



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ "КОМУНАЛАЦ" - КАЊИЖА  
KOMUNALAC KOMMUNÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZVÁLLALAT- MAGYARKANIZSA

---

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ  
„КОМУНАЛАЦ“ КАЊИЖА**

**Ажуриран: 14.02.2022. године**

## Садржај

1. Основни подаци о Предузећу и информатору .....	2
2. Организациона структура предузећа .....	3
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца .....	4
организационих јединица .....	4
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	10
5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Предузећа .....	10
6. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Предузећа.....	12
7. Подаци о одржаним седницама и опис начина доношења одлука .....	12
8. Прописи које Предузеће примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежно 13_Тос96597015	
9. Стратегија, програми, планови и извештаји које је Предузеће донело .....	14
10. Акти који су у поступку припреме од стране Предузећа .....	14
11. Списак услуга које Предузеће пружа заинтересованим лицима .....	14
12. Поступак пружања услуга .....	15
13. Преглед података о пруженим услугама.....	17
14. Финансијски подаци (подаци о финансијском плану и изворима прихода) .....	18
15. Подаци о јавним набавкама, укључујући план јавних набавки и списак закључених уговора о набавкама добара, услуга, радова и непокретности, са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања.....	19
15.1 ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021.ГОДИНУ .....	19
15.2 СПИСАК ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2021.GODINI .....	20
15.3 ПОДАЦИ О НАБАВКАМА КОЈЕ СУ ИЗУТЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2021.ГОД.....	20
16. Подаци о државној помоћи (са подацима о субјектима субвенција и донација и њиховим износима) .....	23
17. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања Предузећа .....	23
18. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима, укључујући податке о зарадама органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица .....	24
19. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи.....	27
20. Чување носача информација .....	27
21. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује Предузеће .....	28
22. Врсте информација којима Предузеће омогућава приступ.....	28
23. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	29
24. Информације о подношењу захтева, са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима о роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надлежном за поступање по захтеву.....	29

## **1. Основни подаци о Предузећу и информатору**

Јавно предузеће за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа је основано и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга.

