

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ВОДОВОД ВРАЊЕ

1. Садржај

1. Садржај
2. Основни подацио информатору
3. Организациона структура
4. Опис функција старешина
5. Опис правила у вези са јавношћу рада
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
9. Навођење прописа
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
11. Поступак ради пружања услуга
12. Преглед података о пруженим услугама
13. Подаци о приходима и расходима
14. Подаци о јавним набавкама
15. Подаци о државној помоћи
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
17. Подаци о средствима рада
18. Чување носача информација
19. Врсте информација у поседу
20. Врсте информација које има државни орган омогућава приступ
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

2. Основни подаци о информатору

Овај информатор о раду израђује Јавно предузеће Водовод Врање, матични број 07226560, порески идентификациони број 100403773, адреса: ул. Београдска 63, 17500 Врање, електронска пошта: vodovodvranje@vodovodvranje.rs.

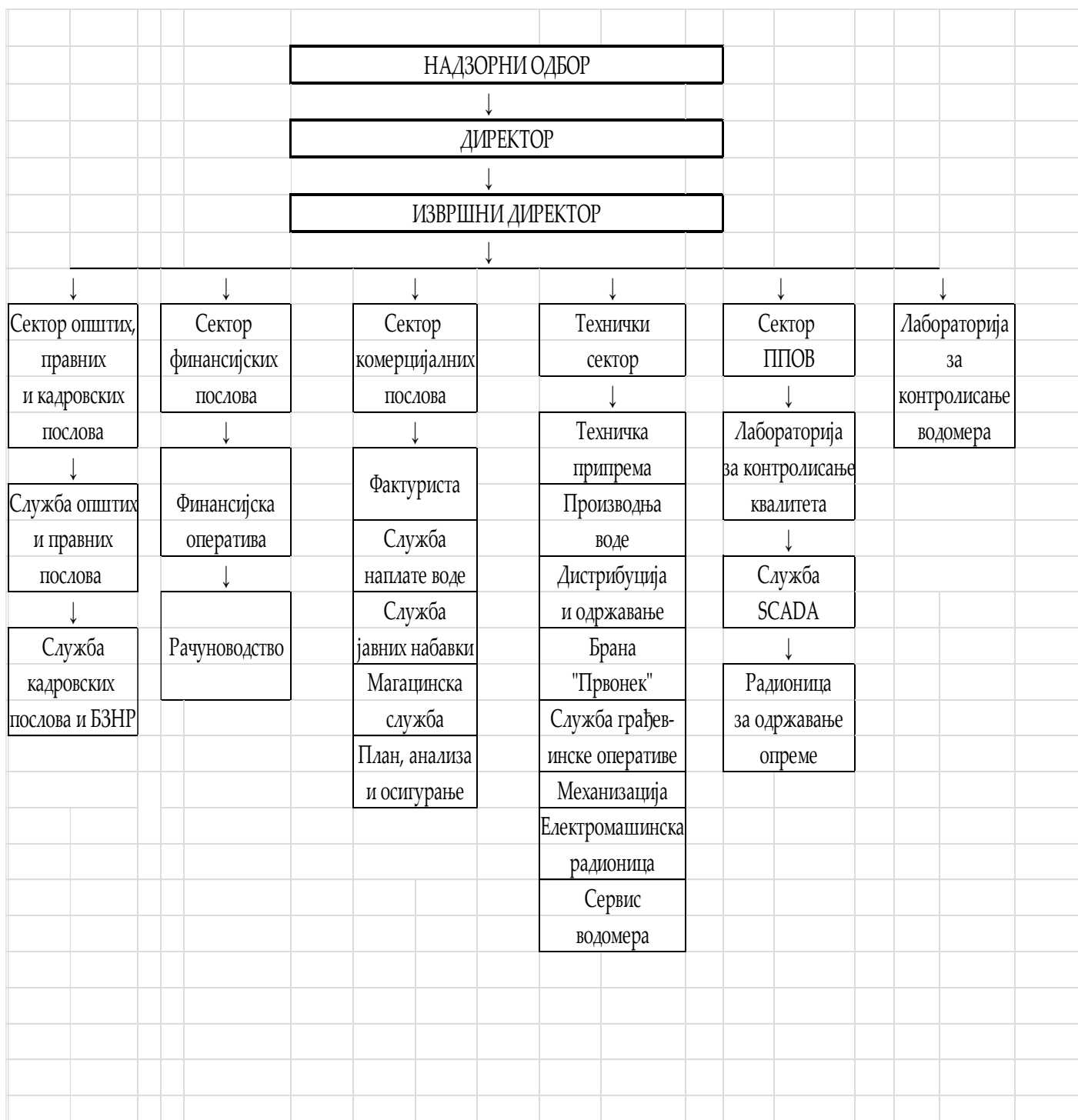
Лице које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је директор Горан Ђорђевић.

Датум када је информатор први пут објављен је 12.11.2022. године, на основу актуелног упутства, а то је и датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити измене и допуне.

Место где се може остварити увид у информатор и на бавити штампа и копија информатора је управа ЈП Водовод Врање, ул. Београдска 63, 17500 Врање, канцеларија број 6 и то је уједно и место где се овај увид може остварити и ли добити копија информатора о раду. Интернет адреса које се може преузети електронска копија информатора је www.vodovodvranje.rs.

3. Организациона структура

ЈП Водовод Врање организациону структуру приказује и у графичком и у наративном облику. Најпре се приказује графички приказ организационих јединица, а затим следи наративни приказ организационе структуре који садржи одређене податке о свакој организационој јединици.



Обављање послова и радних задатака из оквира делатности Јавног предузећа и распоређивање запослених на исте врши се у складу са следећом организационом структуром:

- **I Пословодни орган;**
- **II Сектор општих, правних и кадровских послов;**
- **III Сектор финансијских послова**
- **IV Сектор комерцијално – планских послова;**
- **V Сектор техничких послова;**
- **VI Лабораторија за испитивање водомера.**

У оквиру **Сектора општих, правних и кадтовских послова** систематизују се:

II.1. Служба општих и правних послова;

II 1.2. Служба кадровских и послова безбедности и здравља на раду.

II 1.1. Служба општих и правних послова

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

- пријем и евидентирање разних писмена и аката;
- отправак и дистрибуција аката и писмена;
- вођење кадровске евиденције;
- послови архивирања документације;
- израда нормативних аката и усаглашавање истих са насталим законским променама;
- тумачење и примена позитивних законских прописа;
- израда нацрта уговора;
- заступање предузећа пред надлежним органима;
- решавање имовинских односа - спорова;
- послови на одржавању хигијене послови грејања и одржавања у управног згради.

II 1.2. Служба кадровских и послова безбедности и здравља на раду

У оквиру **Служба кадровских и послова безбедности и здравља на раду** обављају се следећи послови:

- послови из области радних односа;
- координација и контрола приватног обезбеђења које обезбеђује објекате за водоснабдевање и остале објекате;
- организовање безбедности и здравља на раду;
- организовање противпожарне заштите;
- контрола безбедности радилишта;
- заштита животне средине;
- послови у вези одбране.

У оквиру **Сектора финансијских послова** систематизују се следећи организациони делови:

III 1.1. Рачуноводство;
III 1.2. Финансијска оператива.

III 1.1. Рачуноводство

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- ликвидирање докумената;
- контирање пословних промена;
- книжење пословних промена;
- израда годишњих и периодичних финансиских извештаја;
- састављање пореског биланса;
- учешће у изради Програма пословања Јавног предузећа за текућу годину;
- достављање података надлежним државним органима, према прописаним обрасцима;
- друге послове везане за књиговодство.

III 1.2. Финансијска оператива

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- плаћање према добављачима;
- издавање акцептних налога, налога за пренос и других инструмената плаћања;
- наплата потраживања од купаца;
- примање, контрола и достављање инструмената плаћања на наплату;
- контрола и ликвидирање излазних фактура и докумената;
- обрачун зарада;
- благајнички послови.

У оквиру Сектора комерцијално – планских послова систематизују се следећи организациони делови:

- **IV 1.1. Факторна служба;**
- **IV 1.2. Служба наплате;**
- **IV 1.3. Служба јавних набавки;**
- **IV 1.4. Магацинска служба;**
- **IV 1.5. Служба плана, анализе и осигурања.**

IV 1.1. Фактурна служба

У оквиру ове службе обављају се следећи послови:

- читавање водомера;
- фактурисање за испоручену воду и пружене услуге;
- врши обраду приговора.

IV 1. 2. Служба наплате

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- праћење и организовање процеса наплате у Јавном предузећу;
- састављање и достављање опомена за неизмирене обавезе;
- припремње спискова за утужење и припрема предмете за утужење;
- припрема спискове за искључење са водоводне мреже;
- израда уговора о репрограму и преузимању дуга и праћење њихове реализације;
- анализа статистичких података;
- попуњавање свих статистичких и других известја и табела за потребе Јавног предузећа и других државних органа у вези са наплатом.

IV 1.3. Служба јавних набавки

У оквиру одве службе обављају се следећи послови:

- прикупљање информација о добављачима, могућностима снабдевања, ценама, роковима испоруке, попустима и сл.;
- испитивање тржишта;
- сачињавање плана набавке добара, услуга и радова;
- спровођење поступка јавних набавки;
- вршење набавке добара, услуга и радова;
- предаја набављених добара магацинској служби;
- давање потребних података техничкој припреми ради израде погодбених предрачуна;
- оверавање улазних фактура и проверавање њихове исправности.

IV 1.4. Магацинска служба

У оквиру ове службе обављају се следећи послови:

- пријем, складирање и чување набављених добара;
- издавање одређених добара;
- обавештавање о стању залиха добара;
- складирање и обележавање добара по врстама и артиклима;
- вођење магацинске картотеке за сва добра.

IV 1.5. Служба плана анализе и осигурања

У оквиру ове службе обављају се следећи послови:

- израда дугорочних, краткорочних и годишних планова пословања;
- планирање инвестиционог улагања у основна средства;
- израда анализа пословања предузећа по периодичним обрачунима и завршном рачуну;
- израда анализа и калкулација у циљу смањења трошкова пословања.
- послови у вези са осигурањем.

