



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА СТАМБЕНЕ УСЛУГЕ "ДОМ" ЛЕСКОВАЦ
Ул. Трг револуције бр.33/44 Телефон: 016/212-351, е-маил: jpdom@gradleskovac.org, ПИБ 100543524,
Матични број 07207336, шифра делатности 4339, т.рн. 160-7322-32;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

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

1. Основни подаци о јавном предузећу

Назив: Јавно предузеће за стамбене услуге „Дом“ – Лесковац,
Седиште: Лесковац, улица Трг револуције број 33/4,
Матични број: 07207336,
ПИБ: 100543524,
Електронска пошта: jpdom@gradleskovac.org.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор:
- Часлав Лазаревић

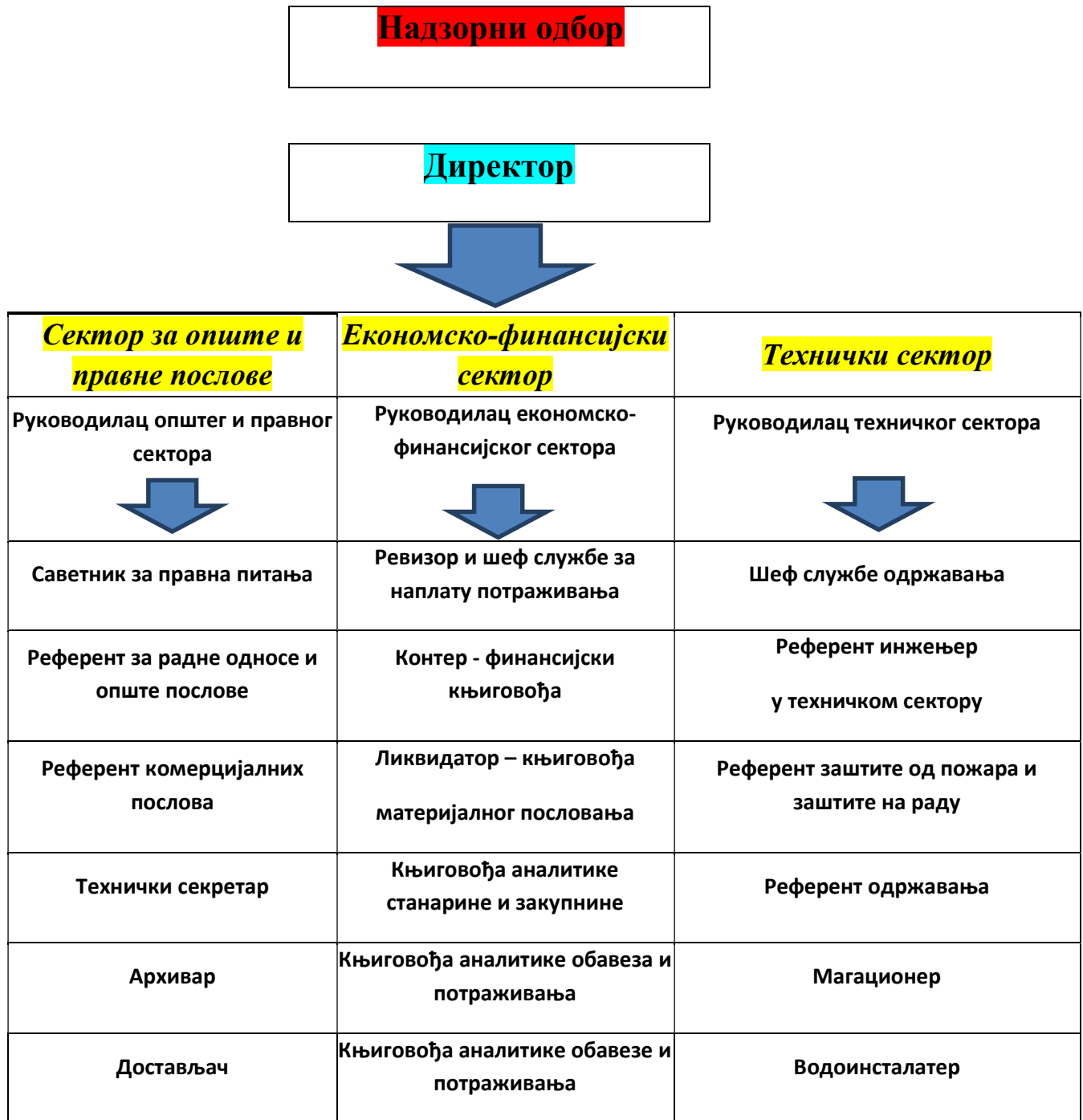
Датум првог објављивања информатора:

Датум последњег ажурирања:

Место где се може остварити увид и прибавити копија информатора:
- улица Косте Стаменковића број 22, Лесковац

Веб адреса: <https://jpdomleskovac.rs/>

2. Организациона структура



	<i>Књиговођа аналитике станарине и закупнине</i>	Радник електричар
	Референт наплате потраживања закупнине и станарине	Радник столар
	Референт плана и анализе, извршења кредита и статистике	Радник лимар
	<i>Референт плана и анализе, извршења кредита и статистике</i>	Радник бравар
	Референт наплате потраживања	Радник зидар
	Референт координатор рачуноводствених и финансијских послова	Помоћник зидара
	Референт координатор потраживања закупнине	
	Благајник наплате станарине и закупнине	

Сектор за опште и правне послове обавља следеће послове:

- закључивање уговора о закупу пословног простора, стамбеног и гаражног простора у власништву Града Лесковца, а који је поверен на управљање ЈП „Дом“ – Лесковац;
- спровођење поступака јавног надметања;
- заступање интереса ЈП „Дом“ – Лесковац у поступцима који се воде пред надлежним органима;
- спровођење поступака јавних набавки;
- решавање рекламација потршача;
- израђивање општих и појединачних аката;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Руководилац: дипломирани правник Небојша Ђокић, тел. 064-896-52-50

Економско-финансијски сектор обавља следеће послове:

- вођење евиденције стамбених зграда, станова, гаража и пословних просторија и њихових корисника, као и евиденције сопственика и корисника посебних делова стамбених зграда;
- вођење посебног књиговодства у вези управљања и пословања стамбеним, гаражним и пословним простором;
- утврђивање, обрачун и наплата станарине и закупнине за станове, гараже и пословне просторије;
- обрачун зарада и других примања запослених;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

Руководилац: дипломирани економиста Часлав Лазаревић, тел. 064-896-52-45

Технички сектор обавља следеће послове:

- инвестиционо и текуће одржавање пословног простора, стамбеног и гаражног простора у власништву Града Лесковца, а који је поверен на управљање ЈП „Дом“ – Лесковац;
- инвестиционо и текуће одржавање по основу закључених уговора о одржавању;
- поверавање извођења дела радова инвестиционог одржавања извођачким организацијама и стручни надзор над тим радовима;
- хитне интервенције;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Руководилац: Гвозден Марковић, тел. 064-896-52-49

3. Опис функција старешина

Надзорни одбор врши надзор над радом предузећа, стара се о законитом пословању и обавља и друге послове у складу са Статутом ЈП „Дом“ и Законом, у следећем саставу:

дипл.ек. Милош Мићић - председник Надзорног одбора
 дипл.ек. Бранка Станковић- члан Надзорног одбора
 дипл.ек. Ирена Кодаловић – члан Надзорног одбора

Директор представља и заступа предузеће, организује и руководи процесом рада, обавља и друге послове у складу са општим актима предузећа и Законом.

Директор ЈП „Дом“ – Лесковац: дипл.ек. Драган Стојиљковић

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад предузећа је доступан јавности. О свом раду предузеће извештава Скупштину Града најмање једном годишње, што је регулисано чланом 39. Статута Града Лесковца, („Службени гласник града Лесковца“, бр. 28/2018). Предузеће доставља извештај о спроведеним поступцима јавних набавки Канцеларији за јавне набавке у Београду. На

основу Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 91/19) наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка набавке поштујући али не ограничавајући се само на обавезе из овог закона. На основу истог Закона отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Такође, јавном надметању у поступцима давања у закуп пословног и гаражног простора може присуствовати свако заинтересовано лице, а у складу са Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гл. РС“ бр. 16/18).

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће тражене информације од јавног значаја се односе на поступке јавних набавки и набаки на које се ЗЈН не примењује, као и подаци о утрошеним средствима.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

У оквиру својих надлежности ЈП „Дом“ – Лесковац обавља остале завршне радове, као претежну делатност.