**Назив:** Јавно предузеће за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа

**Адреса:** Народни парк бр. 5, 24 420 Кањижа

**Телефон:** 024/873-131

**e-mail:** info@komunalac-kanjiza.rs

**web:** <http://www.komunalac-kanjiza.rs>

**Назив делатности:** Услуге уређења и одржавања околине

**Број запослених:** 40

**ПИБ:** 100870764

**Матични број:** 08411131

**Шифра делатности:** 8130

**Текући рачуни:** 160-10274-03

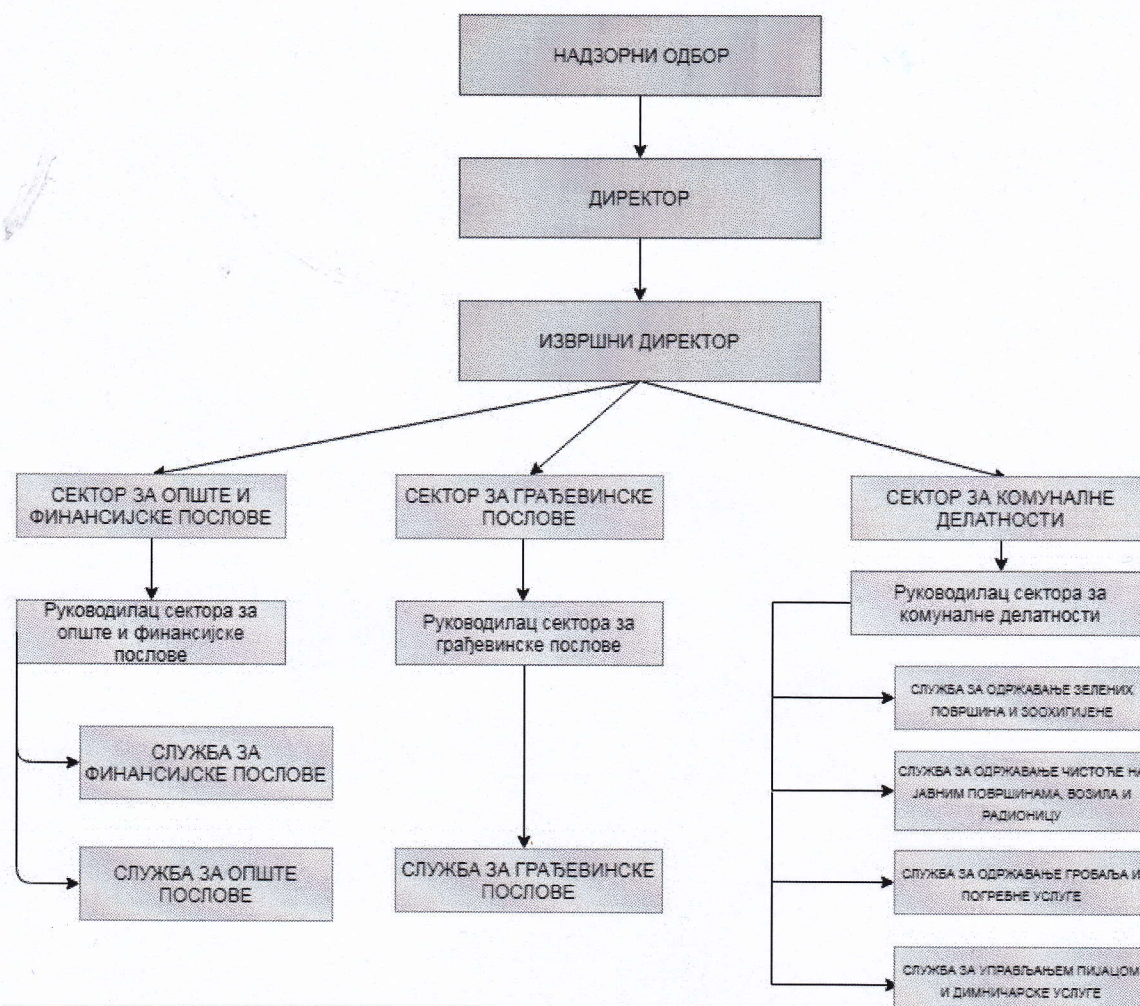
**205-263983-47**

**325-9500600033256-95**

**840-733743-23**

Информатор о раду Јавног предузећа за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Сл. гласник РС”, бр. 68/2010).

## 2. Организациона структура предузећа



### 1) Сектор за опште и финансијске послове

Делокруг рада Сектора за опште и финансијске послове послове је обављање кадровских, правних, административних и послова архивирања, послова припреме материјала за седнице органа управљања, финансијско-рачуноводствених и послова јавних набавки.

## **2) Сектор за комуналне делатности**

Делокруг рада Сектора за комуналне делатности је обављање послова одржавања чистоће на површинама јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и пражњење посуда за опатке на површинама јавне намене, одржавања чистоће граничног прелаза, одржавање гробља и погребних послова, зоохигијене, послова управљања пијацом и димничарских услуга.

## **3) Сектор за грађевинске послове**

Делокруг рада Сектора за грађевинске послове је обављање грађевинских и пројектантских послова.

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

## **организационих јединица**

### **Надзорни одбор**

Председник – Берез Шандор, [berec.sandor1967@gmail.com](mailto:berec.sandor1967@gmail.com), 063/8663-521

Члан – Милојевић Радомир, [radomir.milojevic@gmail.com](mailto:radomir.milojevic@gmail.com), 063/8888-758

Члан – Конц Иштван, [konczistvan@gmail.com](mailto:konczistvan@gmail.com), 064/4349-650

Чланови Надзорног одбора именовани су на седници Скупштине општине Кањижа 19. јула 2018. године на мандатни период од четири године (број одлуке: 02/54/2018-И/Б од 19.07.2018. године). Решењем о разрешењу и именовању Надзорног одбора јавног предузећа за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа разрешен је претходни члан и именован је Радомир Милојевић (број одлуке: 02/142/2021-И од 27.05.2021. године).

Надзорни одбор:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) надзире рад директора;
- 7) доноси статут;

- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

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

### **Директор**

Палфи Ервин, [direktor@komunalac-kanjiza.rs](mailto:direktor@komunalac-kanjiza.rs), 024/873-131

Именован на седници Скупштине општине Кањижа 30.09.2021. године на период од четири године (број одлуке: 02-284/2021-И од 30.09.2021. године).

#### **Опис послова:**

- представља и заступа Јавно предузеће
- организује и руководи процесом рада
- води пословање Јавног предузећа
- одговара за законитост рада Јавног предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине Кањижа, председника општине Кањижа и Општинског већа
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа и одговоран је за њихово спровођење
- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа и одговоран је за његово спровођење
- предлаже финансијске извештаје
- предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине Кањижа (субвенције, гаранције или коришћење других средстава)
- извршава одлуке Надзорног одбора
- бира извршног директора
- бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће, по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине
- закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи
- доноси акт о организацији и систематизацији послова
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа
- доноси план набавки за текућу годину

- доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и Статутом Јавног предузећа.

### **Извршни директори**

**Извршни директор** Барлог Анико, [finansije@komunalac-kanjiza.rs](mailto:finansije@komunalac-kanjiza.rs), 024/873-131

#### **Опис послова:**

- креира и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање а у циљу постизања што бољих резултата
- стара се о спровођењу стратешких одлука Јавног предузећа на свим нивоима
- стара се о обезбеђивању поштовања процедура и прописа
- учествује у координирању и контроли рада запослених и служби у Јавном предузећу на дневном нивоу
- учествује у распоређивању задужења, координира извршења задатака и контролише резултате рада
- израђује годишње буџете и месечне планове рада
- прати кретања на тржишту, развој технологије, кретања конкурентских предузећа и у складу са тим предлаже мере ради унапређења пословања фирме
- одговоран је за испуњавање задатих циљева, законитости пословања и унапређење постојећег стања
- предлаже годишњи програм инвестиција и одржавања комуналне инфраструктуре и учествује у спровођењу истог
- прикупља, сређује, обрађује, чува и публикује податке у вези са предвиђеним инвестицијама од општинског значаја и у вези одржавања комуналне инфраструктуре на територији општине
- прати прописе од значаја за комуналне послове
- организује припрему разних инвестиција у области комуналних делатности
- у оквиру датих овлашћења спроводи одлуке директора
- одговоран је за свој рад директору

### **Руководиоци организационих јединица**

**Руководилац Сектора за опште и финансијске послове** Теслић Зоран, [finansije@komunalac-kanjiza.rs](mailto:finansije@komunalac-kanjiza.rs), 024/4873-190

#### **Опис послова:**

- руководи финансијском и општом службом и спроводи финансијску политику предузећа
- организује, прати и контролише рад службе
- прати промену законских прописа из делокруга послова које обавља и информисаје директора о важећим финансијским прописима који се односе на