У оквиру Сектора за техничке послове систематизују се следећи организациони делови:

- **V 1.1. Служба техничке припреме;**
- **V 1.2. Служба за производња воде;**
- **V 1.3. Служба за дистрибуција воде и одржавање мрежа;**
- **V 1.4. Служба водозавхвата на брани Првонек;**
- **V 1.5. Служба грађевинске оперативе;**
- **V 1.6. Служба механизације;**
- **V 1.7. Лабораторија за испитивање водомера;**
- **V 1.8. Сервис за сервисирање водомера.**

V 1.1. Служба техничке припреме

У оквиру Службе техничке припреме обављају се следећи послови:

- изучавање потреба и планирање развоја примарне и секундарне мреже;
- давање техничког решења за реконструкцију водоводног и канализационог система;
- пројектовање;
- вршење техничке контроле и надзора над извођењем радова на изградњи хидрограђевинских објеката;
- прављење закључница и калкулација за цене услуга.

V 1.2. Служба производње воде

У оквиру Службе производње воде систематизују се следећи послови:

- **V 1.2.1. Постројење за прераду воде;**
- **V 1.2.2. Лабораторија за испитивање квалитета воде.**

У оквиру постројења за прераду воде организују се следећи послови:

- производња хигијенски исправне воде;
- одржавање система за производњу и пречишћавање воде.

У оквиру лабораторије организују се следећи послови:

- израда хемијских анализа воде за пиће;
- израда бактериолошких анализа воде за пиће.

V 1.3. Служба дистрибуције воде и одржавања мрежа

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- дистрибуција хигијенски исправне воде;
- текуће одржавање и реконструкција водовodne мреже и прикључака;
- отклањање кварова на водоводној мрежи и прикључцима;
- чишћење и одржавање фекалне и атмосферске канализације;
- израда водоводних и канализационих прикључака;
- изградња водоводне и канализационе мреже.

V 1.4. Служба водозавхвата на брани Првонек

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- испорука потребне количине воде Постројењу за прераду воде;
- одржавање акумулације, објекта и опреме на брани Првонек;
- координација рада МХЕ "Првонек".

V 1.5. Служба грађевинске оперативе

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- изградња водоводне и канализационе мреже, објекта, уређаја и прикључака у циљу проширења водоводног и канализационог система;
- инвестиционо одржавање и реконструкција водоводне и канализационе мреже, објекта и уређаја;
- израда унутрашњих инсталација водовода и канализације;
- изградња хидрограђевинских објекта (изградња и оправка канала, базена, резервоара) у вези са снабдевањем водом.

V 1.6. Служба механизације

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- превоз опреме и материјала;
- машински ископ и затрпавање;
- евиденција сервисираних техничких средстава;
- евиденција насталих штета на возилима, грађевинским машинама и другим средствима ради пријављивања осигуравајућем друштву;
- припремање налога ради фактурисања за учињене услуге.

V 1.7. Електро машинска радионица

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- одржавање и поправка свих електро инсталација, електро уређаја и сигнализације у предузећу;
- одржавање погонске спремности опреме и инсталациј;
- механичарски послови на одржавању возила, грађевинских машина и других средстава;
- сервисирање и поправка техничких средстава;
- машинбраварске поправке на машинама и уређајима;
- металостругарски радови на изради или поправци делова.

V 1.8. Сервис за сервисирање водомера

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- скидање водомера;
- чишћење водомера;
- сервисирање водомера;
- уградња водомера.

У оквиру организационог дела **Лабораторија за испитивање водомера** обављају се следећи послови:

- контрола исправности водомера;
- издавање сертификата исправности водомера.

Број запослених у ЈП Водовод Врање по организационим јединицама:

- пословодни орган: 2
- сектор за опште, правне и кадровске послове и послове БЗНР: 11
- сектор за финансијске послове: 11
- сектор за комерцијално – планске послове: 37
- сектор за техничке послове:
 - служба техничке припреме: 8
 - служба за производњу воде: 15
 - лаб. за испитивање квалитета воде: 8
 - служба дистрибуције воде и одржавања мреже: 24
 - служба водозавхвата на брани Првонек: 5
 - служба грађевинске оперативе: 18
 - служба механизације: 18
 - електромашинска радионица: 9
 - сервис за сервисирање водомера: 5
 - лабораторија за испитивање водомера: 4

4. Опис функција директора и руководиоца

Директор јавног предузећа дипл. екон. Горан Ђорђевић:

1. представља и заступа Јавно предузеће;
2. организује и руководи процесом рада;
3. води пословање Јавног предузећа;
4. предлаже програме пословања и предузима мере за његово спровођење;
5. предлаже финансијске извештаје;
6. доноси акт о систематизацији послова и радних места;
7. извршава одлуке Надзорног одбора Јавног предузећа;
8. именује и разрешава дужности извршног директора и директоре сектора;
9. распоређује запослене на радна места према захтевима процеса рада;
10. одлучује о накнади штете коју запослени причине Јавном предузећу, запосленима и трећим лицима;
11. формира комисије за: спровођење поступка јавних набавки, проверу радне способности, процену штете, полагање приправничког испита и друге комисије у зависности од потреба процеса рада у Јавном предузећу;
12. одлучује о пријему у радни однос на одређено и неодређено време;
13. стара се о обезбеђивању дисциплине у Јавном предузећу,
14. доноси решења из области радних односа и одлучује о појединачним правима, обавезама и оговорностима запослених;
15. одобрава службена путовања у земљи и иностранству;
16. одобрава исплате са рачуна Јавно предузеће;
17. одобрава набавке и именује лица која су овлашћена да набавку изврше;
18. додељује уговоре у поступку јавних набавки, а на предлог комисије за спровођење поступка јавних набавки;
19. извршава правоснажне судске одлуке и одлуке других државних органа;

20. стара се о примени мера безбедности на раду и заштите тајних података. обавља и друге послове утврђене Законом, оснивачким актом и Статутом Јавног предузећа.

Извршни директор дипл. инж. грађ. Владимир Богдановић:

1. обавља све послове директора Јавног предузећа у његовом одсуству, а по овлашћењу директора Јавног предузећа;
2. заступа и представља Јавно предузеће пред државним органима по овлашћењу директора Јавног предузећа;
3. стара се о законитости рада Јавног предузећа;
4. стара се о финансијској дисциплини у Јавном предузећу;
5. закључује уговоре у име и за рачун Јавног предузећа по овлашћењу директора Јавног предузећа;
6. координира рад сектора и служби у Јавном предузећу;
7. стара се о дисциплини у Јавном предузећу;
8. обавља и друге послове по налогу директора.

Директор сектора за опште, правне и кадровске послове дипл. прав. Предраг Јањић:

1. руководи, организује, усмерава и координира раду у сектору;
2. прати и проучава позитивне законске прописе у везане за рад Јавног предузећа;
3. упозорава директора и извршног директора на последице, ако су њихове одлуке наредбе или закључци супротни важећим законским прописима;
4. ради на изради нормативних аката Јавног предузећа;
5. учествује у изради планова развоја Јавног предузећа;
6. учествује у раду стручног колегијума и органа управљања;
7. даје потребна правна мишљења органима управљања;
8. пружа помоћ органима управљања у правној оцени аката који се доноси;
9. у име директора спроводи поступак за утврђивање повреде радне обавезе и повреду радне дисциплине од стране запослених;
10. по овлашћењу директора Јавног предузећа заступа Јавно предузеће пред судским и другим државним органима;
11. врши утуживање дужника, на предлог надлежних служби и обавља све правне радње у вези са споровима;
12. води евиденцију о споровима Јавног предузећа;
13. прати судске поступке и поступке пред државним органима и извештава надређене о току и исходу истих;
14. подноси пријаве надлежним органима за покретање кривичног и прекршајног поступка;
15. спроводи све потребне радње везане за решавање имовинско-правних односа;
16. учествује у преговорима и изради предлога уговора које закључује Јавно предузеће и својим парафом оверава исправност уговора;
17. обједињује рад служби унутар сектора;
18. организује непосредно извршавање послова и радних задатака у сектору;

19. стара се да рад у сектору буде рационалан, ефикасан и ажуран и у том циљу врши контролу рада свих служби, које извршавају послове из делокруга рада сектора;
20. стара се о дисциплини у оквиру сектора;
21. на основу предлога служби прелаже директору план коришћења годишњих одмора; обавља све остале послове из своје области пословања који му се ставе у задатак од стране директора, извршног директора или органа управљања.

Директорка сектора за финансијске послове дипл. екон. Наташа Трајковић:

1. руководи, организује, усмерава и координира рад у сектору;
 2. прати, проучава и примењује прописе из области финансијског пословања и благовремено информисе директора и органе управљања у циљу предузимања неопходних мера;
 3. носилац је финансијског пословања у сектору и исто организује на начин који обезбеђује потпуну примену позитивних законских прописа;
 4. обезбеђује спровођење финансијске политике на основу одлука органа управљања и директора;
 5. стара се о обезбеђивању средстава за радовно пословање као и за исплату свих обавеза предузећа;
 6. сарађује са пословним банкама у вези обезбеђења потребних кредита или депозита;
 7. контролише обрачун камата по закљученим уговорима о кредиту;
 8. учествује у изради планова развоја предузећа;
 9. учествује у изради пореских биланса предузећа;
 10. организује и учествује у изради периодичног и годишњег обрачуна;
 11. учествује у раду стручног колегијума и органа управљања;
 12. обавља све остале послове из области финансијског пословања који му се ставе у задатак од стране директора или органа управљања;
 13. саставља финансијске извештаје (периодичне и годишње) на прописаним обрасцима и доставља их надлежним државним органима;
 14. припрема предлоге одлука за органе управљања из своје области;
 15. прави предлоге комисија за попис и исте доставља директору на усвајање;
 16. даје потребне податке лицима која контролишу рад предузећа;
 17. стара се о чувању рачуноводствене извештаје у прописаном року;
- ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора.