Осим наведене претежне делатности, предузеће се бави следећим делатностима:

- Планирање и програмирање инвестиционог и текућег одржавања стамбених, стамбено – пословних зграда и станова власништво града Лесковца, осим зграда и станова који се налазе на територији насељеног места Вучје;
- Планирање и програмирање инвестиционо и текуће одржавање заједничких делова стамбених зграда и инвестиционо одржавање станова у стамбеним зградама, на основу програма стамбених зграда, које су повериле предузећу обављање тих послова;
- Инвестиционо и текуће одржавање заједничких делова стамбених зграда, инвестиционо одржавање станова и радови на хитним интервенцијама за станове власништво града Лесковца који нису откупљени и за остале стамбене зграде и станове само у случајевима када му то повере стамбене зграде, осим стамбених зграда и станова који се налазе на територији насељеног места Вучје;
- Управљање пословним простором којим располаже град Лесковац, осим пословног простора који се налази на територији насељеног места Вучје;
- Инвестиционо и текуће одржавање пословног простора града Лесковца, осим пословног простора који се налази на територији насељеног места Вучје;
- Вођење евиденције стамбених зграда, станова и пословних просторија и њихових корисника и евиденције сопственика и корисника посебних делова стамбених зграда града Лесковца, осим зграда и станова који се налази на територији насељеног места Вучје;

- Вођење посебног књиговодства у вези управљања и пословања стамбеним и пословним простором власништво града Лесковца, осим стамбеног и пословног простора који се налази на територији насељеног места Вучје;
- Обављање послова на изради уговора о закупу станова града Лесковца, на основу правног акта надлежног органа, који нису откупљени, и обрачун и наплата закупнине за станове, као и за станове других власника који су поверили обављање тих послова предузећу;
- Закључивање уговора о закупу пословног простора којим располаже град Лесковац, на основу правног акта надлежног органа и обрачун и наплата закупнине, осим за пословни простор који се налази на територији насељеног места Вучје.

Обавеза предузећа је да све послове обавља стручно и одговорно, у складу са позитивним прописима.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

У складу са Законом о становању и одржавању зграда, Одлуком о оснивању, Статутом ЈП „Дом“ Лесковац и закљученим уговорима о одржавању, корисници услуга ЈП „Дом“ -Лесковац пријављују (лично, телефоном, e-mail-ом) проблеме који се тичу текућег / инвестиционог одржавања. Након пријаве, техничка служба излази на терен, детектује и отклања проблем у најкраћем могућем року. Наплата пружене услуге врши се у складу са закљученим уговором, дакле месечном накнадом или у складу са Ценовником када нема закљученог уговора о одржавању.

Издавање пословног и гаражног простора врши се на основу Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, на транспарентан начин, без фаворизовања учесника. Најпре се оглас објављује путем медија и на интернет страници предузећа. Оглас садржи детаљна упутства о поступку јавног надметања. Затим се означеног дана комисијски приступа отварању понуда, којој могу присуствовати сва заинтересована лица. Уговор о закупу закључује се са најповољнијим понуђачем, уз испуњавање осталих услова.

Стамбени простор у закуп својим решењима додељује Град Лесковац преко своје Комисије за доделу станова, а ЈП „Дом“ – Лесковац израђује уговор о закупу и наплаћује закупнину.

Сектор за економске и финансијске послове води евиденцију свих коминтената и врши наплату свих услуга.

План и програм пословања ЈП „Дом“ – Лесковац за 2022.годину је доступан на следећој адреси: <https://jpdomleskovac.rs/dokumenta/plan-i-program-poslovanja-2022/>

8. Навођење прописа

У свом раду и пословању ЈП „Дом“ – Лесковац примењује следеће прописе:

Закон о јавним предузећима, Закон о раду, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Закон о облигационим односима, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити потрошача, Закон о заштити узбуњивача, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Одлука о промени одлуке о оснивању Јавног предузећа за стамбене услуге „Дом“ Града Лесковца.

Интерна акта ЈП „Дом“ – Лесковц су:

Статут, Правилник о раду, Правилник о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака, Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке, Правилник о заштити потрошача, условима и начину решавања рекламација, Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код ЈП „Дом“ Лесковац, Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама, Правилник о условима, начину и поступку давања у закуп пословног простора и гаража, Правилник о службеним путовањима, Правилник о условима и начину коришћења горива, Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију, Правилник о условима и начину коришћења службених возила, Правилник о трошковима рекламе, пропаганде и трошковима репрезентације, Ценовник о нивоу закупнине.