предузеће

- у сарадњи са директором ради на пословима развоја профитне функције предузећа
- спроводи контролу трошкова и резултата
- обавља послове планирања, праћења и контрола свих новчаних токова у циљу обезбеђивања текуће ликвидности предузећа
- учествује у изради завршног рачуна, ревизији финансијских извештаја, финансијског плана и анализе периодичних извештаја
- врши контролу улазних рачуна и других докумената којима се утврђују финансијске обавезе предузећа
- врши координацији рада у сектору и сарађује са осталим организационим јединицама
- врши израду плана рада сектора за опште и финансијске послове
- врши израду свих врста анализа у области комуналних делатности које обавља предузеће
- учествује у изради плана јавних набавки
- води кореспонденцију у вези реализације годишњег плана пословања
- учествује у изради понуда за реализацију уговорних односа у пружању услуга
- прати прописе који се односе на рад сектора и предузећа

**Руководилац Сектора за грађевинске послове** Кевешди Јанош,  
[javnarasveta@komunalac-kanjiza.rs](mailto:javnarasveta@komunalac-kanjiza.rs), 024/4873-190

**Опис послова:**

- организује и надзире рад у сектору грађевинских послове
- планира, усмерава, надзире и контролише рад запослених у сектору на терену
- врши планирање и утврђује приоритете у реализацији послова у делокругу сектора
- пружа стручну и консултативну помоћ запосленима у сектору у вези са извршавањем послова у сарадњи са директором
- издаје упутства и налоге запосленима у делокругу рада сектора
- решава процедурална и друга питања у вези са функционисањем сектора
- контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду у сектору
- стара се о благовременом требовању материјала потребног за извршење послова у сектору
- врши контролу правилног евидентирања појединачних радних учинака у сектору
- прати прописе који се односе на рад сектора
- организује одржавање система за одвод атмосферских вода на територији општине Кањижа
- организује одржавање јавне расвете на територији општине Кањижа, саставља годишње и средњорочне планове одржавања као и годишњи финансијски план прихода и расхода потребних средстава за одржавање јавне расвете на територији општине Кањижа са обавезом праћења остваривања.
- врши послове координатора за израду пројекта
- врши послове координатора за извођење радова



**Руководилац Сектора за комуналне деланости** Догнар Виктор, [zelenilo@komunalac-kanjiza.rs](mailto:zelenilo@komunalac-kanjiza.rs) , 024/873-131

**Опис послова:**

- организује и надзире рад у сектору комуналних делатности
- планира, усмерава, надзире и контролише рад запоселних у сектору на терену
- врши планирање и утврђује приоритете у реализацији послова у делокругу сектора
- пружа стручну и консултативну помоћ запосленима у сектору у вези са извршавањем послова у сарадњи са директором
- издаје упутства и наредбе запосленима у делокругу рада сектора
- решава процедурална и друга питања у вези са функционисањем сектора
- контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду у сектору
- прави план коришћења возног парка и остале механизације
- стара се о благовременом требовању материјала потребног за извршење послова у сектору
- врши контролу правилног евидентирања појединачних радних учинака и учинака појединих служби у сектору

**Руководилац Службе за одржавање зелених површина и зоохигијене** Варњу Золтан, [zelenilo@komunalac-kanjiza.rs](mailto:zelenilo@komunalac-kanjiza.rs) , 024/873-131

**Опис послова:**

- организује и надзире рад запослених у служби
- врши координацију послова на одржавању јавних зелених површина
- организује производњу цвећа и украсних биљака у стакленику
- врши израду предлога годишњег плана одржавања и уређења јавних зелених и рекреационих површина са планом финансијских средстава
- доставља месечни извештај о извршеним радовима на реализацији послова одржавања зелених површина јавном предузећу надлежном за уређење општине
- организује набавку горива и стара се о загревању стакленика
- води евиденцију присутности на раду запослених службе и доставља податке запосленом за обрачун зараде
- врши координацију послова зоохигијенске службе
- зелених површина врши израду идејних решења и пројеката изградње
- учествује у поступку издавања дозвола за пројекте и планове озелењавања на јавним површинама по захтеву физичких и правних лица, у сарадњи са надлежном организационом јединицом општинске управе надлежном за инспекцијско-надзорне послове
- врши координацију рада у вези са интервенцијама на зеленим површинама

**Руководилац Службе за одржавање на јавним површинама, возила и радионице  
Лошонц Ласло, 024/873-131**

**Опис послова:**

- организује и координира рад службе у сарадњи са шефом сектора
- врши послове транспорта грађевинског отпад и одвози исти на одређене локације за одлагање ове врте отпада
- израђује план распореда транспорта грађевинског и нешкодљивог отпада
- води рачуна о чистоћи комуналних возила
- води рачуна о текућем одржавању комуналних возила

**Руководилац Службе за одржавање гробља и погребне услуге Кираљ Атила,  
[pogrebno@komunalac-kanjiza.rs](mailto:pogrebno@komunalac-kanjiza.rs), 024/221-323**

**Опис послова:**

- организује, надзире и контролише рад службе
- планира радове на одржавању гробља, мртвачнице и других просторија
- учествује у изради предлога ценовника за погребне услуге и продају погребне опреме
- врши набавку погребне опрему и материјала и води рачуна о снабдевености продавница по насељима општине Кањижа
- води прописану евиденцију о опреми и материјалу
- води евиденцију о гробницама и гробним местима и закупу истих
- врши послове продаје погребне опреме и издаје рачуне
- предаје готов новац благајнику на бази дневне ажурности
- врши наплату накнаде од извођача радова на гробљу
- врши услугу сахрањивања (без копања и затрпавања раке)
- износи погребну опрему до стана покојника, полаже га у сандук и износи у мртвачницу
- по жељи родбине врши опремање одра и обавља друге погребне послове до фазе укопа
- код несрећних случајева излази на лице места и по налогу надлежног органа врши транспорт покојника
- врши превоз покојника из здравствених установа
- води путни налог
- врши дезинфекцију погребног возила
- обавља потребне радње у вези сахрањивања
- врши дезинфекцију гробнице
- стара се о одржавању реда на гробљу

