

Информатор о раду
„POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“



ОСНОВАНО 1968

**POTISKI VODOVODI -
TISZA MENTI VIZMUVEK DOO
HORGOS**

Железничка 22, 24410 Хоргош

www.vodaho.rs

Телефони:

-Централа: +381(24)792-050

+381(24)792-409

-Директор: +381(24)792-084

-Факс: +381(24)792-348

-Маил: hroffice@vodaho.rs

Текући рачуни: 160-9545-56

200-2386890102029-49

ПИБ: 100787707

Матични број: 08025355

Шифра делатности: 3600



ВОДОСНАБДЕВАЊЕ, ХИДРОГРАДЊА, ПРОИЗВОДЊА, ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ТРГОВИНА



Број : 132-0009

Дана : 16.11.2022.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
“POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK
DOO HORGOS”**

16. новембар 2022. године

Садржај

1.	Основни подаци о Друштву и информатору	3
2.	Организациона структура Друштва	4
3.	Опис функција старешина	5
4.	Опис правила у вези са јавношћу рада	20
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	20
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза Друштва	21
7.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Друштва	21
8.	Прописи које Друштво примењује у свом раду	22
9.	Услуге које Друштво пружа заинтересованим лицима	23
10.	Поступак пружања услуга	23
11.	Преглед података о пруженим услугама	27
12.	Подаци о приходима и расходима	29
13.	Подаци о јавним набавкама	29
14.	Подаци о државној помоћи	31
15.	Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима	31
16.	Подаци о средствима рада	33
17.	Чување носача информација	34
18.	Врсте информација у поседу	35
19.	Врсте информација којима Друштво омогућава приступ	35
20.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	36

1. Основни подаци о Друштву и информатору

„POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ се бави водоснабдевањем на територији Општине Кањижа и изградњом хидрограђевинских објеката. Друштво је основано и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга.

Назив: „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“

Адреса: Железничка 22, 24 410 Хоргош

Телефон: 024 792 050

Факс: 024 792 348

е-маил: hroffice@vodaho.rs

веб: www.vodaho.rs

Назив делатности: Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде

Број запослених: 87

ПИБ: 100787707

Матични број: 08025355

Шифра делатности: 3600

Информатор о раду привредног друштва „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ 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 и 10/2022 - др. упутство).

Име и презиме лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: Весна Маркотић

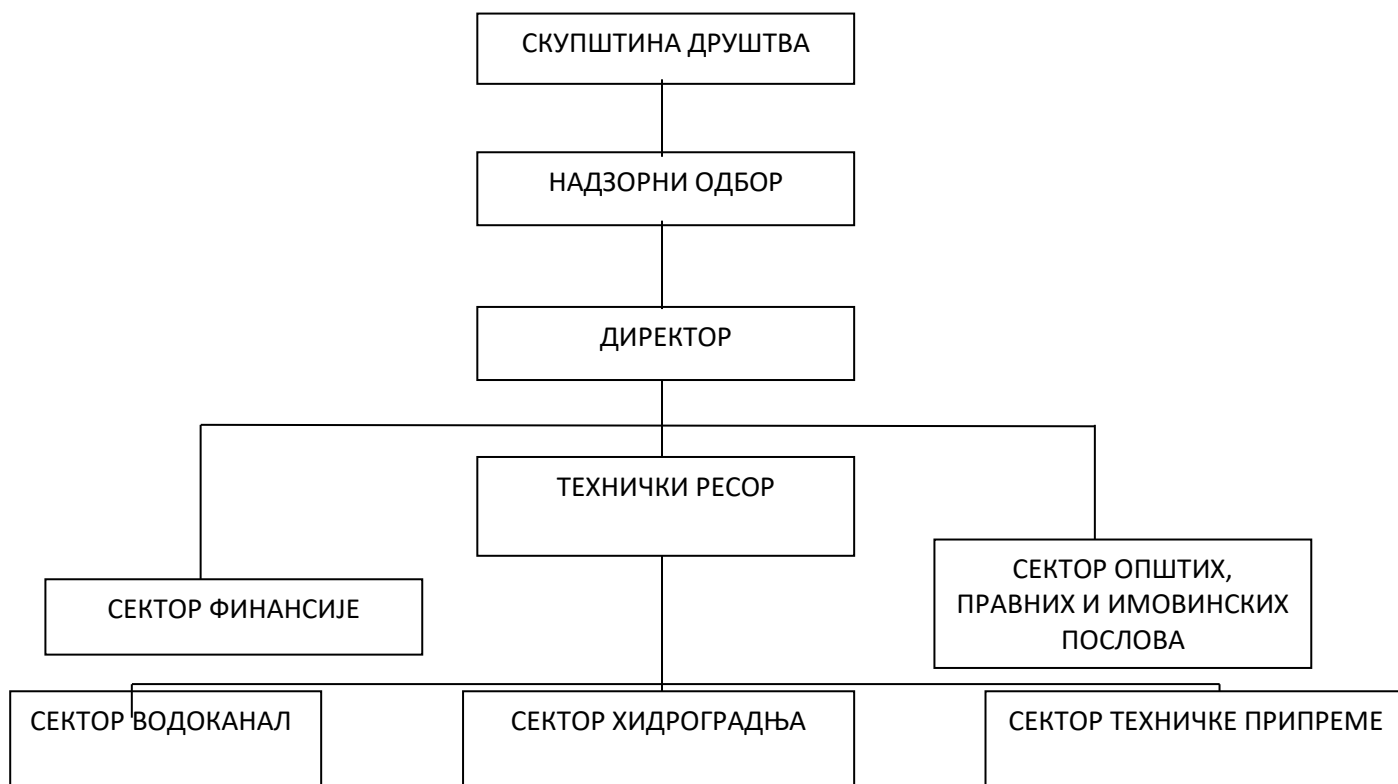
Датум првог објављивања информатора: фебруар 2022. године