Директор сектора за комерцијално планске послове дипл. екон. Милош Антић:

1. руководи, организује, усмерава и координира целокупним радом у сектору;
2. учествује у изради производно-финансијског плана предузећа;
3. припрема статистички извештај по захтеву надлежног органа или установе а из делокруга рада сектора;
4. организује послове из области осигурања имовине предузећа;
5. саставља табеларне приказе, коментарише исте и своја запажања износи путем образложених предлога за елиминисање проблема везаних за тржиште и цене;
6. организује и контролише целокупан рад везан за набавку, ускладиштење и издавање материјала;

7. прати кретање цена на тржишту и у вези с тим предузима мере за измену ценовника;
8. припрема предлог плана залиха уз помоћ референта плана и анализе, руководиоца служби и руководиоца службе јавних набавки;
9. по пријему динамичких планова за наредну годину, од стране техничке припреме, припрема план набавки добара, услуга и радова за наредну годину, на основу кога се спроводе поступци јавних набавки мале и велике вредности;
10. прати извршење уговорених обавеза добављача према утврђеној динамици и предузима мере за благовремено извршавање истих;
11. стара се о благовременом испостављању фактура за воду и услуге;
12. прати и примењује нова достигнућа у области планирања и испитивања тржишта;
13. прати и проучава прописе из области комерцијалног пословања;
14. саставља план јавних набавки и стара се о његовом спровођењу;
15. обавља и друге послове по налогу директора и извршног директора.

Директор сектора за техничке послове дипл. инж. Горан Стојановић:

1. координира радом свих служби у техничком сектору;
2. прати и примењује сва нова научна достигнућа у области водоснабдевања и одвођења отпадних вода;
3. координира израдом годишњих и периодичних планова рада свих служби у техничком сектору;
4. стара се о уредном водоснабдевању корисника водом за пиће и друге потребе;
5. стара се да вода у систему јавног водовода буде исправна за пиће;
6. учествује у изради техничке документације за све веће инвестиције;
7. учествује у вођењу пословне политике предузећа;
8. предлаже извршном директору и директору неопходне мере за успешан рад техничке службе, координира у процесу рада појединих делова сектора;
9. стара се о унапређењу организације рада у сектору;
10. даје предлоге за реконструкцију и проширење водоводног и канализационог система, постројења и других објеката
11. организује рад на изради програма развоја водоводног и канализационог система и свих јединица техничког сектора;
12. стара се о унапређењу организације, технологије произвођење и изградње уз примену савремених научних достигнућа;
13. помаже извршном директору и директору у решавању глобалних проблема везаних за делатност предузећа;
14. учествује у изради пројектних задатака за развој система водоснабдевања и одвођење отпадних вода;
15. стара се о примени мера безбедности на раду у оквиру техничког сектора;
16. обавља и друге послове и свог делокруга рада по налогу директора и извршног директора.

Руководилац службе за производњу воде дипл. хем. Жаклина Златковић:

1. организује рад у оквиру Службе за производњу воде;

2. координира рад свих делова процеса рада у оквиру Службе за производњу воде;
 3. упознаје директора и свог непосредног руководиоца о извршавању планираних задатака и наредним задацима и подноси периодичне писмене извештаје;
 4. стара се о законитости рада Постројења и његовим програмима;
 5. Прати савремена достигнућа из области пречишћавања вода и предлаже њихову примену;
 6. стара се о оптималном искоришћавању водозавода вода у склопу водоводног система;
 7. сарађује са руководиоцима осталих делова процеса рада у циљу успешног пословања предузећа;
 8. стара се о благовременој набавци резервних делова и потрошног материјала потребног за рад Постројења;
 9. сачињава у изради планова из делокруга рада Службе и подноси их директору предузећа и органима управљања;
 10. стара се о испоруци квалитетне воде за људску употребу како је то предвиђено Правилником о хигијенској исправности воде;
 11. стара се о спровођењу радне дисциплине у оквиру Постројења и предлаже покретање за утврђивање постојања повреде радне дужности;
 12. стара се за правилно спровођење планова коришћења воде из водозавода;
 13. стара се о примени мера безбедности и здравља на раду и мера ППЗ;
- обавља и друге послове по налогу техничког директора.

Руководилац службе одржавања мреже и дистрибуције воде дипл. инж. грађ. Горан Петровић:

1. непосредно организује и руководи радом у служби;
2. организује и координира радом делова процеса рада у оквиру службе, а у вези са дистрибуцијом и одржавањем водоводне и канализационе мреже, објеката и уређаја уз пуно остваривање принципа економичности, рентабилности и продуктивности у пословању;
3. стара се о унапређењу организације и технологије дистрибуције и одржавања, применом научних и сопствених искустава;
4. учествује у изради производно-финансијских планова;
5. даје стручна упутства непосредним организаторима посла и извршиоцима, везана за примену важећих техничких прописа и норми;
6. даје предлоге за реконструкцију водоводне и канализационе мреже и објеката;
7. организује послове у вези проналажења и утврђивања узрока због којих долази до губитка воде у мрежи и предлаже решење за њихово отклањање;
8. учествује у изради плана коришћења годишњих одмора;
9. организује евиденцију у служби и оверава радне листе;
10. стара се о примени мера безбедности и здравља на раду;
11. стара се о дисциплини у оквиру службе и у том смислу предлаже покретање поступка за утврђивање постојања повреде радне дужности;
12. стара се о благовременој набавци резервних делова и потрошног материјала за потребе службе;

13. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Руководилац службе грађевинске оперативе дипл. инж грађ. Горан Младеновић:

1. организује рад у служби грађевинске оперативе;
 2. контролише остварење производње и доставља извештаје о извршењу плана;
 3. преко пословође руководи припремом градилишта;
 4. врши распоред пословође по градилиштима, односно даје налоге за извођење и даје конкретне задатке;
 5. стара се о благовременој набавци репроматеријала материјала за потребе службе;
 6. одређује приоритет у извођењу радова и води рачуна да се радови заврше у предвиђеном року;
 7. чита и тумачи техничку документацију;
 8. врши обележавање за израду инсталације по пројекту;
 9. врши испитивање инсталације на притисак као и испирање истих;
 10. сачињава ситуације за изведене радове и испоставља исте;
 11. уписује у посебну књигу количине уграђеног материјала на објекту којим је задужен;
 12. оверава трошкове услуга, контролише материјалне трошкове, оверава требовања материјала, основних средстава и ситног инвентара, канцеларијског материјала, заштитне опреме и др.;
 13. ради на унапређивању и развоју производних процеса и примени савремене технологије рада;
 14. прима рекламације, дописе, приговоре и предузима мере за њихово решавање, односно отклањање недостатака;
 15. контролише рад свих радника, вођење документације, извршавање радних задатака, квалитет радова и евидентира радни учинак;
 16. стара се о дисциплини у оквиру службе и у том смислу предлаже покретање поступка за утврђивање постојања повреде радне дужности;
 17. стара се о спровођењу мера безбедности и здравља на раду и ППЗ;
 18. учествује у изради плана коришћења годишњих одмора;
 19. контролише да ли се одређени уређаји и алати користе правилно од стране непосредних извршиоца;
- обавља и друге послове из свог домена рада по налогу непосредног руководиоца.

Руководилац службе на брани и акумулацији Првонек дипл. инж. маш. Власта Трајковић:

1. организује рад у оквиру службе на брани и акумулацији "Првонек";
2. стара се о законитости рада бране и вези са надлежним органима;

3. стара се о оптималном коришћењу захвата у координацији са Постројењем за прераду воде;
4. стара се о благовременој набавци резервних делова и потрошног материјала потребног за функционисање бране;
5. учествује у изради планова за функционисање бране и подноси их директору, директору сектора са техничке послове и органима управљања;
6. стара се о испоруци довољних количина воде Постројењу за прераду воде;
7. брине о спровођењу радне дисциплине у оквиру посаде бране;
8. преко својих сарадника спроводи и прати извршење задатака;
9. брине о физичкој и санитарној заштити акумулације и објекта бране;
10. сарађује са руководиоцима осталих служби предузећа ради успешног функционисања предузећа;
11. координира рад МХЕ "Првонек";
12. стара се о примени мера безбедности и безбедности и здравља на раду и мера ПП заштите;
13. обавља и друге послове по налогу директора сектора за техничке послове, извршног директора и директора.

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад ЈП Водовод Врање 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 Врања. У остваривању јавности рада Јавног предузећа користе се савремени методи односа са јавношћу. О јавности рада стара се директор Јавног 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 ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада предузећа:

- **ПИБ:** 100403773, **Матични број:** 07226560.
- Радно време предузећа, односно свих организационих јединица предузећа је од 07.00 до 15.00 часова. Радно време благајне предузећа је од понедељка до петка од 07.00 до 17.00 часова, суботом од 07.00 до 13.00 часова. Недеља је нерадни дани. Радно време дежурних екипа је од 00.00 до 24.00 часова.
- **Адреса:** ул. Београдска 63, 17500 Врање.

- Електронска адреса предузећа: info@vodovodvranje.rs и vodovodvranje@vodovodvranje.rs
 - Вебсајт: www.vodovodvranje.rs
 - Телефон централе: 017/421-601
 - Факс: 017/44-666
 - **Овлашћено лице** за информације од јавног значаја је директор Горан Ђорђевић (е-маил: goran.djordjevic@vodovodvranje.rs. Адреса: ул. Београдска 63, 17500 Врање. Телефон: 017/421-601 лок. 102. директор Горан Ђорђевић (е-маил: goran.djordjevic@vodovodvranje.rs. Адреса: ул. Београдска 63, 17500 Врање. Телефон: 017/421-601 локал 102.
- Остали подаци у вези са јавношћу рада предузећа:**
- Пријем поште врши се преко писарнице предузећа у Врању, ул. Београдска 63, 17500 Врање.
 - Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Министарство поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, бр. 30/10) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
 - Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен у просторијама у седишту предузећа на адреси ул. Београдска 63, 17500 Врање.
 - Најаве за догађаје, седнице и друге активности предузећа на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на интернет страници предузећа. Такође, упућује се и јавни позив путем средстава јавног информисања.
 - У просторијама предузећа је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особом задуженом за сарадњу са медијима.
 - Предузеће нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

6.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У складу са чланом 71. Закона о јавном предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/2016) и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) рад ЈП Водовод Врање је јаван.