#### **4. Опис правила у вези са јавношћу рада**

Приликом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Јавно предузеће за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа, поступа се у складу са чланом 15. и чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

**Адреса за пријем поште:** Народни парк бр. 5, 24 420 Кањижа

**Телефон:** 024/873-131

**Фах:** 024/221-322

**Адреса за пријем електронске поште:** [info@komunalac-kanjiza.rs](mailto:info@komunalac-kanjiza.rs)

**ПИБ:** 100870764

**Матични број:** 08411131

**Радно време Јавног предузећа за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа:** пон-пет  
7.00-15.00

**Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:** Барлог Анико, [info@komunalac-kanjiza.rs](mailto:info@komunalac-kanjiza.rs)

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

#### **5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Предузећа**

Јавно предузеће за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа је основано и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга, а посебно за:

- Одржавање чистоће на површинама јавне намене, прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвођење комуналног отпада са тих површина, одржавање и пражњење посуда за отпатке на површинама јавне намене као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета - На основу одлуке о додељивању искључивог права број: 02-94/2014 -И/Б;
- Одржавање јавних зелених површина, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља; одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације на општинским и некатегорисаним путевима и улицама, одржавање зелених површина у путном појасу поред општинских и некатегорисаних путева и улица, одржавање система за одвођење атмосферских вода са коловоза (ивичњаци, риголе, сливници) – На основу одлуке о додељивању искључивог права број: 02-94/2014 -И/Б;
- Управљање пијацама, комунално опремање, одржавање и организациона делатност на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехрамбених и других производа;

- Управљање и одржавање гробља и објеката, који се налазе у склопу гробља (мртвачница, капела и крематоријума), сахрањивање или кремирање, одржавање пасивних гробаља и спомен обележја, као и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до мртвачнице на гробљу или крематоријума;
- Димничарске услуге чишћења и контроле димоводних и ложних објеката и уређаја и вентилационих канала и уређаја;
- Хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) у прихватилишта за животиње, лишавање живота за неизлечиво болесне и повређене напуштене и изгубљене животиње, контрола и смањење популације напуштених паса и мачака, нешкодљиво уклањање лешева животиња са површина јавне намене до објекта за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла, спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене.

Поред делатности од општег интереса предузеће обавља и следеће:

- Вршење надзора над обезбеђењем јавног осветљења, одржавање, адаптација и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајнице и друге површине јавне намене;
- Послове управљача путевима сагласно одредбама Закона о јавним путевима;
- Обезбеђивање услова за уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта;
- Инжењерске делатности и техничко саветовање, организацију, координацију и стручни надзор изградње, реконструкције, доградње и адаптације када је инвеститор Општина, односно јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина;
- Организацију и координацију радова на одржавању постојећих објеката комуналне инфраструктуре;
- Стручни надзор пројеката за изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију мреже, објеката за одвођење атмосферских и отпадних вода.

## **6. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Предузећа**

Јавно предузеће за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа поступа у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза које су утврђене Оснивачким актом Јавног предузећа за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа (02-99/2013-ИБ од 26.03.2013.г) и Статутом Јавног предузећа за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа (65-1-17.1/2017-ОПШ од 13.01.2017.г).

Предузеће обавља комуналне делатности на начин којим се обезбеђује задовољавање потреба корисника комуналних услуга на подручју Општине Кањижа и да се исте врше на начин којим се обезбеђује техничко – технолошко и економско јединство комуналног система, стабилност пословања, развој и усклађеност сопственог развоја са укупним привредним развојем, заштита и унапређење добара од општег интереса и животне средине, уредно и квалитетно задовољавање потреба корисника комуналних услуга, самосталност у оквиру система и функционална повезаност са другим системима.

## **7. Подаци о одржаним седницама и опис начина доношења одлука**

### **Надзорни одбор**

#### **Седнице Надзорног одбора:**

1. I. Седница Назорног одбора - 29. јануара 2021.године
2. II. Седница Назорног одбора - 28. априла 2021.године
3. III. Седница Назорног одбора - 10. јуна 2021.године
4. IV. Седница Назорног одбора - 27. јула 2021.године
5. V. Седница Назорног одбора - 14. септембра 2021.године
6. VI. Седница Назорног одбора - 28. октобра 2021.године
7. VII. Седница Назорног одбора - 30. новембра 2021.године

#### **Начин доношења одлука:**

Одлуке Надзорног одбора доносе се већином гласова од укупног броја чланова.

Следеће одлуке Надзорни одбор доноси уз сагласност јединице локалне самоуправе:

- доношење дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја;
- доношење годишњег, односно трогодишњег програма пословања, усклађеног са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја;
- доношење статута;
- доношење одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

Одлуку о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала, Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност јединице локалне самоуправе.