Датум последње измене и допуне информатора: 16.11.2022. године

Место где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора: Железничка 22 Хоргош

2. Организациона структура

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/dokumenti/Potiski_vodovodi_Organizaciona_sema_2021..pdf



„POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ у свом саставу има следеће организационе јединице:

- Сектор општих, правних и имовинских послова;
- Сектор финансије;
- Технички ресор, кога чине:
 - Сектор водоканал;
 - Сектор хидроградња;
 - Сектор техничке припреме.

3. Опис функција старешина

Надзорни одбор

Председник – Душко Петковић дипл. економиста, е-маил: duskopetkovic3@gmail.com, број телефона: 063/8394-783

Члан – Коња Роберт дипл. инж. машинства -мастер, е-маил: konyarobi@gmail.com, број телефона: 063/837-6367

Члан – Милојевић Радомир дипл. инж. индустријског менаџмента, е-маил: radomir.milojevic@kanjiza.rs, број телефона: 064/806-2091

Чланови Надзорног одбора су именовани од стране Скупштине општине Кањижа (број Решења: 02-141/2021-I 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) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;
- 8) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 9) доноси инвестиционе програме и критеријуме за инвестициона улагања;
- 10) даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са овим законом И одлуком Оснивача;
- 11) доноси одлуку о давању или одузимању прокуре;
- 12) закључује уговор о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 13) доноси одлуку о располагању (прибављање И отуђење) средствима велике вредности у јавној својини која су пренета у својину Друштва односно која су пренета на коришћење Друштву, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом;
- 14) доноси одлуку о висини цена услуга;
- 15) одлучује о улагању капитала Друштва;
- 16) предлаже скупштини доношење одлуке о статусној промени Друштва;
- 17) предлаже скупштини доношење одлуке о оснивању зависних друштава капитала;
- 18) предлаже скупштини доношење одлуке о смањењу И повећању капитала Друштва;
- 19) предлаже скупштини доношење одлуке о издавању, продаји И куповини удела, као И продаји удела у Друштву или куповини удела или акција у другом друштву, односно привредном друштву;

- 20) доноси акт о исплати стимулације директора;
 - 21) именује ревизора и одређује накнаду за његов рад;
 - 22) доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса
 - 23) врши друге послове у складу са законом и овом одлуком;
- Одлуке под тачком 1), 2), 8), 13), 14), 15), 20) и 22) Надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине општине Кањижа.
- Одлуку под тачком 4) Надзорни одбор доноси уз сагласност Општинског већа општине Кањижа.

Директор

Душан Глишић дипл.економиста, број телефона: 024 792 084,
е маил: dušan.glisic@vodafone.rs.

Именован од стране Скупштине општине Кањижа (број Решења: 02-54/2021-I од 20.02.2020. године.

Директор Друштва:

- 1) представља и заступа Друштво;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање Друштва;
- 4) одговара за законитост рада Друштва, за реализацију одлука И других аката Оснивача;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Друштва и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Друштва и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине Кањижа (субвенције, гаранције или коришћење других средстава)
- 9) извршава одлуке Надзорног одбора;
- 10) доноси акт о организацији И систематизацији послова;
- 11) предлаже Надзорном одбору доношење одлука И других аката из делокруга директора;
- 12) одлучује о појединачним правима, обавезама И одговорностима запослених у складу са законом, овом Одлуком И колективним уговором Друштва;
- 13) доноси план набавки за текућу годину;
- 14) доноси одлуке у поступцима јавних набавки И набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама;
- 15) врши друге послове одређене законом.

Руководиоци организационих јединица

Руководилац техничког ресора

Маркотић Весна дипл.грађ.инж., број телефона: 024-792-050 локал 104,
е-маил: vesna.markotic@vodaho.rs

Опис послова:

Послови и радни задаци:

- Руководи, организује, кординира, контролише и одговоран је за рад комплетног СЕКТОРА ВОДОКАНАЛ, СЕКТОРА ХИДРОГРАДЊА, СЕКТОРА ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ и СЛУЖБЕ МЕХАНИЧКЕ РАДИОНИЦЕ И РУКОВАОЦИ на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета и заштите животне средине и координира рад запослених из свог сектора са свим другим секторима и службама Друштва,

Организује и контролише:

- Извршење свих послова и радних задатака који проистичу из примљених обавеза, Колективног уговора, уговора о раду, правилника Друштва и законских прописа који се односе на ову област,
- извршење задатака из делатности три сектора и службе - са својим сарадницима: Руководиоц Сектора Водоканал, Руководиоц Сектора Хидроградња, Руководиоц Сектора техничке припреме, Руководиоц службе радионице и референт саобраћаја,
- израду годишњих програма и планова, као и инвестиционих планова улагања по секторима
- редовно и исправно функционисање система водоснабдевања, одвођење и пречишћавање фекалних вода и ефекат рада пречистача отпадних вода на територији Општине Кањижа
- издавање сагласности за прикључке на водоводну и канализациону мрежу нових потрошача које израђује Руководиоц Сектора Водоканал
- даје смернице развоја водоснабдевања, одвођења отпадних вода у општини Кањижа у ближој и даљој перспективи,
- извршење свих послова у Сектору Хидроградња, извршење задатака на градилиштима у складу са динамичким плановима,
- контролу калкулација, ценовника и понуда које предузеће издаје према трећим лицима, а које израђује Руководиоц Сектора техничке припреме,
- за испуњење законских одредби из области састављања статистичких извештаја за Републички завод за статистику из области података Сектора Водоканала, за предају одговора на све упите које доставе надлежни органи и локална самоуправа из области података Сектора Водоканала, састављање годишњих извештаја о опасним материјама и произведеном отпаду, о стању ресурса и резерви подземних вода у свему према законским одредбама
- благовремену набавку основних средстава и алата, даје предлоге за набавку истих, заједно са сарадницима врши избор најбоље технологије за рад у свему према Протоколу за набавку материјала и годишњем Плану јавних и других набавки
- извршење радних задатака својих сарадника за израду техничких услова и сагласности у својству имаоца јавних овлашћења који се објављују преко

софтверске апликације ЦЕОП- електронско подношење захтева за издавање грађевинске дозволе.

Осим наведених врши и следеће радне задатке:

- Врши контролу радних налога за извршене послове и радне задатке, потписује их и оверава да су количине тачне и даје предлог за начин обрачуна зараде по радном учинку, све у складу са Колективним уговором, уговором о раду, правилницима Друштва и законским прописима који се односе на ову област
- анализира извршене послове, даје предлоге за штедњу, бољу организацију и друге предлоге за економично пословање предузећа, а то све у својству доброг домаћина привредника,
- врши пријаву МУП-у против НН лица или одређене познате особе за разне случајеве када је нанета штета Друштву, о којој има сазнања, обавезно позива МУП на увиђај и на основу увиђаја и Записника запосленог лица или другог лица израђује писмену пријаву МУП-у за: крађе, лом машина, насталих штета у вези вршења делатности, повреде радника итд,
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту набавки) Друштва за набавке које се спроводе за његов сектор (утврђивањем стварних потреба за предметима и радовима, праћењем цена на тржишту више потенцијалних понуђача, утврђивањем услова конкурса у погледу квалитета, техничких спецификација, рокова, стандарда и прописа) и у спровођењу истих (контролу испуњења одредби уговора) у свему према Закону о јавним набавкама и интерном Правилнику за ову област,
- координира радом руководиоца из Техничког ресора који учествују у изради појединачних јавних набавки Друштва у смислу испитивања тржишта, прикупљања физичких и техничких параметера, карактеристика предмета и радова, писањем техничких спецификација, одређивањем процењене вредности и др. из свог делокруга односно за потребе Техничког сектора
- спроводи сву потребну документацију око одржавања седница Надзорног одбора Друштва-НО, достављање позива и материјала члановима НО, води записнике на седницама НО, врши израду аката из надлежности НО и води и чува документацију о евиденцији седница НО,
- као руководиоц ресора Друштва, преноси информације из делокруга свог ресора запосленом: Референт информатике, које је он задужен да постави на Веб и Фејсбук – страницу Друштва
- прати стручну литературу, прописе, саветовања, стално тежи унапређењу производње из своје струке у свим процесима рада Друштва,
- све послове у контакту са корисницима – потрошачима и пословним партнерима врши строго професионално, коректно, љубазно и са аспекта поштовања према потрошачу, у свему према Закону о заштити потрошача и интерног „ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ РЕШАВАЊА ПРИГОВОРА ПОТРОШАЧА У POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“
- све послове обавља у складу са мерама БИЗНР и ППЗ, у складу са Кодексом понашања Друштва, према документацији Финансијског управљања и контроле, према важећој ОДЛУЦИ О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА и на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета 9001, заштите животне средине 14001 и система за здравствену безбедност хране – НССР.

Руководилац сектора водоканала

тренутно неупражњено радно место, послове привремено извршавају особе које су на радним местима:

Руководиоц службе водовода, а то је Саша Сич, број телефона:

024-792-050 - локал 114, е-маил: sasa@vodaho.rs

и Руководиоц службе отпадних вода, а то је Марко Ждеро, број телефона:

024-792-050 - локал 113, е-маил: marko.zdero@vodaho.rs

Руководиоц службе водовода - Опис послова:

Организује, контролише и одговоран је за:

- рад Службе водовода
- функционисање комплетног система водоснабдевања на територији Општине Кањижа,
- одржавање водоводне инсталације, опреме и уређаја у црпним станицама, по важећим законским прописима,
- прописно и исправно хлорисање пијаће воде по законским одредбама,
- одржавање хидрофорских казана,
- одржавање реда и чистоће на црпним станицама,
- праћење рада мерне опреме, читавање и ажурирање података,
- одговоран је да се једном у току месеца изврши мерење статичког и динамичког нивоа воде у бунарима и да се подаци закључно са 31-им у месецу доставе Руководиоцу техничког ресора,
- израда калкулација приликом давања понуда наручиоцима за услуге и радове из свог делокруга радних задатака
- израду обрачуна услуга трећим лицима које су вршили запослени из служби своје надлежности и предаја запосленом: Контиста и заменик руководиоца сектора финансије за израду рачуна, израда обрачуна утрошка материјала,
- предају радних налога за рад радника своје службе најкасније до 31-ог у месецу за текући месец Санитарном референту и администратору водоканала
- израда услова и сагласности за прикључење нових корисника на водовод по налогу Руководиоца Сектора Водоканал и давање података код израде техничких услова за Локацијске услове и Урбанистичке пројекте

Осим наведених врши и следеће радне задатке

- анализира извршене послове, даје предлоге за штедњу, бољу организацију и друге предлоге за економично пословање предузећа, а то све у својству доброг домаћина привредника,
- врши пријаву МУП-у против НН лица или одређене познате особе за разне случајеве када је нанета штета Друштву, о којој има сазнања, обавезно позива МУП на увиђај и на основу увиђаја и Записника запосленог лица или другог лица израђује писмену пријаву МУП-у за: крађе, лом машина, насталих штета у вези вршења делатности, повреде радника итд,
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту набавки) Друштва за набавке које се спроводе за његову службу (утврђивањем стварних потреба за предметима и радовима, праћењем цена на тржишту више потенцијалних понуђача, утврђивањем услова конкурса у погледу квалитета, техничких спецификација, рокова, стандарда и прописа) и у спровођењу истих - контролу испуњења одредби уговора (контролише испуњење одредби из уговора са добављачима и пружаоцима услуга

и то: уговорене цене, рокове, врсту, квалитет и атесну документацију, спроводи поступак рекламације према добављачима), а количине оверава магацинска служба, у свему према Закону о јавним набавкама и интерном Правилнику за ову област,

- као руководиоц службе Друштва, преноси информације из делокруга своје службе запосленом: Референт информатике, које је он задужен да постави на Веб и Фејсбук – страницу Друштва
- прати стручну литературу, прописе, саветовања, стално тежи унапређењу производње из своје струке у свим процесима рада Друштва,
- све послове у контакту са корисницима – потрошачима и пословним партнерима врши строго професионално, коректно, љубазно и са аспекта поштовања према потрошачу, у свему према Закону о заштити потрошача и интерног „ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ РЕШАВАЊА ПРИГОВОРА ПОТРОШАЧА У ПОТИСКИ ВОДОВОДИ – ТИСЗА МЕНТИ ВИЗМУВЕК ДОО ХОРГОШ“
- све послове обавља у складу са мерама БИЗНР и ППЗ, у складу са Кодексом понашања Друштва, према документацији Финансијског управљања и контроле, према важећој ОДЛУЦИ О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА и на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета 9001, заштите животне средине 14001 и система за здравствену безбедност хране – НССР.

Руководиоц службе отпадних вода - Опис послова:

Организује, контролише и одговоран је за:

- рад Службе отпадних вода,
- функционисање комплетног система сакупљања, одвођења и пречишћавања отпадних вода на територији Општине Кањижа,
- извршење свих радних задатака везаних за одржавање објеката и колектора фекалне канализационе мреже на територији општине Кањижа,
- исправан рад уређаја за пречишћавање отпадних вода на територији општине Кањижа, прати ефекте пречишћавања отпадних вода,
- вођење потребне техничке документације за потребе Сектора Водоканал, врши снимања на терену, уноси постојеће податке на карте водовода и канализације,
- израду предрачуна за кућне прикључке на фекалну канализацију,
- извршење прикључења на јавну канализациону мрежу према усвојеним процедурама Друштва
- ажурирање података о прикљученим корисницима на јавну канализациону мрежу и одговоран је за тачност ових података
- кошење траве на објектима водоснабдевања, отпадне воде, магацинским просторима и у управи Друштва.
- предају радних налога за рад радника своје службе најкасније до 31-ог у месецу за текући месец Санитарном референту и администратору водоканала
- израда услова и сагласности за прикључење нових корисника на фекалну канализацију по налогу Руководиоца Сектора Водоканал и давање података код израде техничких услова за Локацијске услове и Урбанистичке пројекте

Осим наведених врши и следеће радне задатке:

- води евиденцију о количинама отпадних вода које се уливају на УПОВ-е на територији општине Кањижа,
- распоређује запослене при узорковања отпадних вода по законским прописима од стране надлежне установе (заједно са Санитарним референтом)
- израда калкулација приликом давања понуда инвеститорима за услуге и радове из свог делокруга радних задатака
- израда обрачуна услуга трећим лицима које су вршили запослени из служби своје надлежности и предаја запосленом: Контиста и заменик руководиоца сектора финансије за израду рачуна, израда обрачуна утрошка материјала
- израду радних налога за рад радника своје надлежности, на основу одредби Колективног уговора и предаје исте Руководиоцу сектора Водоканал потписане и оверене да су количине тачне најкасније до 1-ог у месецу за претходни месец
- анализира извршене послове, даје предлоге за штедњу, бољу организацију и друге предлоге за економично пословање предузећа, а то све у својству доброг домаћина привредника,
- врши пријаву МУП-у против НН лица или одређене познате особе за разне случајеве када је нанета штета Друштву, о којој има сазнања, обавезно позива МУП на увиђај и на основу увиђаја и Записника запосленог лица или другог лица израђује писмену пријаву МУП-у за: крађе, лом машина, насталих штета у вези вршења делатности, повреде радника итд,
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту набавки) Друштва за набавке које се спроводе за његову службу (утврђивањем стварних потреба за предметима и радовима, праћењем цена на тржишту више потенцијалних понуђача, утврђивањем услова конкурса у погледу квалитета, техничких спецификација, рокова, стандарда и прописа) и у спровођењу истих - контролу испуњења одредби уговора (контролише испуњење одредби из уговора са добављачима и пружаоцима услуга и то: уговорене цене, рокове, врсту, квалитет и аутентичну документацију, спроводи поступак рекламације према добављачима), а количине оверава магацинска служба, у свему према Закону о јавним набавкама и интерном Правилнику за ову област,
- као руководиоц службе Друштва, преноси информације из делокруга своје службе запосленом: Референт информатике, које је он задужен да постави на Веб и Фејсбук – страницу Друштва
- прати стручну литературу, прописе, саветовања, стално тежи унапређењу производње из своје струке у свим процесима рада Друштва,
- све послове у контакту са корисницима – потрошачима и пословним партнерима врши строго професионално, коректно, љубазно и са аспекта поштовања према потрошачу, у свему према Закону о заштити потрошача и интерног „ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ РЕШАВАЊА ПРИГОВОРА ПОТРОШАЧА У ПОТИСКИ ВОДОВОДИ – ТИСЗА МЕНТИ ВИЗМУВЕК DOO ХОРГОШ“
- све послове обавља у складу са мерама БИЗНР и ППЗ, у складу са Кодексом понашања Друштва, према документацији Финансијског управљања и контроле, према важећој ОДЛУЦИ О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА и на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета 9001, заштите животне средине 14001 и система за здравствену безбедност хране – НССР.

Руководилац сектора хидроградња

Хабрам Виктор дипл.грађ.инж., број телефона: 024-792-050 локал 111,
е маил: habram.viktor@vodaho.rs

Опис послова:

Послови и радни задаци:

Руководи, организује, кординира, контролише и одговоран је за рад комплетног Сектора Хидроградња: Службе градилишта и Службе радионице браварских радова на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета и заштите животне средине и координира рад запослених из свог сектора са свим другим секторима и службама Друштва.

Организује, контролише и одговоран је за:

- рад свих служби Сектора Хидроградња, економичност пословања на градилиштима и у погону бетоњерке, за квалитет изведених радова и извршење динамичких планова за поједине послове,
- примену мера из БИЗНР, поштовање Закона о изградњи објеката, Закон о безбедности и здрављу на раду и свих других закона, правилника и уредби из области пословања, градње објеката, заштите човекове околине, из области радних односа и друго,
- отварање градилишта и обезбеђење комплетне документације потребне за почетак радова, и обављање радова везаних за отварање градилишта у свему према закону, Процедуре и Упутству за извођење хидрограђевинских радова – према интегрисаном систему управљања ИСО 9001, као и за завршетак радова до момента прибављања употребне дозволе,
- израду оперативних планова и програма рада Сектора Хидроградња и на основу истих распоређивање радника Сектора Хидроградња на одређене послове и радне задатке имајући у виду стручну и квалификациону оспособљеност радника за одређени радни задатак
- придржавање рокова из динамичких планова на свим градилиштима који су састављени на основу уговора, пословно финансијског плана и планираног прихода (у случају непридржавања одређује прековремени рад),
- састављање ситуације извршених радова најкасније до 31. у месецу за текући месец и одговоран је да се иста овери од стране Инвеститора најкасније до 5. у месецу за претходни месец,
- вођење грађевинског дневника, грађевинске књиге по законским одредбама,
- састављање Динамичког плана набавке потребног материјала, Динамичког плана опреме, алата и механизације, Динамичког плана људства и Динамичког плана градње – према интегрисаном систему управљања ИСО 9001 за сва градилишта и бетоњерку, које саставља заједно са Руководиоцима градилишта и благовремено га доставља Сектору техничке припреме уз писмену сагласност Руководиоца техничког ресурса према Процедуре за набавку материјала,
- благовремену израду и предају радних налога свих радника Сектора Хидроградње, најкасније до 1-ог у месецу за претходни месец, које доставља Руководиоцу техничког ресурса потписане и оверене да су количине тачне ,
- тачност излазних рачуна, ситуација, обрачуна разлике у цени при ситуирању извршених радова,

- тачност и подударност количина радова и материјала обрачунатих у радним налозима, ситуираних према Инвеститору и издатих преко издатница материјала за Сектор Хидроградње,
- за координацију рада свих служби Сектора Хидроградња са Руководиоцем Сектора Водоканал и заједничко деловање представљање радова пред Руководиоцем техничког сектора и
- економичност пословања на градилиштима и у погону бетоњерке, квалитет изведених радова, примену мера из БИЗНР и поштовање законских одредаба Закона о изградњи објеката и других из свог домена радних задатака, економичност ангажоване механизације на појединим градилиштима.
- координацију свих послова везаних за зимско одржавање локалних путева, а по потреби вршење послова одговорног лица за зимско одржавање локалних путева по Решењу Директора и организује све потребне послове везане за спровођење ове услуге