Тражилац информације подноси ЈП Водовод Врање захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то путем писарнице ЈП Водовод Врање, ул. Београдска 63, 17500 Врање путем поште или путем емаила: vodovodvranje@vodovodvranje.rs.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора да садржи назив органа јавне власти, име, презиме и адресу тражиоца информације, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац може захтев поднети и усмено у записник, у просторијама ЈП Водовод Врање, ул. Београдска 63, као и путем e-mail: vodovodvranje@vodovodvranje.rs. У току 2022.године, ЈП Водовод Врање поднето је осам захтева права на приступ информацијама од јавног значаја, по којим захтевима је ЈП Водовод Врање поступила.

Најчешће тражене информације од јавног значаја:

- Број запослених у претходне четири године
- Подаци о возном парку ЈП Водовод Врање
- Подаци о финансијама, јавним набавкама

У току 2022.године ЈП Водовод Врање редовно извештава јавност опрограму рада предузећа и реализацији програма, као и о другим чињеницама које могу бити од интереса за јавност.

Активности предузете у циљу информисања јавности о пословању ЈП Водовод Врање:

- На интернет презентацији предузећа постављени су ревидирани финансијски годишњи извештаји, као и мишљење овлашћеног ревизора на те извештаје, састав и контакт Надзорног одбора и директора, биографије, као и друга питања значајна за јавност;
- Информатор о раду се ажурира на годишњем нивоу;

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у ЈП Водовод Врање, Скупштина Града Врања даје сагласност на:

1. Статут Предузећа,
2. дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја,
3. годишњи, односно трогодишњи програм пословања Предузећа,
4. извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања Предузећа,
5. одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка Предузећа,
6. финансијске извештаје Предузећа,
7. одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове, којинису из оквира делатности од општег интереса,
8. одлуку о процени вредности капитала, и
9. инвестиционе програме и програме и критеријуме за инвестициона улагања, за инвестиције којесе не финансирају из буџета Града.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у ЈП Водовод Врање, Скупштина Града даје претходну сагласност на:

1. одлуку о повећању и смањењу основног капитала,
2. одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини, која су пренета усвојину Предузећа веће вредности, односно чија набавна и/или продајна и/или тржишна вредност моменту располагања представља 30% или више од књиговодствене вредности укупне имовинеПредузећа исказане у последњем годишњем билансу, која је у непосредној функцији обављањаделатности од општег интереса,
3. на програм и одлуку о својинској трансформацији, и
4. одлуку о статусним променама и оснивању других правних субјеката и улагању капиталаПредузећа.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у ЈП Водовод Врање, Градско веће Града Врања даје сагласност на:

1. одлуку о утврђивању цена других услуга које пружа Предузеће,
 2. одлуку о општим условима за пружање услуга Предузећа,
 3. одлуку о оглашавању у складу са Законом, и
 4. тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности
1. Предузећа.
 2. Градско веће Града Врања даје претходну сагласност на:
 1. одлуку о утврђивању цена комуналних услуга Предузећа,
 2. уговоре о финансијском, односно оперативном лизингу,
 3. преговоре, радње и правне послове са трећим лицима којима се имовина Предузећа користи, као средство обезбеђења потраживања,
 4. одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета усвојину Предузећа мање вредности, чија набавна и/ или продајна и/или тржишна вредност у моменту располагања представља мање од 30% од књиговодствене вредности укупне имовинеПредузећа исказане у последњем годишњем билансу, а која је у непосредној функцији обављањаделатности од општег интереса,
 5. посебан програм коришћења средстава из буџета Града из члана 20. став 1. тачка 21. Овог статута,
 6. избор представника Предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник
 3. Предузеће, и
 7. одлуку о покретању поступка јавне набавке добара, услуга или радова Предузећа.

У случају поремећаја у пословању, више силе, прекида у обављању делатности и у случају штрајказапослених у ЈП Водовод Врање, Градско веће Града Врања предузима оперативне и друге неопходне мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање комуналне делатности, у складу са Законом и одлуком Скупштине Града.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

У оквиру својих надлежности ЈП Водовод Врање путем јавне водоводне мреже врши снабдевање грађана Врања и Врањске бање и приградских насеља питком водом, путем јавне канализационе мреже врши одвођење отпадних вода, апосредством изграђеног постројења обезбеђује пречишћавање отпадних вода. У оквиру својих надлежности предузеће такође решава молбе, жалбе, приговоре и захтеве потрошача путем Комисије за решавање рекламација потрошача. Комисија ради према Пословнику о раду Комисије за решавање рекламација потрошача, корисника комуналних услуга, у који потрошачи имају увид на интернет страници предузећа у рубрици Прописи.

9. Навођење прописа

ЈП Водовод Врање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза поступа у складу са следећим законским, подзаконским и интерним актима:

- Закон о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18);
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, број 95/18, 49/19, 86/19-усклађен дин.износи, 156/20- усклађен дин.износи и 15/21-доп. Усклађен дин.износи);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аут. тумачење);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016-др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији (80/02, 84/02-испр, 23/03-испр, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 63/06-испр.др.закон, 61/07, 20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-испр, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14. 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19 и 144/20);
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“, бр. 16/01-одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 20/09, 55/13 - одлука УС, 106/16-аутентично тумачење);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16 и 88/19);
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 93/12);
- Закон о привредним друштвима (Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон, 5/15 године, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21);
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15-одлука УС и 96/15, 47/17-аутентично тумачење, 113/17-др. закон, 27/18-др.

закон и 41/18-др. закон и 9/20-дуги закон);

- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 116/14 и 95/18);

- Закон о престанку важења Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 86/19)

- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04-испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14-усклађени дин.изн., 68/14-др. закон, 142/14, 5/15-усклађени дин.изн., 83/15, 5/16-усклађени дин.изн., 108/16, 7/17-усклађени дин. изн., 113/17, 13/18-усклађени дин.изн., 30/18, 4/19-усклађени дин.изн., 72/19, 8/20-усклађени дин.изн. и 153/20);

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19);

- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр, 64/10-одлука УС и 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13- одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19-други закон, 9/20 и 52/21);

- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21);

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);

- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/0-др.закон и 72/09 - др.закон, 43/11-одлука УС, 14/16, 76/18 и 95/18-др. закон);

- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Службени гласник РС“, бр.110/21);

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14, 68/15 и 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21);

- Закон о безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017);

Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021)

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021)

Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/2010)

Закон о заштити становништва о изложености од дуванског дима („Службени гласник РС“, бр. 30/2010)

Закон о заштити потрошача („Службени гласник РС“, бр. 88/2021)

Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018)

Закон о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/2007, 88/2009, 88/2009, 104/2009, 10/2015 и 36/2018)

- Уредба о утврђивању програма управљања водама у 2021. години („Службени гласник РС“, бр. 33/22);

- Уредба о утврђивању Општег плана за одбрану од поплава („Службени гласник РС“, број 18/19);
 - Уредба о утврђивању Водопривредне основе Републике Србије („Службени гласник РС“, број 11/02);
 - Правилник о условима за расподелу коришћење средстава Буџетског фонда за воде Републике Србије и начину расподеле тих средстава („Службени гласник РС“, број 40/18, 44/18-др. закон и 24/21);
 - Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката, садржини мишљења у поступку издавања водних услова и садржини извештаја у поступку издавања водне дозволе („Службени гласник РС“, бр. 72/17, 44/18-др. закон и 12/22);
 - Правилник о одређивању случајева у којима је потребно прибавити водну дозволу („Службени гласник РС“, број 107/21);
 - Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности („Службени гласник РС“, бр. 7/16, 8/16 и 7/19-др. правилник);
 - Правилник о катастарском премеру, обнови катастра и геодетским радовима у одржавању катастра непокретности („Службени гласник РС“, бр. 7/19, 26/20 и 122/20-др. правилник);
 - Наредба о утврђивању оперативног плана за одбрану од поплава за 2022. годину („Службени гласник РС“, број 123/21);
 - Стратегија управљања водама на територији Републике Србије до 2034. године („Службени гласник РС“, број 3/17);
 - Одлука о оснивању јавног предузећа ЈП Водовод Врање
 - Статут ЈП Водовод Врање
 - Одлука о канализацији
 - Одлука о водоводу
 - Одлука о одвођењу атмосферских вода
 - 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 (292/2-2021 од 20.12.2021)
- Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган:
- Програм послова ЈП Водовод Врање за 2022. годину
 - Посебан програм о коришћењу средстава града Врања за 2022. годину
 - Финансијски извештај ЈП Водовод Врање и извештај независног ревизора за 2021. год.
 - Годишњи план интерне ревизије за 2022. годину
 - Стратешки план рада интерне ревизије за период 2022-2024

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Претежна делатност ЈП Водовод Врање је:

36 36 036 00 - Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде.

Осим претежне делатности, Јавно предузеће ће обављати и друге делатности, у складу са законом као што су:

08 08 1 08 12-Експлоатација шљунка, песка, глине и каолина;

33 33 1 33 11 - Поправка металних производа;

37 37 0 37 00 - Уклањање отпадних вода;

42 42 1 42 11 - Изградња путева и аутопутева;

42 2 42 21 - Изградња цевовода;

42 9 42 91 - Изградња хидротехничких објеката;

43 43 2 43 11 - Рушење објеката;

43 12 - Припрема градилишта;

43 43 2 43 22 - Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизованих система;

43 29 - Остали инсталациони радови у грађевинарству;

43 99 - Остали непоменути специфични грађевински радови;

68 68 2 68 20 - Изнајмљивање властитих или изнајмљених непокретности;

71 71 2 71 20 - Техничко испитивање и анализа;

81 81 2 81 29-Услуге осталог чишћења.

