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)							51.799.000	48.352.000	93
I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ					50				
II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА , ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ					51		6.135.000	5.142.000	84

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)					52		36.675.000	35.155.000	96
1. Трошкови зарада и накнада зарада					520		25.682.000	25.149.000	98
2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада					521		4.866.000	4.500.000	92
3. Остали лични расходи и накнаде					52 осим 520 и 521		6.127.000	5.506.000	90
							1.700.000	1.246.000	73

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦ ИЈЕ					540				
V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВА ЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСК Е)					58, осим 583, 585 и 586				
VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДН ИХ УСЛУГА					53		2.143.000	1.990.000	93
VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСА ЊА					54, осим 540				
VIII. НЕМАТЕРИЈ АЛНИ ТРОШКОВИ					55		5.146.000	4.819.000	94

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0							950.000	6.302.000	663
Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0									
Д. ФИНАНСИЈС КИ ПРИХОДИ									
(1028 + 1029 + 1030 + 1031)									
І. ФИНАНСИЈС КИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ					660 и 661				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА									
II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА					662				
III. ПОЗИТИВНЕ КРУСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ					663 и 664				
IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈС КИ ПРИХОДИ					665 и 669				
Б. ФИНАНСИЈС КИ РАСХОДИ							350.000	162.000	46
(1033 + 1034 +									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1035 + 1036)									
I. ФИНАНСИЈС КИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА					560 и 561				
II. РАСХОДИ КАМАТА					562		200.000	162.000	81
III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ					563 и 564				
IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈС КИ РАСХОДИ					565 и 569		150.000	0	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРА ЊА (1027 - 1032) ≥ 0									
Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРА ЊА (1032 - 1027) ≥ 0							350.000	162.000	46
З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВА ЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈС КЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА					683, 685 и 686				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВА ЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈС КЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА					583, 585 и 586		180.000	5.430.000	3.020
Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ					67			139.000	-
К. ОСТАЛИ РАСХОДИ					57		200.000	224.000	112
Л. УКУПНИ ПРИХОДИ							59.929.000	54.793.000	105
(1001 + 1027 + 1039 + 1041)									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Љ. УКУПНИ РАСХОДИ							52.709.000	54.168.000	103
(1013 + 1032 + 1040 + 1042)									
М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВА ЊА (1043 - 1044) ≥ 0							20.0.000	625.000	284
Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВА ЊА (1044 - 1043) ≥ 0									
Њ. ПОЗИТИВАН					69-59				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА , ПРОМЕНА РАЧУНОВОДС ТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА									
О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА , ПРОМЕНА РАЧУНОВОДС ТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ					59- 69				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА									
П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВА ЊА							400.000	625.00	156.000
(1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0									
Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВА ЊА									
(1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0									
С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА					721		-	173.000	-
II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИХ РАСХОДИ ПЕРИОДА					722 дуг. салдо				
III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА					722 пот. салдо				
T. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦ А					723			42.000	
Ђ. НЕТО ДОБИТАК							400.000	494.000	123

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
(1049 - 1050 -1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0									
У. НЕТО ГУБИТАК									
(1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0									
І. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ									
ІІ. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
ЛИЦУ									
III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ									
IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ									
V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ									
1. Основна зарада по акцији									
2. Умањена (разводњена) зарада по									

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

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

http://www.dimnicar.co.rs/images/Dokumentacija/2021/ИЗВЕШТАЈ_О_СТЕПЕНУ_РЕАЛИЗАЦИЈЕ_ПРОГРАМА_ПОСЛОВАЊА_ЈКП.pdf

Финансијски план

http://www.dimnicar.co.rs/images/Dokumentacija/2023/Прва_измена_програма_пословања_ЈКП_Димничар_за_2023.годину.pdf

Остварени приходи и расходи у току године

http://www.dimnicar.co.rs/images/Dokumentacija/2021/ИЗВЕШТАЈ_О_СТЕПЕНУ_РЕАЛИЗАЦИЈЕ_ПРОГРАМА_ПОСЛОВАЊА_ЈКП.pdf

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

http://www.dimnicar.co.rs/images/Dokumentacija/2023/Прва_измена_програма_пословања_ЈКП_Димничар_за_2023.годину.pdf

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	електрична енергија	850000	отворен	3.квартал	09310000	р125-севернобачи округ			
добра	гориво за моторна возила	2200000	отворен	2.квартал	09134200	р125-севернобачи округ			
добра	путничко возило	2300000	отворен	3. квартал	34110000	р125-севернобачи округ			

Верзија плана

2

Датум усвајања

06.07.2023.

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
отворен	Електрична	1200000	1.638.792		епс	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	енергија					
отворен	Погонско гориво	2000000	1.440.067		еуропетрол доо	

[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	Предраг Мастиловић	132,375,40
извршни директор	Стевица Дрчић	108.661,78
руководилац сервисних послова	Бранислав Бобић	74.425,20
руководилац димничарског сектор	Драган Стошић	95.690,67

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
520-Нето зараде	1.757.398,17
5201-Бруто зараде	2.429,490,30

Напомена

Укупан износ исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама је исказано у нето износу за месец мај 2023. године са регресом и топлим оброком.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