Осим наведених врши следеће радне задатке:

- врши комплетну анализу пословања Сектора Хидроградње и даје предлог за побољшање организације и увођење нове технологије у раду,
- врши систематско обилажење градилишта и свих служби Сектора Хидроградње и даје предлоге за побољшавања технологије рада, услова рада, осавремењавање, ефективност извршења радних задатака и друго,
- прати и има код себе све потребне Законе и Правилнике и предлаже надлежним руководиоцима измену интерних Правилника Друштва уколико је дошло до измене Закона,
- оверава улазне фактуре са давањем података о месту трошка за набављени материјал за потребе Сектора Хидроградња,
- израда калкулација приликом давања понуда инвеститорима за услуге и радове из свог делокруга радних задатака,
- израђује обрачуне услуга трећим лицима које су вршили запослени из служби своје надлежности и предаја запосленом: Контиста и заменик руководиоца сектора финансије за израду рачуна, израда обрачуна утрошка материјала,
- координира са Руководиоцем службе радионице и референт саобраћаја време редовног и ванредног ремонта и поправки механизације како рад на градилишту не би био поремећен,
- разматра са Руководиоцем службе радионице и референт саобраћаја евиденционе картоне годишњих прегледа оруђа за рад и машина – које врши именована комисија од стране Директора Друштва и поступа по Правилнику о БИЗНР ДОО „Потиски водоводи“ Хоргош како би се сви недостаци отклонили,
- израђује калкулације приликом давања понуда инвеститорима за услуге и радове из свог делокруга радних задатака,
- по потреби, замењује Руководиоца техничке припреме, када: врши припрему тендерске документације, врши израду калкулација и предрачуна, води административну и техничку документацију службе техничке припреме,
- анализира извршене послове, даје предлоге за штедњу, бољу организацију и друге предлоге за економично пословање предузећа, а то све у својству доброг домаћина привредника,
- врши пријаву МУП-у против НН лица или одређене познате особе за разне случајеве када је нанета штета Друштву, о којој има сазнања, обавезно позива МУП на увиђај и на основу увиђаја и Записника запосленог лица или другог лица израђује писмену пријаву МУП-у за: крађе, лом машина, насталих штета у вези

вршења делатности, повреде радника итд,

- учествује у изради годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту набавки) Друштва за набавке које се спроводе за његов сектор (утврђивањем стварних потреба за предметима и радовима, праћењем цена на тржишту више потенцијалних понуђача, утврђивањем услова конкурса у погледу квалитета, техничких спецификација, рокова, стандарда и прописа) и у спровођењу истих - контролу испуњења одредби уговора (контролише испуњење одредби из уговора са добављачима и пружаоцима услуга и то: уговорене цене, рокове, врсту, квалитет и аутентичну документацију, спроводи поступак рекламације према добављачима), а количине оверава магацинска служба, у свему према Закону о јавним набавкама и интерном Правилнику за ову област,
- израђује и/или контролише радне налоге за рад радника своје надлежности, на основу одредби Колективног уговора и предаје исте Руководиоцу техничког ресурса потписане и оверене да су количине тачне најкасније до 1-ог у месецу за претходни месец
- као руководиоц сектора Друштва, преноси информације из делокруга свог сектора запосленом: Референт информатике, које је он задужен да постави на Веб и Фејсбук – страницу Друштва
- прати стручну литературу, прописе, саветовања, стално тежи унапређењу производње из своје струке у свим процесима рада Друштва,
- све послове у контакту са корисницима – потрошачима и пословним партнерима врши строго професионално, коректно, љубазно и са аспекта поштовања према потрошачу, у свему према Закону о заштити потрошача и интерног „ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ РЕШАВАЊА ПРИГОВОРА ПОТРОШАЧА У POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- све послове обавља у складу са мерама БИЗНР и ППЗ, у складу са Кодексом понашања Друштва, према документацији Финансијског управљања и контроле, према важећој ОДЛУЦИ О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА и на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета 9001, заштите животне средине 14001 и система за здравствену безбедност хране – НССР.

Руководилац сектора техничке припреме – одговорно лице за БИЗНР

Луцић Никола дипл.грађ.инж., број телефона: 024-792-050 локал 105,
е-маил: projektovanje@vodaho.rs

Опис послова:

Послови и радни задаци:

Руководи, организује, кординира, контролише и одговоран је за рад комплетног Сектора техничке припреме на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета и заштите животне средине и координира рад запослених из свог сектора са свим другим секторима и службама Друштва.