Јавно предузеће може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене Законом. Јавно предузеће може да промени претежну делатност о чему одлучује Оснивач. Промена претежне делатности уписује се у регистар привредних друштава.

11. Поступак ради пружања услуга

Прикључење

Прикључење индивидуалних стамбених објеката на јавну водоводну и канализациону мрежу

1. ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИКЉУЧЕЊЕ:

- објекат за који се тражи прикључак мора бити легално грађен
- испред парцеле на којој се налази објекат који се прикључује, мора постојати изграђена јавна водоводна или канализациона мрежа.

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИКЉУЧЕЊЕ:

- власник објекта подноси захтев у ЈП Водовод Врање, у канцеларији бр. 7 у служби техничке припреме.
- уколико је извршена купопродаја објекта преходно се мора извршити преписрачуна за комуналне услуге у ЈП Водовод Врање на шалтеру за информације

3. ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗРАДУ ПРИКЉУЧАКА:

Израда прикључака нових објеката:

1. Копија плана парцеле – доступна на сајту ЦЕОП-а
2. Грађевинска дозвола – доступна на сајту ЦЕОП-а3
3. Фотокопија прве стране пројекта, са печатом о пријави почетка радова
4. Пројекат објекта (идејни пројекат) који по издавању предрачуна враћамо
5. Фотокопија последњег обрачуна за воду и канализацију (ако неки од прикључака већ од раније постоји)

Израда прикључака постојећих објеката:

1. Копија плана парцеле – оригинал не старији од 6 месеци на увид, а копија остаје код нас
2. Препис листа непокретности – оригинал, не старији од 6 месеци, са укњиженим легално грађеним стамбени објектом или грађевинска дозвола (стара)
3. Фотокопија последњег обрачуна за воду и канализацију (ако неки од прикључака већ од раније постоји)

Уградња водомера раздвајањем у шахти:

1. Копија плана парцеле – оригинал не старији од 6 месеци на увид, а копија остаје код нас
2. Препис листа непокретности – оригинал, не старији од 6 месеци, са укњиженим легално грађеним стамбеним објектом или грађевинска дозвола (стара).
3. Сагласност сувласника на чијем имену је у нашој евиденцији постојећи водомер – оверена код јавног бележника.
4. Фотокопија последњег обрачуна за воду и канализацију (ако неки од прикључака већ од раније постоји).

На основу члана 41. Закона о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015 и 83/2018), израда привременог прикључка објеката који су у поступку легализације није

могућа. Некомплетна документација се не прима! (Документи остају у нашој архиви!) Након предаје потребне документације и подношења захтева за израду новог прикључка стручна служба ће обавити теренски излазак и сачинити премер радова и материјала као и договор о свим техничким детаљима.

4. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:

1. Готовински на благајни ЈП Водовод Врање,
2. Путем одложеног плаћања: у 12 једнаких месечних рата

12. Преглед података о пруженим услугама

ЈП Водовод Врање је у период од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године примио 144 Захтева за прикључење на водоводну и 59 Захтева за прикључење на канализациону мрежу. Сви примљени захтеви за склапање уговора о прикључењу на водоводну и канализациону мрежу од стране физичких и правних лица су реализовани.

ЈП Водовод Врање је у период од 01.01.2022. године до 31.10.2022. године примио 112 Захтева за прикључење на водоводну и 41 Захтев за прикључење на канализациону мрежу. Сви примљени захтеви за склапање уговора о прикључењу на водоводну и канализациону мрежу од стране физичких и правних лица су реализовани.

13. Подаци о приходима и расходима

Уоквируове тачке ЈП Водовод Врање је унео податке о својим приходима и расходима. У информатор се налазе подаци о планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима органа у текућој, првој претходној, односно наредној години, увид у табеле у којој су приходи и расходи приказани укупно и по ставкама. Подаци о планираним приходима и расходима за наредну годину се у информатору налазе привремено у том својству. Ако предлог финансијског плана буде у потпуности прихваћен, то ће постати подаци о одобреним приходима и расходима. У информатор се уносе и подаци о оствареним приходима и расходима, како у текућој, тако и у првој претходној години. Иовдесе користе подаци из табеле које ЈП Водовод Врање већ има. Подаци о оствареним приходима и расходима у претходној години уносе сена основу завршног рачуна.

Прилог 3а

Биланс успеха за период

Група рачуна, рачуи	ПОЗИЦИЈА	АОП	у 000 динара				у 000 динара				
			ИЗНОС				ИЗНОС				
			План 2021	Одобрено 2021.	Остварено 2021.	План 2022	Одобрено 2022.	Остварено 2022.	План 2023	Одобрено 2023.	Остварено 2023.
1	2	3	4	5	6	4	5	6	4	5	6
60 до 65 осим 62* и 63	Приходи из редовног пословања										
	A. Послови приходи (1002 + 1009 + 1016 + 1017)	1001	157,231	157,231	617,017	839,109	839,109	321,575	889,872	0	0
	1. Приходи од продаје робе (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007 + 1008)	1002	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	[600] 1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1003									
	[601] 2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1004									
	[602] 3. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1005									
	[603] 4. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1006									
	[604] 5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007									
	[605] 6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1008									
	B. Приходи од продаје производа и услуга (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)	1009	120,231	120,231	451,214	651,882	651,882	226,223	700,773	0	0
	[610] 1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1010									
	[611] 2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1011									
	[612] 3. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1012									
	[613] 4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1013									
	[614] 5. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1014	120,231	120,231	451,214	651,882	651,882	226,223	700,773		
	[615] 6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностраном тржишту	1015									
	[64] III. Приходи од премја, субвенција, дотација, донација и сл.	1016	37,000	37,000	165,803	187,227	187,227	95,352	189,099		
	[65] IV. Други послови приходи	1017									
50 до 55, 62 и 63	Расходи из редовног пословања										
	B. Послови расходи (1019 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028 + 1029) >= 0	1018	145,618	145,618	602,149	779,622	779,622	313,629	851,714	0	0
	I. Набавна вредност продате робе	1019									
	62 II. Приходи од активирања утицаја и робе	1020									
	630 III. Повећање вредности залиха недоравнених и готових производа и недоравнених услуга	1021									
	631 IV. Смањење вредности залиха недоравнених и готових производа и недоравнених услуга	1022									
	51 осим 513 V. Трошкови материјала	1023	19,000	19,000	88,427	161,500	161,500	41,525	193,800		
	[513] VI. Трошкови горива и енергије	1024	7,500	7,500			0				
	52 VII. Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	1025	60,448	60,448	258,278	305,236	305,236	133,343	335,760		
	53 VIII. Трошкови производних услуга	1026	5,520	5,520	26,041	32,040	32,040	5,679	36,846		
	540 IX. Трошкови амортизације	1027	44,525	44,525	176,587	215,686	215,686	106,560	218,921		
	541 до 549 X. Трошкови дугорочних резервисања	1028	450	450	8,384	2,400	2,400	3,000			
	55 XI. Нематеријални трошкови	1029	8,175	8,175	44,432	62,760	62,760	26,522	63,388		
	B. Послови добитак (1001 - 1018) >= 0	1030	11,613	11,613	14,868	59,487	59,487	7,946	38,158	0	0
66, осим 662, 663 и 664	Г. Послови губитак (1018 - 1001) >= 0	1031	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	[66] D. Финансијски приходи (1033 + 1038 + 1039)	1032	5,000	5,000	15,874	19,655	19,655	7,510	16,300	0	0
	66, осим 662, 663 и 664 II. Финансијски приходи од повезаних лица и остали финансијски приходи (1034+ 1035 + 1036 + 1037)	1033	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	[660] 1. Финансијски приходи од матичних и зависних правних лица	1034									
	[661] 2. Финансијски приходи од осталих повезаних правних лица	1035									
	[665] 3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1036									
	[669] 4. Остали финансијски приходи	1037									
	662 II. Приходи од камата (од трећих лица)	1038	5,000	5,000	15,782	19,305	19,305	7,510	16,000		
	663 и 664 III. Позитивне курсне разлике и позитивни ефекти валутне клаузуле (према трећим лицима)	1039			92	350	350	300			
	[56] B. Финансијски расходи (1041 + 1046 + 1047)	1040	3,750	3,750	14,947	17,173	17,173	7,105	15,500	0	0
	56 осим 562, 563 и 564 I. Финансијски расходи из односа са повезаним правним лицима и остали финансијски расходи (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1041	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	[560] 1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1042									
	[561] 2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима	1043									
	[565] 3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1044									
	566 и 569 4. Остали финансијски расходи	1045									
	562 II. Расходи камата (према трећим лицима)	1046	3,750	3,750	14,617	16,573	16,573	7,042	15,000		
	563 и 564 III. Негативне курсне разлике и негативни ефекти валутне клаузуле (према трећим лицима)	1047			330	600	600	63	500		
683 и 685	E. Добитак из финансирања (1032 - 1040)	1048	1,250	1,250	927	2,482	2,482	405	800	0	0
	Ж. Губитак из финансирања (1040 - 1032)	1049	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	683 и 685 I. Приходи од услађивања вредности остале имовине која се исказује по фер вредности кроз биланс успеха	1050	375	375	12,873	2,000	2,000	2,006	3,000		
	583 и 585 II. Расходи од услађивања вредности остале имовине која се исказује по фер вредности кроз биланс успеха	1051	8,728	8,728	14,997	50,000	50,000	0	30,000		
	67 и 68 осим 683 и 685 J. Остали приходи	1052	2,000	2,000	7,310	9,000	9,000	4,089	7,500		
	57 и 58 осим 583 и 585 K. Остали расходи	1053	4,750	4,750	16,030	17,500	17,500	8,391	15,000		
	L. Добитак из редовног пословања пре опорезивања (1030 - 1031 + 1048 - 1049 + 1050 - 1051 + 1052 - 1053)	1054	1,760	1,760	4,951	5,469	5,469	6,055	4,458	0	0
	Ж. Губитак из редовног пословања пре опорезивања (1031 - 1030 + 1049 - 1048 + 1051 - 1050 + 1053 - 1052)	1055	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	M. Нето добитак пословања које се обухвата, ефекти промене рачуноводствене политике и исправља грешака из ранијег периода	1056			1,500	500		3,127			
	59-59 N. Нето субјект пословања које се обухвата, расходи промене рачуноводствене политике и исправља грешака из ранијег периода	1057									
	B. Добитак пре опорезивања (1054 - 1055 + 1056 - 1057)	1058	1,760	1,760	3,451	4,969	5,469	2,928	4,458	0	0
	O. Губитак пре опорезивања (1055 - 1054 + 1057 - 1056)	1059	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	P. Порез на добитак						0				
	721 I. Порески расход периода	1060	264	264	2,036	745	745	439			
	до 722 II. Одложени порески расходи периода	1061			646						
до 722	III. Одложени порески приходи периода	1062									
	R. Искључена лична примљива пословања	1063									
	C. Нето добитак (1058 - 1059 - 1060 - 1061 + 1062 - 1063)	1064	1,496	1,496	769	4,224	4,224	2,489	4,458	0	0
	T. Нето губитак (1059 - 1058 + 1060 + 1061 - 1062 + 1063)	1065	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	I. Нето добитак који припада мњинском улагачима	1066									
	II. Нето добитак који припада већинском улагачу	1067									
	III. Нето губитак који припада мњинском улагачима	1068									
	IV. Нето губитак који припада већинском улагачу	1069									
	V. Зарада по акцији										
	1. Основна зарада по акцији	1070									
	2. Умњени (развијени) зарада по акцији	1071									