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

## **8. Прописи које Предузеће примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежно**

- Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019);
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021);
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Сл. гласник РС", бр. 110/2021);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о јавним набавкама (Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
- Оснивачки акт Јавног предузећа за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа (02-99/2013-ИБ од 26.03.2013.г);
- Статут Јавног предузећа за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа (65-1-17.1/2017-ОПШ од 13.01.2017.г);
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Јавног предузећа за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа (број 41-1/2021-ОПШ од 28.04.2021. године);
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (број 98-1/2021-ОПШ од 27.12.2021. године);
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Јавног предузећа за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа (број 665-1-203.1/2019-ОПШ од 05.08.2019. године);
- Колективни уговор Јавног предузећа за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа (број 50-2/2021-ОПШ од 27.05.2021. године);
- Пијачни ред (број 64. Од 24.02.2014. године);
- Одлука о накнадама за коришћење јавних путева на територији Општине Кањижа (број 02-209/2019-И од 30.05.2019. године) и други прописи.

## **9. Стратегија, програми, планови и извештаји које је Предузеће донело**

- Дугорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа 2017-2027. године;
- Средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа 2022-2026. године;
- Програм пословања Јавног предузећа за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа за 2022. годину.

## **10. Акти који су у поступку припреме од стране Предузећа**

У току је ажурирање постојећих и доношење нових аката везаних за:

- Начин и рокове вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
- Благајничко пословање;
- Репрезентацију, рекламу и пропаганду;
- Службена путовања.

## **11. Списак услуга које Предузеће пружа заинтересованим лицима**

- Димничарске услуге;
- Пијачне услуге;
- Погребне услуге;
- Машинске услуге;
- Зоохигијенске услуге;
- Грађевинске и инжењерске услуге;
- Услуге на отвореном базену;
- Одржавање путног појаса на територији Општине Кањижа;
- Одржавање чистоће на површинама јавне намене;
- Одржавање зелених површина.

## **12. Поступак пружања услуга**

### **Баштованство и одржавање јавних површина**

Баштовани уређују јавне површине: паркове, травњаке, леје са цвећем или површине разних институција. За обављање овог посла потребно је познавати више вештина, а најбитније су обрада земљишта и заштита биља. Баштовани и запослени за одржавање јавних површина врше следеће послове:

- Чишћење, крчење и сечење шибља у Народном парку;
- Одржавање јавних површина по програму Јавног предузећа за уређење насеља Кањиже;
- Сољење тротоара;
- Чишћење тротоара у Народном парку;
- Чишћење снега;
- Сађење вишегодишњих садница;
- Сађење једногодишњих садница и одржавање (фрезеровање, прекопавање, заливање, прихрањивање итд.);
- Кошење и одржавање травњака;
- Обликовање и кресање живице;
- Кресање и вађење сасушених садница;
- Заливање садница;
- Кресање дрвених садница поред тротоара;
- Сејање траве;
- Одржавање јавних површина пре одржавања јавних манифестација;
- Одржавање зелених површина у летњем и платоа у зимском периоду на граничном прелазу „Хоргош“;
- Одржавање зелених површина у насељима Општине Кањижа;
- Одржавање дела обале реке Тисе.

### **Погребна служба**

У саставу Јавног предузећа за комуналне услуге постоји погребна служба. Погребна служба врши услуге на територији Општине Кањижа.

Канцеларија погребне службе налази се у Кањижи у улици Личка бр. 2 (градско гробље) где се врши пријава смрти, заказивање чина сахране, закуп гробних места, уплата годишњих накнада и продаја комплетне погребне опреме.

### **Пијачна служба**

Пијаца у Кањижи одржава се три пута недељно, а вашар 9 пута годишње. Пијачни дани у Кањижи су: четвртак, субота и недеља.

У саставу пијаце налази се и хала која је опремљена хладњацима у којој се излажу разни прехранбени производи, свеже месо и млечни производи.



### **Димничарске услуге**

Димничарске услуге врше се у циљу обезбеђивања исправног функционисања димоводних и ложишних објеката и уређаја и спречавања загађивања ваздуха, као и ради превентивне заштите живота и имовине од пожара. Димничарске услуге су:

- Чишћење димоводних и ложишних објеката и уређаја;
- Спаљивање чађи у димоводним и ложишним објектима и уређајима;
- Димничарска контрола исправности димоводних и ложишних објеката и уређаја;
- Димничарски преглед новоизграђених и дограђених димоводних и ложишних објеката и уређаја;
- Чишћење вентилационих канала и уређаја.

### **Машинске услуге**

Јавно предузеће за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа располаже механизацијом за вршење следећих машинских услуга:

- Услуге пражњења септичких јама;
- Услуге пражњења контејнера;
- Услуге одржавања јавних површина и путева у зимском периоду;
- Услуге утоваривача.

### **Служба зоохигијене**

Служба зоохигијене је формирана на основу Општинске Одлуке о поверавању зоохигијенских послова на територији целе општине Јавном предузећу за комуналне услуге „Комуналац“ из Кањиже за обављање следећих послова:

- Хватање и збрињавање напуштених животиња у прихватилиште за животиње;
- Нешкодљиво уклањање лешева животиња са јавних површина и објеката за узгој, држање, дресуру, излагање, одржавање такмичења или промет животиња;
- Транспорт или организовање транспорта лешева животиња са јавних површина и објеката из претходне тачке до објекта за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла на начин који не представља ризик по друге животиње, људе или животну средину.

Предузеће брине о сталној ветеринарској заштити свих животиња које се налазе у прихватилишту. Кроз сарадњу са Удружењем за заштиту животиња из Кањиже као и са надлежним Општинским органима обезбеђују се најбољи могући услови за збрињавање животиња у прихватилишту као и акције удомљавања животиња.