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ИЗ ОБЛАСТИ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

Организује, контролише и одговоран је за:

- све послове Сектора техничке припреме,
- израду пројектно-техничке документације у траженим роковима и по законским прописима и врши израду истих самостално, као и прибављање одобрења за градњу у захтеваним роковима
- праћење објављивања Позива за подношење понуда тј. Огласа за извођење радова на порталу Јавних набавки интересантних послова за Друштво и руководи свим пословима припреме тендерске документације
- правилну припрему тендерске документације и наступање на лицитацијама за доделу послова, врши израду калкулација и предрачуна, учествује на лицитацијама заједно са Директором и Руководиоцем техничког ресурса
- израду тачних ценовника и калкулација за радове у Сектору Хидроградња и Водоканал, за производњу бетонских елемената и других услуга које пружа Друштво.
- тачност и ажурност израде потребне документације (услови и сагласности) у својству имаоца јавних овлашћења који се објављују преко софтверске апликације ЦЕОП- електронско подношење захтева за издавање грађевинске дозволе
- комплетирање базе података са приказом постојећих инсталација водовода и канализације у електронској форми

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ИЗ ОБЛАСТИ БИЗНР као ЛИЦЕ ЗА БИЗНР

- вршење послова безбедности и здравља на раду и израду Елабората о уређењу градилишта заједно са Административним сарадником за БИЗНР и Руководиоцем сектора Хидроградња у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и Правилником о безбедности и здрављу на раду Друштва и врши контролу спровођења свих мера за БИЗНР.

Осим наведеног има и следеће радне задатке:

- Врши (по потреби) радне задатке као Одговорни извођач хидротехничких објеката и инсталација водовода и канализације за Сектор Хидроградња и Водоканал
- Врши анализу израђених калкулација након окончања одређеног градилишта и извештава Руководиоца техничког ресурса о промени калкулативних односа
- Контролише израду документације за потребе Сектора Водоканал за издавање услова и сагласности са аспекта одржаваоца система водоводне и канализационе мреже у својству лиценцираног инжењера хидроградње

- Саставља годишњи план набавке опреме за спровођење мера БИЗНР и одговоран је за набавку исте након усвајања плана,
- Као руководиоца сектора Друштва, преноси информације из делокруга свог сектора запосленом: Руководиоц службе информатике, које је он задужен да постави на Веб – страницу Друштва
- Прати стручну литературу, прописе, саветовања, стално унапређује производњу у свим процесима рада предузећа из своје струке
- Контролише радне налоге за рад радника своје надлежности, на основу одредби Колективног уговора и предаје исте Директору потписане и оверене да су количине тачне најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец
- Израђује обрачун услуга трећим лицима које су вршили запослени из служби своје надлежности и предаја запосленом: Контиста и заменик руководиоца сектора финансије за израду рачуна, израда обрачуна утрошка материјала
- анализира извршене послове свог сектора, даје предлоге за штедњу, бољу организацију и друге предлоге за економично пословање предузећа, а то све у својству доброг домаћина привредника,
- врши пријаву МУП-у против НН лица или одређене познате особе за разне случајеве када је нанета штета Друштву, о којој има сазнања, обавезно позива МУП на увиђај и на основу увиђаја и Записника запосленог лица или другог лица израђује писмену пријаву МУП-у за: крађе, лом машина, насталих штета у вези вршења делатности, повреде радника итд,
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту набавки) Друштва за набавке које се спроводе за његов сектор (утврђивањем стварних потреба за предметима и радовима, праћењем цена на тржишту више потенцијалних понуђача, утврђивањем услова конкурса у погледу квалитета, техничких спецификација, рокова, стандарда и прописа) и у спровођењу истих - контролу испуњења одредби уговора (контролише испуњење одредби из уговора са добављачима и пружаоцима услуга и то: уговорене цене, рокове, врсту, квалитет и атесну документацију, спроводи поступак рекламације према добављачима), а количине оверава магацинска служба, у свему према Закону о јавним набавкама и интерном Правилнику за ову област,
- контролише радне налоге за рад радника своје надлежности, на основу одредби Колективног уговора и предаје исте Директору потписане и оверене да су количине тачне најкасније до 1-ог у месецу за претходни месец
- као руководиоц сектора Друштва, преноси информације из делокруга свог сектора запосленом: Референт информатике, које је он задужен да постави на Веб и Фејсбук – страницу Друштва
- прати стручну литературу, прописе, саветовања, стално тежи унапређењу производње из своје струке у свим процесима рада Друштва,
- све послове у контакту са корисницима – потрошачима и пословним партнерима врши строго професионално, коректно, љубазно и са аспекта поштовања према пословном партнеру
- све послове обавља у складу са мерама БИЗНР и ППЗ, у складу са Кодексом понашања Друштва, према документацији Финансијског управљања и контроле, према важећој ОДЛУЦИ О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА и на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета 9001, заштите животне средине 14001 и система за здравствену безбедност хране - НССР.

Руководилац сектора финансије

Ковач Габриела, број телефона: 024-792-050, локал 108, е-маил: finansije2@vodaho.rs

Опис послова:

Послови и радни задаци:

Руководи, организује, кординира, контролише и одговоран је за рад комплетног Сектора Финансије: Службе књиговодства, Службе за однос са потрошачима и Референта за планове, набавке и осигурање, на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета и заштите животне средине и координира рад запослених из свог сектора са свим другим секторима и службама Друштва.