14. Подаци о јавним набавкама

У информатору су уношени подаци о јавним набавкама у првој претходној години и у протеклим тромесечјима текуће године, преношењем података из извештаја које ЈП Водовод Врање, као наручилац у смислу Закона о јавним набавкама, подноси Управи за јавне набавке. У информатору је, такође, убаčen план јавних набавки за прву претходну и текућу годину. И то је документ који ЈП Водовод Врање као наручилац мора имати, да би јавне набавке уопште спроводио.

Нису спровођене набавке мимо закона о јавним набавкама по основу хитности или по верљивости, свесередило у складу са планом јавних набавки и поштовањем закона о јавним набавкама. Набавке добара и услуга до 1.000.000,00 дин без пдв-а, и радови до 3.000.000,00 дин без пдв-а се не објављују на порталу, већ се ради по принципу три понуде али све у складу са прописима Закона о јавним набавкама. Наши планови и извештаји шаљу се управи за јавне набавке, тако да је све транспарентно. Сајт портала јавних набавки на којем се и спроводе поступци: www.portaljavnihnabavki.rs.

ИЗВЕШТАЈ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПЕРИОД 1.1.2022-31.3.2022. год.

Дана 11.02.2022. године на Надзорном одбору је усвојен План јавних набавки за 2022. годину.

У складу са Законом о јавним набавкама и Планом јавних набавки ЈП Водовод Врање, служба за јавне набавке је током првог квартала 2022. године спровела следеће поступке:

Набавке на које се Закон не примењује по основу члана 27 Закона о јавним набавкама:

1. набавка добара у износу од 7.325.903,00 дин. без пдв-а.
2. набавка услуга у износу од 5.747.680,00 дин. без пдв-а.

У овом периоду није било спроведених отворених поступака на Порталу јавних набавки.

Сви горе наведени поступци спроведени су у складу са Законом о јавним набавкама и Начелима јавних набавки, односно економична и ефикасна употреба јавних средстава,

обезбеђивање конкуренције међу понуђачима, забрана дискриминације, начело пропорционалности, транспарентност поступака јавних набавки и обезбеђење једнакости привредних субјеката. Сви наведени поступци су успешно реализовани без и једног поднетог Захтева за заштиту права понуђача.

У овом периоду се редовно одвијала набавка по уговорима који су потписани у 2021-ој години. Међутим, у најави је проблем приликом набавки, због скока цена на тржишту и важећи уговори потписани у 2021. години су пред раскидање или анексирање по члану 152. Закона о јавним набавкама.

ИЗВЕШТАЈ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПЕРИОД 1.4.2022-30.6.2022. год.

У складу са Законом о јавним набавкама и Планом јавних набавки ЈП Водовод Врање, служба за јавне набавке је током другог квартала 2022. године спровела следеће поступке:

Набавке на које се Закон не примењује по основу члана 27. Закона о јавним набавкама:

1. набавка добара у износу од 10.170.000,00 дин без пдв-а
2. набавка услуга у износу од 8.840.000,00 дин без пдв-а
3. набавка радова у износу од 990.000,00 дин без пдв-а

У овом периоду спроведено два отворена поступака набавки добара на Порталу јавних набавки, као и један преговарачки без објаве позива.

Укупна уговорена вредност набавки добара у другом кварталу износи 22.796.557,00 дин без пдв-а. Сви горе наведени поступци спроведени су у складу са Законом о јавним набавкама и Начелима јавних набавки, односно економична и ефикасна употреба јавних средстава, обезбеђивање конкуренције међу понуђачима, забрана дискриминације, начело пропорционалности, транспарентност поступака јавних набавки и обезбеђење једнакости привредних субјеката.

Сви наведени поступци су успешно реализовани без и једног поднетог Захтева за заштиту права понуђача. У овом периоду се редовно одвијала набавка по уговорима који су потписани у 2021. години.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ ЗА ДОБРА		
Број набавке	Назив	Конто
1-Д	Водоводни и канализациони материјал	511
2-Д	Алуминијум сулфат	511
3-Д	Гориво	513
4-Д	Песак, камен и еруптивни агрегат	511

5-Д	Електрична енергија	513
6-Д	Асфалт	511
7-Д	Водомери, резервни делови за водомере и сервисно одржавање водомера	540
8-Д	Ауто делови	540
9-Д	Заштитна одећа	540
10-Д	Грађевински материјал	511
11-Д	Угаљ	513
12-Д	Хемикалије за пречишћавање воде	511
13-Д	Готов бетон	511
14-Д	Кварцни песак	511
15-Д	Набавка регулатора притиска	540
16-Д	Дозир пумпа за алуминијум сулфат	540
17-Д	Систем за аутоматско одржавање нивоа воде у филтер пољима	540
18-Д	Дозир пумпа за креч	540
19-Д	Хардверске и софтверске компоненте за сеизмичко осматрање бране	540
20-Д	Хардверске и софтверске компоненте за сервисирање система за оскултацију	540
21-Д	Дозир пумпа за дозирање полиелектролита 800-900л/х	540
22-Д	Аутоматски систем за неутрализацију хлора	540
23-Д	Штампани материјал и сродни производи	540
24-Д	Возило за грађ. оперативу	540
25-Д	Компресор за компримирани ваздух	540
26-Д	Дуваљке за прање филтер поља	540
27-Д	Стационарни аутоматски агрегат снаге 120kw	540
28-Д	Биорол	511
29-Д	Лептирасти затварачи пнеуматски	511
30-Д	Остала заштитна опрема	540
31-Д	Покретни компресор	540

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ ЗА ДОБРА		
Број набавке	Назив	Конт о
1-Д	Водоводни канализациони материјал	511
2-Д	Алуминијум сулфат	511
3-Д	Гориво	513
4-Д	Песак, камени еруптивни агрегат	511
5-Д	Електрична енергија	513
6-Д	Асфалт	511

7-Д	Водомери, резервни делови за водомере и сервисно одржавање водомера	540
8-Д	Ауто делови	540
9-Д	Заштитна одећа	540
10-Д	Грађевински материјал	511
11-Д	Угаљ	513
12-Д	Хемикалије за пречишћавање воде	511
13-Д	Готов бетон	511
14-Д	Кварцни песак	511
15-Д	Набавка регулатора притиска	540
16-Д	Дозир пумпа за алуминијум сулфат	540
17-Д	Систем за аутоматско одржавање нивоа воде у филтер пољима	540
18-Д	Дозир пумпа за креч	540
19-Д	Хардверске и софтверске компоненте за сеизмичко осматрање бране	540
20-Д	Хардверске и софтверске компоненте за сервисирање система за оскулта цију	540
21-Д	Аутоматски систем за неутрализацију хлора	540
22-Д	Штампани материјали сродни производи	540
23-Д	Додатна опрема за канал цету	540
24-Д	Компресор за компримовани ваздух	540
25-Д	Дуваљке за прање филтер поља	540
26-Д	Стационарни аутоматски агрегати снаге	540
27-Д	Биорол	511
28-Д	Лептир за затварање пневматски	540
29-Д	ТНГ	513
30-Д	Покретни компресор	540
31-Д	Хемикалије плов	511
32-Д	Полиетиленске цеви	511

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ – РАДОВИ

Назив набавке	Назив	Конто
1-Р	Чишћење предбранских филтера и преграда од нанаоса	540
2-Р	Ремонт фасаде, крова и уређење дворишног простора управне зграде	540
3-Р	Ремонт фасаде објекта на црпној станици	540

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ – РАДОВИ

Назив набавке	Назив	Конто
2-Р	Ремонт фасаде, крова и уређење дворишног простора управне зграде	540
4-У	Геодетски радови за потребе техничког пријема и укњижења објекта	550

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ – УСЛУГЕ

Назив набавке	Назив	Конто
1-У	Антикорозивна заштита хидро-машинске опреме	540
2-У	Анализаводе	530
3-У	Геодетско и геотехничко снимање бране Првонек	550
4-У	Годишњи извештај о стању бране Првонек	550
5-У	Осигурање имовинерадника и одделатости	552
6-У	Снимање профила за праћење засипања акумулације	550
7-У	Систем за пренос сигнала из Сарајеве и Њошке до фабрике воде	550
8-У	Услуга ангажовања радника за послених кодр другог послодавца	520
9-У	Облагање одговарајућим прохромским лимом капа за припрему раствора за дозирање	540
10-У	Технички пријем постројења отпадних вода	540