9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима и поступак пружања услуга

Најважније услуге које ЈП „Дом“ – Лесковац пружа заинтересованим физичким и правним лицима су:

1. Текуће и инвестиционо одржавање заједничких и посебних делова стамбених зграда, пословног и гаражног простора.
 - Поступак: Корисници услуга лично, телефоном или електронски пријављују кварове који се евидентирају. Шеф службе одржавања/референт одржавања издаје радни налог и шаље екипу радника одговарајућих квалификација на лице места. Након пружене услуге корисник својим потписом потврђује извршен рад/услугу, а обрачунска служба издаје фактуру у складу са Ценовником.
2. Издавање у закуп пословног и гаражног простора и закључивање уговора о закупу стамбеног простора.
 - Поступак: Након оглашавања у медијима и на интернет страници предузећа о издавању у закуп одређеног локала или гараже, заинтересована правна и физичка лица достављају своје затворене понуде уз испуњавање осталих услова предвиђених огласом. Затим се означеног дана комисијски приступа отварању понуда, којој могу присуствовати сва заинтересована лица. Уговор о закупу закључује се са најповољнијим понуђачем, уз испуњавање осталих услова.

Детаљније о услугама које пружа ЈП „Дом“ може се наћи на страни 7 и 8.

10. Преглед података о пруженим услугама

Технички сектор у периоду од 01.01.2022.године до 30.09.2022.године извршио је укупно 564 интервенције.

Преглед

Врста интервенције	Број интервенција
Водовод и канализација	315
Електроинсталације	123
Интервенције зидара	46
Интервенције столара	27
Интервенције лимара	23
Интервенције бравара	30
УКУПНО	564

У периоду од 01.01.2022.године до 15.11.2022.године на одржане 3 јавне лицитације путем прикупљања писаних понуда у закуп је издато укупно 5 пословних простора, а 2 пословна простора су издата путем непосредне погодбе.

Преглед

Број одржаних јавних лицитација	3
Број пословних простора издатих у закуп путем прикупљања писаних понуда	5
Број пословних простора издатих у закуп путем непосредне погодбе	2

11. Подаци о приходима и расходима

Преглед

Приходи - Расходи	План за 2022.годину	Остварено у периоду до 30.09.2022.г.
Приходи од продаје робе, производа и услуга, остали приходи и добитак	15.000.000,00	1.249.684,65
Субвенције	60.000.000,00	40.704.710,36
ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ –АОП 1001	75.000.000,00	42.963.270,21
Материјални трошкови (материјал, резервни делови и услуге одржавања; енергија; остали материјални трошкови)	4.164.000,00	645.397,98
Трошкови запослених (брuto зараде и доприноси на терет послодавца; остале накнаде трошкова запослених; износ средстава који ће се уплатити у буџет по основу примене Закона о умањењу основица)	66.555.000,00	33.006.515,13
Трошкови амортизације	84.000,00	0
Трошкови производних услуга	900.000,00	1.021.411,53
Нематеријални трошкови (трошкови непроизводних услуга, репрезентације премије осигурања, платног промета чланарина, пореза, остали нематеријални трошкови, резерве)	3.068.000,00	2.563.364,41
ПОСЛОВНИ РАСХОДИ – АОП 1018	74.771.000,00	42.153.434,03

ПОСЛОВНИ ДОБИТАК АОП 1001-АОП 1018	229.000,00	809.836,18
---	-------------------	-------------------

12. Подаци о јавним набавкама

ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈП „ДОМ“ ЛЕСКОВАЦ 2021.година

БРОЈ ПЛАНИРАНИХ ЈН – 2 (два)

План ЈН објављен је на порталу јавних набавки и интернет страници ЈП“Дом“ (<http://www.jpdomleskovac.rs>) у складу са ЗЈН.

Извештај о ЈН за 2021.год . доступан је на порталу јавних набавки.

УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНИХ НАБАВКИ - 4.500.000,00 динара (2.500.000,00 динара +2.000.000,00 динара) без ПДВ-а.

Број спроведених поступака -2 (два)

УКУПНА УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ- 2.302.506,67 динара без ПДВ-а
(1.790.515,67 динара +511.991,00 динара без ПДВ-а)

УКУПНО РЕАЛИЗОВАНО -75.094,00 динара без ПДВ-а ,односно 90.113,00 динара са ПДВ-ом.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈП „ДОМ“ ЛЕСКОВАЦ 2022.година

У 2022 .години није планиран ниједан поступак јавне набавке.

Планиран је 31 (тридесет један) поступак набавки на које се ЗЈН не примењује, чија процењена вредност износи 9.080.000,00 динара.