### 13. Преглед података о пруженим услугама

Ред. Бр.	Назив производа услуге	Јединица мере	План 2021	Остварено 2021	План 2022	Индекс	
						5/4	6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Сахрана – услуге	ком	240	425	270	1,77	0,64
2.	Погребна опрема	ком	230	400	258	1,73	0,65
3.	Машинске услуге (одношење грађевинског шута)	тура	150	240	320	1,6	1,33
4.	Пијаца	ком	120	118	120	0,98	1,02
5.	Закуп пијачних места	м2	405	398	405	0,99	1,02
6.	Одржавање чистоће у граду	мес	12	12	12	1	1,00
7	Баштовани	мес	12	12	12	1	1,00
8	Чишћење димњака/атестирање	ком	150/60	150/60	260/60	1/1	1,7/1
9	Одржавање граничног прелаза	мес	12	12	12	1	1,00
10	Грађевинска служба	мес	12	12	12	1	1,00

## 14. Финансијски подаци (подаци о финансијском плану и изворима прихода)

Ред. Бр.	Врста прихода	План	Остварено	План	Индекс	
					услуге	2021
1	2	3	4	5	7	8
	<b>И. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1+2+3+4)</b>	81,650,000	81,300,000	83,950,000	0,99	1,03
1	<b>1. Приходи од продаје робе</b>					
	Погребна опрема	8,500,000	8,500,000	8,500,000	1,00	1,00
	<b>2. Приходи од продаје производа и услуга</b>	70,400,000	71,473,000	72,800,000	1,01	1,02
2	Сахрана – услуге	9,500,000	9,500,000	9,500,000	1,00	1,00
3	Машинске услуге (контејнер)	600,000	600,000	600,000	1,00	1,00
4	Пијаца (и јавни тоалет)	2,800,000	2,800,000	2,800,000	1,00	1,00
5	Одржавање чистоће	5,050,000	5,050,000	5,050,000	1,00	1,00
6	Баштовани одржавање зелених и цветних површина, одржавање вертикалне сигнализације, зелених површина и система за одвођење атмосферских вода	23,800,000	23,800,000	24,200,000	1,00	1,02
7	Зоохигијена	3,000,000	3,000,000	3,000,000	1,00	1,00
8	Грађевинска служба	12,800,000	12,800,000	12,800,000	1,00	1,00
9	Базен	2,320,000	2,320,000	3,000,000	1,00	1,29
10	Чишћење димњака	400,000	400,000	400,000	1,00	1,00
11	Одржавање граничног Прелаза	10,130,000	11,203,000	11,000,000	1,10	0,98
	<b>3. Приходи од донација и приходи од камата</b>	250,000	250,000	250,000	1,00	1,00
12	<b>4. Други пословни приходи</b>	2,500,000	1,577,000	2,400,000	0,63	1,52
13	<b>ИИ. Финансијски приходи</b>					
	5. Приходи од камата	150,000	99,000	150,000	0,66	1,52
14	<b>ИИИ. Остали приходи</b>	850,000	450,000	850,000	0,52	1,89
	<b>УКУПНО</b>	82,650,000	82,100,000	84,950,000	1,00	1,03

<http://www.komunalac-kanjiza.rs/dokumenti/PROGRAM%20za%202022.pdf>

**15. Подаци о јавним набавкама, укључујући план јавних набавки и списак закључених уговора о набавкама добара, услуга, радова и непокретности, са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања**

**15.1 ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021.ГОДИНУ**

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ							
Наручилац	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ "КОМУНАЛАЦ" КАЊИЖА						
Година плана	2021						
Верзија плана	1						
Датум усвајања	29.01.2021						
Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења / испоруке
0001	Добра	Набавка горива за моторна возила	3.275.000,00	Отворени поступак	1. квартал	09100000 - Горива	РС124 - Севернобанатска област
0002	Добра	Набавка електричне енергије	900.000,00	Отворени поступак	2. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС124 - Севернобанатска област
0003	Добра	Набавка лаког теретног возила	3.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	34130000 - Моторна возила за превоз робе	РС124 - Севернобанатска област

## 15.2 СПИСАК ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2021.ГОДИНИ

Редни број	Предмет набавке	Назив добављача	Вредност закљученог уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Датум закључења	Рок трајања уговора
1	Набавка горива за моторна возила	ДОО ЕУРО ПЕТРОЛ СУБОТИЦА	3.275,00	9.03.2021.	12 месеци
2	Набавка лаког теретног возила	АУТОМЕХАНИЧАРСКО-ЛИМАРСКИ СЕРВИС АУТО-АС ТУРУЦ ЈОЖЕФ ПР БАЧКА ТОПОЛА	2.790,00	18.03.2021.	до извршења уговорених обавеза
3	Набавка електричне енергије	ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање	900,00	8.06.2021.	12 месеци

## 15.3 ПОДАЦИ О НАБАВКАМА КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2021.ГОД.

	Добра		Радови		Услуге	
	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Члан 12. став 1. тач. 11) - набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је	73.601,00	80.961,10			73.310,00	75.125,00

додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта						
Члан 12. став 1. тач. 8) - уговори који се закључују у складу са одредбама закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада осим уговора о делу					677.328,00	677.328,00
Члан 14. став 1. тач. 3) - набавке намењене преради и продаји, даљој продаји или изнајмљивању трећим лицима на тржишту, под условом да јавни наручилац нема искључиво или посебно право продаје или изнајмљивања предмета набавке и да други субјекти могу под једнаким условима да врше продају, препродају или изнајмљивање предмета набавке трећим лицима	5.750.000,00	6.900.000,00				

Члан 27. тачка 1) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара	4.911.002,84	5.949.427,21	2.528.880,00	2.936.436,00	4.716.966,00	5.426.050,80
Члан 27. тачка 3) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац					300.000,00	360.000,00
<b>Укупно:</b>	<b>10.734.603,84</b>	<b>12.930.388,31</b>	<b>2.528.880,00</b>	<b>2.936.436,00</b>	<b>5.767.604,00</b>	<b>6.538.503,80</b>

Архива јавних набавки почев од 2016. године налази се на интернет презентацији:

<http://www.komunalac-kanjiza.rs/javnenabavke.aspx>

## **16. Подаци о државној помоћи (са подацима о субјектима субвенција и донација и њиховим износима)**

У току 2021. године Јавно предузеће за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа није користило субвенције из буџета, као ни донације од државних органа и институција. Такође, Програмом пословања за 2022. годину нису планиране субвенције из буџета, као ни донације од државних органа и институција.