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ – УСЛУГЕ

Назив набавке	Назив	Конто
1-У	Антикорозивна заштита хидро-машинске опреме	550
2-У	Анализаводе	530
3-У	Геодетско и геотехничко снимање бране Првонек	550
4-У	Годишњи извештај о стању бране Првонек	550
5-У	Осигурање имовинерадника и одделатости	552

6-У	Снимање профила за праћење засипања акумулације	550
7-У	Сервисирање хидромасинске опреме	532
8-У	транспорт муља	531

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ – НАРУДЖБЕНИЦЕ

Назив набавке	Назив	Врста предмета	Колико
1.1/2021	Бензинске пумпе за отпадну воду		
1.1/1	Тонери	добра	540
1.2	Разна возила	добра	511
1.3	Завртњаци и матице	добра	511
1.4	Алат за вешање и инсталацију електричних	добра	540
1.5	Рачунарска опрема	добра	540
1.6	Средства за одржавање хигијене	добра	512
1.7	Боје, лакови и сродан материјал	добра	511
1.8	Лист за сечење асфалта и бетона	добра	540
1.9	Електроматеријал	добра	511
1.10.	Црево за каналце	добра	540
1.11	Уређаји за мерење подземних вода	добра	540
1.12	Технички уређаји	добра	540
1.13	Бочна дубинска узорковања воде из језера	добра	540
1.14	Опрема за соларно пуњење акумулатора	добра	540
1.15	Дизел агрегат стационарни 80kw	добра	540
1.16	Чамац за брану Првонек	добра	540

1.17	Созапосипање путева	добр а	51 1
1.18	Електрична рампа са уградњом	добр а	54 0
1.19	Антивирусни софтвери windows	добр а	51 2
1.20.	Наменски софтвер за геодетску службу	добр а	54 0
1.21	Делови материјала за инсталирање компримовааног ваздуха у просторија масервиса и лабораторије	добр а	51 1
1.22	Програмски пакет за вођење кадровске евиденције	добр а	54 0
1.23	Делови за репарацију система за заливање подбранског дела	добр а	51 1
1.24	Кондуктометар	добр а	54 0
1.25	Пхметар	добр а	54 0
1.26	Оксиметар	добр а	54 0
1.27	Лаб. турбидиметар	добр а	54 0
1.28	Опрема за узорковање седимената платонске резнице за биолоска испитивања и остала опрема за лаб. и теренски рад	добр а	54 0
1.29	Сек-ијев диск за мерење подводне воде	добр а	54 0
1.30.	Лабораторијска усница	добр а	54 0
1.31	Опрема за хлорну станицу	добр а	54 0
1.32	Мерачи нивоа воде у свим резервоарима чисте воде	добр а	54 0
1.33	Електроде за процесни пхметар	добр а	51 1
1.34	Хидратисани креч	добр а	51 1
1.35	Телефонска централа управна зграда	добр а	54 0
1.36	Набавка цвећа, траве и разних садница за сређивање зелених површина	добр а	54 0
1.37	Ћубриво и разни препарати за одржавање зелених површина	добр а	54 0

1.38	Разни производи за потребе водоснабдевања	добр а	51 1
1.39	Рачунске машине и сервис рач. машина	добр а	54 0
1.40.	Ручни пневматски виљушкар	добр а	54 0
1.41	Опрема високог притиска	добр а	54 0
1.42	Пумпе за интерни водовод	добр а	54 0
1.43	Комбиновани лаб. уређаји за мерење пх вредности, електропроводљивости, кисеоника и мутноће	добр а	54 0
1.44	Електромоторни вентил Фи 800 на цевоводу чисте воде према граду	добр а	51 1
1.45	Косачице за траву	добр а	54 0
1.46	Столарија за фабрику воде	добр а	54 0
1.47	Камера за снимање канализације - мала	добр а	54 0
1.48	Детектор за електрокаблове	добр а	54 0
1.49	Високо напонски растављач	добр а	54 0
1.50.	Лиценца рачуноводствени програм	добр а	54 0
1.51	Дигестор са вентилатором	добр а	54 0
1.52	Гумата бласто гзатварача	добр а	54 0
1.53	Намештај	добр а	54 0
1.54	Производи за унутрашње уређење	добр а	54 0
1.55	Канцеларијски материјал	добр а	51 2
1.56	Лиценца за програм на плате	добр а	54 0
1.57	Електричне сушилице		54 0
1.58	Спољних хидрантских орманиса опремом	добр а	54 0
1.59	Уља, мазила и антифриз	добр а	51 3
1.60.	Уређаји за пескарње	добр	54

		а	0
1.61	Хемикалије за потребе хемијско физичких испитивања као и микробиолошких испитивања и лабораторијско посуђе	добро а	51 1
1.62	Мешалица за спремање раствора хидратисаног креча	добро а	54 0
1.63	Мешалица за спремање раствора полиелектролита	добро а	54 0
1.64	Вертикално центрифугална пумпа 12 л/с за црпну станицу Врањска бања	добро а	54 0
1.65	Опрема високог притиска	добро а	54 0
1.66	Пумпа за прање филтер поља	добро а	54 0
1.67	УВ/ВИС Сектрофотометар	добро а	54 0
1.68	Инвертни микроскоп за биолошка испитивања са видео опремом	добро а	54 0
1.69	Уређај за брзо откривање индикаторских бактерија у води	добро а	54 0
1.70.	ручна УВ лампа за инспекцију флуоросценције	добро а	54 0
1.71	експанзион суд за котаоза премине 500л	добро а	54 0
1.72	Сонда за мерење мутноће на процесном турбидиметру	добро а	54 0
1.73	Акумулатор за УПС еве, систем за оскултацију и за систем ОИО	добро а	54 0
1.74	Хардверске и софтверске компоненте за комплетирање опреме за систем ОИО	добро а	54 0
1.75	Замена ламината у ККЦ-убране Првонек	добро а	54 0
1.76	Службена торбе	добро а	54 0
1.77	Полиелектролит	добро а	51 1
1.78	Приколица за транспорт мини багера	добро а	54 0
1.79	Машина за сучео наварење ХДПЕ цеви за пречнике од 200мм до 450мм	добро а	54 0
1.80.	Застава и делови за одржавање јарбола	добро а	54 0
1.81	Машина за електрофузионо и полуфузионо варење ПЕХД	добро а	54 0

1.82	Пројекатипостављањеинсталацијазаинтернетуправназграда	добр а	54 0
1.83	Мернесондеиеталониранјемемернепосуде	добр а	54 0
1.84	Циркуларнапумпазагрејање- управназграда	добр а	54 0
1.85	Сепараторуљаимасти	добр а	54 0
1.86	Пикамерзакомпресор,цревоишпицеви	добр а	54 0
1.87	Контејнерзаградилиште	добр а	54 0
1.88	Набавкаиутрадњаплочицазаобележавањесводоводнемреже	добр а	54 0
1.89	Буководрво	добр а	54 0
1.90.	Серверзанаплату	добр а	54 0
1.91	Секачбетона	добр а	54 0
1.92	Набавкабрикета	добр а	54 0
1.93	НабавкалептирвентилаДН 300	добр а	54 0

ПЛАНЈАВНИХНАБАВКИЗА 2022.ГОДИНУ – НАРУДЖБЕНИЦЕ

Број набавке	Назив	Конто
1.1	Тонери	512
1.2	Разна гвожђурија	512
1.3	Завртњи с матицама	512
1.4	Алат за водоинстелатере и електричаре	540
1.5	Рачунарска опрема	540
1.6	Средства за одржавање хигијене	512
1.7	Боје , лакови и сродан материјал	540
1.8	Лист за сечење асфалта и бетона	512
1.9	Електроматеријал	540
1.10.	Црево за канал џет	540
1.11	Уређај за мерење подземних вода	540
1.12	Технички уређаји	540
1.13	Боце за дубинско узорковање воде из језера	540

1.14	Опрема за соларно пунјење акумулатора	540
1.15	Дизел агрегат стационарни 80kw	540
1.16	Чамац за брану Првонек	540
1.17	Со за посипање путева	511
1.18	Мотор за чамац на електрични погон	540
1.19	Антивирусни софтвер и windows	512
1.20.	Наменски софтвер за геодетску службу	540
1.21	Делови и материјал за инсталирање компримованог ваздуха у просторијама сервиса и лабораторије	511
1.22	Програмски пакет за вођење кадровске евиденције	540
1.23	Делови за репарацију система за заливање подбранског дела	511
1.24	Кондуктометар	540
1.25	Пх метар	540
1.26	Оксиметар	540
1.27	Лаб.турбидиметар	540
1.28	Опрема за узорковање седимената платонске мрежице за биолоска испитивање и остала опрема за лаб. и теренски рад	540
1.29	Сек-ијев диск за мерење подводне воде	540
1.30.	Лабораторијска сусница	540
1.31	Опрема за хлорну станицу	540
1.32	Мераци нивоа воде у свим резервоарима цисте воде	540
1.33	Електроде за процесни пх метар	511
1.34	Хидратисани крец	511
1.35	телефонска централа управна зграда	540
1.36	Набавка цвећа,траве и разних садница за среивање зелених површина	540
.1.37	Дјубриво и разни препарати за одржавање зелених површина	540
1.38	Разни производи за потребе водоснабдевања	511
1.39	Рачунске машине и сервис рач.машина	540
1.40.	Ручни пнеуматски виљушкар	540
1.41	Опрема високог притиска	540
1.42	Пумпе за интерни водовод	540
1.43	Комбиновани лаб.уређај за мерење пх вредности, електропроводљивости, кисеоника и мутноће	540
1.44	Електромоторни вентил. Фи 800 на цевоводу чисте воде према граду	511