УКУПНО ДОБРА + УСЛУГЕ 9.080.000,00 РСД

Спроведено је **23 поступака**. Од тога је успешно спроведено **18 поступака**.

На основу чл.27. став 1. Тачка 1) ЗЈН успешно је спроведено 17 поступака.

На основу чл.27. став 1. Тачка 3) ЗЈН успешно је спроведен 1 поступак.

Укупна процењена вредност успешно спроведених поступака износи **5.770.000,00 динара.**

Укупна уговорена вредност износи **4.922.011,00 динара без ПДВ-а, 5.869.058,00 са ПДВ-ом.**

Од тога реализовано **1.860.185,00** динара без ПДВ-а/ до 31.10. 2022.године.

13. Подаци о државној помоћи

ЈП „Дом“ – Лесковац, на основу члана 10. и 12. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гл. РС“ бр. 16/18), издаје пословни простор у закуп ван поступка јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда, уз обавезу плаћања закупнине у висини од 20% од цене утврђене Ценовником, парламентарним политичким странкама (7) и удружењима грађана из области здравства, културе, науке, просвете, спорта, социјалне и дечије заштите и заштите животне средине (13).

14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Преглед

Трошкови запослених чине:	
Нето зарада.....	19.155.470,00 динара
Бруто I.....	26.234.300,00 динара
Бруто II.....	30.471.138,00 динара
Накнада за долазак и одлазак са посла.....	1.366.993,12 динара
Дневнице на службеном путу.....	28.787,00 динара
Накнаде трошкова на службеном путу.....	139.771,00 динара

15. Подаци о средствима рада

Преглед

Средство за рад	Количина
Непокретности	0
Теретна возила	1
Путничка возила	3
Рачунари	16
Штампачи	10
Рецикулациона пумпа	1
Мердевине	3
Разни водоводни и други материјал	100-200
Разни електро материјал	50-100
Разни браварски материјал	50-100

Машина за сечење плочица	1
Бургије разне	15-20
Лопате	6
Хилти бушилице	2
Каблови разни	5-10

16. Чување носача информација

Носачи информација којима располаже ЈП „Дом“ - Лесковац:

- Архива са предметима;
- Електронска база података.

Носачи информација се чувају у згради управе, у улици Косте Стамнековић бр. 22 у Лесковцу. Електронска база података се налази у појединачним рачунарима. „Васк up“ информација о финансијском и рачуноводственом пословању се налази код „ПЦ Дигитал“ ДОО, Лесковац, Косте Стамнековић бр. 5. Архива са предметима се чува у затвореним орманима. О архиви се стара архивар.

17. Врсте информација у поседу

Одлука о усклађивању одлуке о оснивању Јавног предузећа за стамбене услуге „Дом“ Лесковац, статут ЈП „Дом“ Лескова, записници и одлуке са седница надзорног одбора, правилници и други општи акти везани за рад ЈП „Дом“ Лесковац, одлуке директора, уговори о одржавању заједничких делова стамбених зграда, разни уговори, уговори о закупу пословног, стамбеног и гаражног простора, уговори о извођењу занатских завршних радова у грађевинарств, радни налози, дописи трећих лица, електронска пошта, службене белешке, записници, пресуде, решења, жалбе, досијеи радника, финансијско-књиговодствена документација, документација у вези са јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

18. Врсте информација којима јавно предузеће омогућава приступ

Све информације којима располаже, а које су настале у раду или у вези са радом ЈП „Дом“ - Лесковац, тражиоцу информације биће стављене на увид. Тражиоцу информације биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију или достављена копија документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а приступ информацијама ће бити ускраћен у складу са одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 107/12).

19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) Захтев за остваривање права на приступ информацијама ЈП „Дом“ - Лесковац се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом. У писаној форми преко писарнице или поште на адресу ЈП „Дом“ - Лесковац, ул. Косте Стаменковића бр. 22, 16000 Лесковац, или путем е-мејла: jpdom@gradleskovac.org. Тражилац не мора навести разлоге за тражење информације, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражену информацију, односно уручивањем копије тог документа. Увид у документ који садржи информацију је бесплатан, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз евентуално плаћање накнаде нужних трошкова израде копија, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије. ЈП „Дом“ - Лесковац је дужно је да по захтеву поступи без одлагања најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Јавно предузеће је дужно да омогући приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано да образложи и поучи тражиоца информације о правним средствима која му стоје на располагању.