## **17. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања Предузећа**

- Извештај независног ревизора о ревизији финансијских извештаја за 2020. годину;  
<http://www.komunalac-kanjiza.rs/dokumenti/1.Mi%C5%A1ljenje%202020%20JP%20Komunalac%20Kanjiza%20-%20novo-potpisan%20dva%20puta-1.pdf>



18. Подаци о исплаћеним зарадама и другим приманјима, укључујући податке о зарадама органа  
руководјења, односно управљања и руководилаца организационих јединица

Исплаћена маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за 2021. годину - Бруто 1

У динарима

Исплата по месецима 2021.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ**			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослени X	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада
I	39	3.058.743	78.429	33	2.373.607	71.927	2	65.412	32.706	4	619.725	154.931
II	39	3.098.135	79.439	33	2.400.835	72.753	2	97.489	48.745	4	599.811	149.953
III	39	3.659.762	93.840	33	2.819.895	85.451	2	170.865	85.433	4	669.002	167.251
IV	39	3.508.268	89.956	33	2.691.325	81.555	2	166.958	83.479	4	649.986	162.497
V	39	3.488.856	89.458	33	2.655.183	80.460	2	189.006	94.503	4	644.668	161.167
VI	39	3.692.961	94.691	33	2.798.238	84.795	2	245.281	122.641	4	649.443	162.361
VII	39	3.655.553	93.732	33	2.771.693	83.991	2	234.454	117.227	4	649.386	162.347
VIII	39	3.601.715	92.352	33	2.724.993	82.576	2	234.454	117.227	4	642.267	160.567
IX	39	3.639.475	93.320	33	2.748.381	83.284	2	241.616	120.808	4	649.478	162.370
X	39	3.544.304	90.880	33	2.674.037	81.031	2	226.157	113.079	4	644.110	161.028
XI	39	3.694.064	94.719	33	2.795.098	84.700	2	249.911	124.955	4	649.055	162.263
XII	39	3.899.664	99.991	33	2.999.907	90.909	2	249.885	124.942	4	649.871	162.468
УКУПНО	468	42.541.500	90.901	396	32.453.192	90.906	24	2.371.488	98.821	48	7.316.802	160.789
ПРОСЕК	39	3.545.125	90.901	33	2.704.849	81.952	2	197.642	98.821	4	643.156	160.789

### Трошкови запослених

у динарима

Трошкови запослених	План 01.01- 31.12.2021.	Реализација 01.01- 31.12.2021.
Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	30.895.000	30.671.000
Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	42.710.000	42.576.000
Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	49.821.000	49.667.000
Број запослених по кадровској евиденцији - УКУПНО*	40	39
- на неодређено време	21	26
- на одређено време	19	13
Накнаде по уговору о делу	190.000	188.561
Број прималаца накнаде по уговору о делу	1	1
Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	680.000	677.328
Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	1	3
Накнаде члановима надзорног одбора	630.000	603.459
Број чланова надзорног одбора	3	3
Превоз запослених на посао и са посла	430.000	351.695
Дневнице на службеном путу	25.000	25.240
Накнаде трошкова на службеном путу	30.000	28.216
Отпремнина за одлазак у пензију	295.000	291.141
Број прималаца отпремнине	1	1
Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима	30.000	0
Трошкови стручног усавршавања запослених	170.000	150.000

### Накнаде Надзорног одбора у бруто износу

Месец	Надзорни одбор реализација 2021. Година			
	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова
	1+(2*3)	1	2	3
I	50.314	18.868	15.723	2
II	50.314	18.868	15.723	2
III	50.314	18.868	15.723	2
IV	50.314	18.868	15.723	2
V	50.314	18.868	15.723	2
VI	50.314	18.868	15.723	2
VII	50.314	18.868	15.723	2
VIII	50.314	18.868	15.723	2
IX	50.314	18.868	15.723	2
X	50.314	18.868	15.723	2
XI	50.314	18.868	15.723	2
XII	50.314	18.868	15.723	2

### Подаци о исплаћеним зарадама руководица организационих јединица

Радно место	Коефицијент
Руководилац Сектора за опште и финансијске послове	2,70
Руководилац Сектора за грађевинске послове	2,70
Руководилац Сектора за комуналне деланости	2,70
Руководилац Службе за одржавање зелених површина и зоохигијене	2,20
Руководилац Службе за одржавање на јавним површинама, возила и радионице	1,60
Руководилац Службе за одржавање гробља и погребне услуге	1,60

Основна зарада запосленог утврђује се као производ: вредности радног часа, коефицијента посла, месечног фонда остварених часова рада.

Вредност радног часа за обрачун основне зараде не може бити нижа од цене радног часа, утврђене од стране Социјално-економског савета Републике Србије, од јануара 2022.године износи 201,22 динара/час, у нето износу.