1.45	косачице за траву	540
1.46	Столарија за фабрику воде	540
1.47	Камера за снимање канализације -мала	540
1.48	Детектор за електро каблове за подземне инсталације	540
1.49	Високонпонски растављач	540
1.50.	Лиценца рачуноводствени програм	540
1.51	Дигестор са вентилатором	540
1.52	Гума табластог затварача	540
1.53	Намештај	540
1.54	Производи за унутрашње уређење	540
1.55	Канцеларијски материјал	512
1.56	Лиценца за програм наплате	540
1.60.	Уређај за пескарење	540
1.61	Хемикалије за потребе хемијско физичких испитивања као и микробиолошких испитивања и лабораторијско посуђе	511
1.62	Мешалица за спремање раствора хидратисаног креча	540
1.63	Мешалица за спремање раствора полиелектролита	540
1.64	Вертикално центрифугална пумпа 12 л/с за црпну станицу Врањска бања	540
1.65	Опрема високог притиска	540
1.66	Пумпа за пранје филтер поља	540
1.67	УВ/ВИС Сектрофотометар	540
1.68	Инвертни микроскоп за биолошка испитивања са видео опремом	540
1.69	уређај за брзо откривање индикаторских бактерија у води	540
1.70.	ручна УВ лампа за инспекцију флуоросценције	540
1.71	експанциони суд за котао запремине 500л	540
1.72	Сонда за мерење мутноће на процесном турбидиметру	540
1.73	Акумулатор за УПСеве, систем за оскултацију и за систем ОИО	540
1.74	Хардверске и софтверске компоненте за комплетирање опреме за систем ОИО	540
1.75	Замена ламината у ККЦ-у бране Првонек	540
1.77	Полиелектролит	511
1.79	Машине за сучеоно варење ХДПЕ цеви за пречнике од 200мм до 450мм	540
1.80.	Застава и делови за одржавање јарбола	540
1.81	Машина за електрофузионо и полуфузион варење ПЕХД	540

1.82	Пројекат инсталација за интернет управна зграда	540
1.83	Мерне сонде и еталонирање мерне посуде	540
1.87	Контејнер за градилисте	540
1.89	Буково дрво	513
1.92	Набавка брикета	513
1.93	Алат за механичара	540
1.94	дозир пумпа за полиелектролит	540
1.95	ПРОГРАМСКИ ПАКЕТ за вођењеелектронског деловодника	550
1.96	Остала заштитна опрема	540
1.97	Заштитна обућа	540
1.98	Против пожарна средства	540
1.99	Електронске фактуре- програм	550
1.100	Хладан асфалт	540
1.101	Клипна дозир пумпа за дозирање полиелектролита	540
1.102	Сушач ваздуха	540
1.103	Циркуларне пумпе за грејање	540
1.104	Уређај за читање воде	540
1.105	Дезинфекциона средства	540
1.106	Уље, мазиво антифриз	512
1.107	Комарници	540
1.108	Готов бетон	511
1.109	Опрема за видео надзор за фабрику отпадних вода	
1.110	Постројење за повишење притиска у унурашњој мрежи ОПШ ЈЈ Змај	540
1.111	Вустер станица за комунално водоснабдевање треће висинске зоне у граду Врању	540

15.Подаци о државној помоћи

У 2022. години није додељивана државна помоћ (донације).

У 2023. години није планирано додељивање државне помоћи (донације).

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Укупан износ исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених исказан је у нето износу без додатака и одбитака за јун месец 2022. године и у скалду је са масом усвојеном у Програму пословања за 2022.годину.

Функција/Радно место	Нето зарада без додатака и одбитака
Директор	103.915,68 динара
Извршни директор	81.747,00 динара
Директори сектора	74.819,29 динара
Руководиоци сектора	72.714,97 динара
Шефови служби	70.316,28 динара
Председник Надзорног одбора	7.000,00 динара
Чланови Надзорног одбора	5.000,00 динара

Укупан износ исплаћених зарада по категоријама

Категорија	Укупан износ
Пословодство	1,066,521.24
ВСС	1,792,117.20
ВС	329,614.13
ВКВ	
ССС	2,207,382.99
КВ	2,207,382.99
ПК	1,621,932.50
НК	160,296.70
	9,385,247.75

17. Подаци о средствима рада

Подаци о непокретностима – укупно земљиште које користи ЈП Водовод Врање:

шумско земљиште пољ. земљиште остало земљиште

- Врање			996.216 m²
- Врањска Бања	6.368 m²	4.221 m²	2.681 m²

- С. Ћуковац	25.686 m ²	34.553 m ²	1.962 m ²
- С. Првонек	1.611.765 m ²	44.450 m ²	20.956 m ²
- С. Давидовац	11.031 m ²		
- С. Павловац	7.715 m ²		8.959 m ²
- С. Златокоп		1.542 m ²	
- С. Топлац	9.627 m ²	12.203 m ²	35.600 m ²
- Укупно:	1661161 m ²	108.000 m ²	1.066.374 m ² ,

односно: 166ha 11ar 61 m², 10ha 80 ar 00 m² и 106ha 63 ar 74 m²

Ту спадају брана Првонек, фабрика воде, постројење за прераду отпадних вода, водоводна и канализациона мрежа, управна зграда у ул. Београдској 63 и управн зграда у ул. Радничкој бб, црпне станице и бунари.

Непокретност једржавна имовина коју користе корисници јавних средстава тј. у овом случају ЈП Водовод Врање.

По основу Програма Владе Р. Србије у сарадњи са КФВ банком додељена су следећа средства:

- Програм водоснабдевања у општинама средње развијености Програм II Фаза II – додељена су 5 милиона евра од чега 70 % је кредит код КФВ банке а 30 % судонације
- Програм отпадне воде у општинама средње развијености Програм II Фаза III – додељена су 15,8 милиона евра од чега 5 % је кредит код КФВ банке а 95 % судонације.

Покретност и већевредности су:

- прикључне машине, агрегат, специјална комунална возила, теретна возила, путничка возила, грађевинске машине:

- Застава „Паук“ – 2000. год.
- ULT 160 S – 1998. год.
- Мини багер – 2013. год.
- Мини ваљак – 2007. год.

- JCB 4CX грађевинска машина за ископ
- Case 695 ST грађевинска машина за ископ
- Cat 434E Caterpillar – 2011. год. грађевинска машина за ископ
- Телехендер TL-2500
- Приколица са хидрауликом за киповање носивости 9t Т-Ю 4/5 2 комада
- Машина за сечење асфалта 2 ком.
- Dacia Duster 3 ком.
- Dacia Dokker 3 ком.
- Renault laguna
- Fiat Punto 2 ком.
- Fiat Doblo
- Zastava Iveco комби
- Mercedes Kanal Jet
- Камион Far 3 ком.
- Цистерна Farза пијаћи воду

Свапокретност једржавна имовина коју користе корисници јавних средстава тј. у овом случају ЈП Водовод Врање.

18. Чување носача информација

ЈП Водовод Врање поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, а исте се углавном у писаном облику чувају у архиви предузећа у папирној форми ина другим електронским носачима.

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

Подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених – корисника из Службе за опште, правне и кадровске послове.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води Служба за опште, правне и кадровске послове и ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

У случају транспорта медија са подацима, директор предузећа ће одредити одговорну особу иначин транспорта.

У случају истека рокова чувања података који се налазе на медијима, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви медији морају бити физички оштећени, односно уништени.

Заштита података

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

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

Администраторски налог могу да користе само запослени у Служби за опште, правне и кадровске послове.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укупавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу кога/јих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника.

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

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

Заштита од вируса

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

инсталиран антивирусни програм.Свакодневно се аутоматски у периоду између 07:00 и 15:00 часова врши допуна антивирусних дефиниција. Једном недељно је потребно оставити укључене и закључане рачунаре ради скенирања вируса.

Преносиви медији, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса.Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, уколико је то могуће, врши се чишћење медија антивирусним софтвером.Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија од вируса сноси доносилац медија.

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем Предузећа са интернета, запослени у ЈП Водовод Врање су дужни да обавесте ангажовану фирму да одржавају систем за спречавање упада.

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема).

Корисници ИКТ система који користе интернет морају да се придржавају мера заштите од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се запослени-корисник прикључује на интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен.

Приликом коришћења интернета треба избегавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме - не приметно инсталирање шпијунских програма и слично.

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави електронским путем запосленом ангажованом за развој информационо – комуникационих технологија.

19. Врсте информација у поседу

Подаци о раду ЈП Водовод Врање чувају се у архиви предузећа. ЈП Водовод Врање поседује записнике са одржаних седница, одлуке и закључене уговоре. Подаци о врстама информација:

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

20. Врсте информација којима државни органомогућава приступ

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

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

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

- У писаној форми на поштанску адресу:
- ЈП Водовод Врање
- ул. Београдска 63, 17500 Врање
- Електронски на емаил адресу: vodovodvranje@vodovodvranje.rs
- Усмено, на записник у просторијама пословног секретара ЈП Водовод Врање
- ул. Београдска 63, 17500 Врање, радним данима између 7:00 и 15:00 часова
- Факсом, на број 017/404-666

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

1. Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;

2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;

3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;

4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по закону. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником које је утврдила Влада Републике Србије. Обавезе плаћања нужних послова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа

захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

У досадашњој пракси ЈП Водовод Врање није наплаћиво они трошкове умножавања нити трошкове упућивања тражених докумената.

6. ЈП Водовод Врање је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна и значи да ће ЈП Водовод Врање одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, ЈП Водовод Врање ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације ЈП Водовод Врање ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, ЈП Водовод Врање ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем току ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.

7. ЈП Водовод Врање је обавезна да омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће се захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву није допуштено;

8. У случају да ЈП Водовод Врање донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да упути жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

9. Подносилац захтева има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и у односу на закључак којим се његов захтев одбацује.

Линкови за формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе су објављени на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности: <https://www.poverenik.rs/sr-yu/pristup-informacijama/formulari-di.html>.