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

Списак основних средстава по амортизационим групама

Рн.бр.	Назив основних средстава	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
1	ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ ЗА ПОЉОПРИВРЕДИ	1.580.280,20	1.580.280,20	0.00
2	ГРАЂЕВИН.ОБЈЕКТИ-СМЕШТАЈ И ЧУВАЊЕ РОБЕ	12.927.343,72	5.165.634,98	7.761.708,74
3	ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ УПРАВНЕ ЗГРАДЕ	3.872.392,03	3.064.701,46	807.690,57
4	ГРАЂЕВИН.ОБЈЕКТИ-ВРШЕЊЕ КОМУНАЛ.ДЕЛАТ.	13.689.342,65	6.511.452,88	7.177.889,77
5	ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ МОНТАЖНЕ ЗГРАДЕ	671.798,59	671.798,59	0.00
6	ОСТАЛИ НЕПОМЕНУТИ ГРАЂ.ОБЈЕКТИ-АЗИЛ	1.156.866,14	202.594,18	954.271,96
7	ОПРЕМА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	13.149.671,73	10.874.361,48	2.275.310,25
8	ОПРЕМА ГРАЂЕВ.МАШИН.УРЕД.ПРОСТОРИЈЕ	1.350.000,00	1.350.000,00	0.00
9	ОПРЕМА ЗА ВРШЕЊЕ КОМУНАЛНИ ДЕЛАТНОСТИ	6.561.329,22	5.545.361,27	1.015.967,95
10	ОПРЕМА ЗА САОБРАЋАЈ	26.236.639,73	19.157.355,51	7.079.284,22
11	ОПРЕМА УНИВЕРЗАЛНИ АЛАТИ	633.234,29	568.506,35	64.727,94
12	ОПРЕМА КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОРИЈА	3.036.708,57	2.672.951,40	363.757,17
13	ОПРЕМА ЗА ВРШЕЊЕ ДЕЛАТНОСТ ГРАЂЕВИН.	292.643,72	292.643,72	0.00
	СВЕГА	85.158.250,59	57.657.642,02	27.500.608,57

## 20. Чување носача информација

Информације настале у раду или у вези са радом Јавног предузећа за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа се чувају у папирној форми у архиви предузећа, у складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (број 98-1/2021-ОПШ од 27.12.2021. године).

Рачунари и сервери на којима се налазе информације и подаци у електронској форми, настали у раду или у вези са радом Јавног предузећа за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа, чувају се у електронској бази података, у складу са Правилником о

безбедности информационо-комуникационог система Јавног предузећа за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа (број 665-1-203.1/2019-ОПШ од 05.08.2019. године). Дневним бацкуп–ом података се обезбеђује резервна копија података са рачунара.

На интернет страници Јавног предузећа за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа <http://www.komunalac-kanjiza.rs> објављују се информације настале у раду или у вези са радом предузећа. Интернет страница предузећа се редовно ажурира.

## **21. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује Предузеће**

У поседу Јавног предузећа за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа се налазе информације настале у раду или у вези са радом предузећа. Предузеће користи интегрални информациони систем (ЕРП) на ОРАЦЛЕ платформи, који садржи следеће информационе подсистеме: Улазне фактуре, Излазне фактуре, Књиговодство, Финансије, Обрада извода, Основна средства, Благајна, Ситан инвентар, Кадровска евиденција, Материјално и магацинско пословање, Обрачун зарада, Путни трошкови.

На интернет страници предузећа су доступне актуелне информације од јавног значаја:

**Делатности** <http://www.komunalac-kanjiza.rs/naslovna.aspx>

**Вести** <http://www.komunalac-kanjiza.rs/vesti.aspx>

**Ценовници** <http://www.komunalac-kanjiza.rs/cenovnik.aspx>

**Документи** <http://www.komunalac-kanjiza.rs/dokumenti.aspx>

## **22. Врсте информација којима Предузеће омогућава приступ**

Све информације којима Јавно предузеће за комуналне услуге “Комуналац” Кањижа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, предузеће ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, у складу са чланом 9., 10. или 14. Закона.

## **23. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

Подаци о зарадама и накнадама зарада запослених;  
Подаци о броју запослених;  
Подаци о броју ангажованих лица;  
Подаци о накнадама исплаћеним ангажованим лицима;  
Подаци о потраживањима од купаца;

## **24. Информације о подношењу захтева, са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима о роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надлежном за поступање по захтеву**

**Адреса за пријем поште:** Народни парк бр. 5, 24 420 Кањижа

**Адреса за пријем електронске поште:** [info@komunalac-kanjiza.rs](mailto:info@komunalac-kanjiza.rs)

**Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:** Анико Барлог, 024/873-131, [info@komunalac-kanjiza.rs](mailto:info@komunalac-kanjiza.rs)

Предузеће ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно издати му или упутити копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном предаје на Пошту, односно даном упућивања електронске поште.

Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, Предузеће мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Предузеће утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање Предузећа у року од 15 дана од дана пријема захтева било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

Ако Предузеће није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева 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, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у претходно наведеном року и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

Поступање по захтеву за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја Предузеће врши у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

У случају да Предузеће донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева може изјавити жалбу Поверенику.

Захтев за приступ информацији од јавног значаја се може поднети на приложеном обрасцу.

Кањижа, дана 14.02.2022. године

Директор

Јавног предузећа за комуналне услуге "Комуналац" Кањижа

Палфи Ервин дипл.инж.



---

назив и седиште органа коме се захтев упућује

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

обавештење да ли поседује тражену информацију;  
увид у документ који садржи тражену информацију;  
копију документа који садржи тражену информацију;  
достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*  
поштом  
електронском поштом  
факсом  
на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

у \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.