Организује контролише и одговоран је за :

- праћење и примену прописа из области рачуноводства, обрачунавања ПДВ на основу законских прописа,
- спровођење одлука органа управљања,
- заступање Друштва у домену рада Сектора Финансија,
- израду потребних Правилника који произилазе из Закона о финансијском пословању и Закона о рачуноводству и ревизији, МРС/ МСФИ,
- тачност и ажурност свих исплата Друштва и спровођење компензација,
- састављање Програма пословања на основу законских одредби,
- састављање редовних годишњих и кварталних финансијских извештаја, извештаја за статистичке потребе АПР-а, за Републички завод за статистику, извештаја према надлежним службама и локалној самоуправи на основу законских прописа и на њихов упит и других финансијских извештаја по законским одредбама из области података Сектора Финансија, као и месечног извештаја за интерну употребу о пословању ДОО „Потиског водоводи”,
- праћење и реализацију документације за ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ
- електронску доставу рачуноводствених докумената,
- уношење података у Централни регистар фактура,
- давање података у вези израде Плана јавних набавки, као и код реализације истих и парафира уговоре и оквирне споразуме са понуђачима,
- спровођење финансијске политике и предлагање економских елемената за креирање дугорочне финансијске и инвестиционе политике,
- контактирање са службом Пореске управе, пословним банкама и другим службама везаним за финансијско пословање,
- праћење уговора са инвеститорима, прибављање банкарских и других гаранција у потребном уговорном или законском року
- састављање годишњих и месечних планова и праћење истих,
- припремање докумената за потребе Пореске управе и Локалне пореске Администрације везаних за пословање и имовину предузећа (порески биланси, образаца за ПДВ и пореза на имовину и др.)
- припремање разних докумената за пословне партнере са стране, везане за пословање и имовину предузећа, као базе за успостављање и спровођење пословних односа (извештаји за банке, за испоручиоце робе и материјалних улагања, извештаје за организације осигурања итд.)
- давање података за израду калкулација цена питке воде и отпадних вода.

Осим наведених врши и следеће радне задатке:

- предлаже основе пословне политике са аспекта економије, плана, развоја и мере за њихово спроводјење,
- води посебну бригу о наплати потраживања од свих потрошача, предлаже побољшања и нова решења, врши интервенцију наплате рачуна и даје иницијативе за покретање поступка судске наплате,
- израђује документа економске оправданости инвестиција и праћење инвестиција у основна средства,
- доставља Директору и Руководиоцу сектора техничке припреме: финансијске податке трошкова, месечно, по градилиштима односно по местима трошкова,
- контролише радне налоге за рад радника своје надлежности, на основу одредби Колективног уговора и предаје исте Директору потписане и оверене да су количине тачне најкасније до 1-ог у месецу за претходни месец
- учествује у изради годишњег плана јавних и других набавки Друштва и у спровођењу истих, из делокруга свог сектора,
- као руководиоц сектора Друштва, преноси информације из делокруга свог сектора запосленом: Референт информатике, које је он задужен да постави на Веб и Фејсбук – страницу Друштва
- прати стручну литературу, прописе, саветовања, стално тежи унапређењу производње из своје струке у свим процесима рада Друштва,
- све послове у контакту са корисницима – потрошачима и пословним партнерима врши строго професионално, коректно, љубазно и са аспекта поштовања према потрошачу, у свему према Закону о заштити потрошача и интерног „ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ РЕШАВАЊА ПРИГОВОРА ПОТРОШАЧА У POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”
- све послове обавља у складу са мерама БИЗНР и ППЗ, у складу са Кодексом понашања Друштва, према документацији Финансијског управљања и контроле, према важећој ОДЛУЦИ О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА и на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета 9001, заштите животне средине 14001 и система за здравствену безбедност хране – НССР.

Руководилац сектора општих, правних и имовинских односа

Хужвар Илдико дипл.економиста, број телефона: 024-792-050, локал 106, е-маил:
ildiko@vodaho.rs

Опис послова:

Послови и радни задаци:

- Руководи, организује, кординира, контролише и одговоран је за рад комплетног Сектора општих, правних и имовинских послова, на основу елемената који су дефинисани документима система менаџмента квалитета и заштите животне средине и координира рад запослених из свог сектора са свим другим секторима и службама Друштва.

Организује контролише и одговоран је за :

- спровођење одлука органа управљања из области правних, општих и имовинских послова,
- заступање Друштва у домену радних задатака Сектора општих правних и имовинских послова,
- контактирање са Општинским органима – оснивача Друштва, јавним правобраниоцем, службом катастра непокретности и другим службама везаним за пословање Сектора општих правних и имовинских послова,
- припремање докумената за потребе решавања имовинских, правних и општих послова, као и за потребе пословне партнере.

Послови и радни задаци:

- води посебну бригу о ажурирању и евиденцији имовине Друштва,
- израда разних захтева за органе и службе ради решавања проблематика из домена Сектора општих правних и имовинских послова
- контролише радне налоге за рад радника своје надлежности, на основу одредби Колективног уговора и предаје исте Директору потписане и оверене да су количине тачне најкасније до 1-ог у месецу за претходни месец
- учествује у изради годишњег плана јавних и других набавки Друштва и у спровођењу истих, из делокруга свог Сектора,
- као руководиоц Сектора Друштва, преноси информације из делокруга свог Сектора запосленом: Референт информатике, које је он задужен да постави на Веб и Фејсбук – страницу Друштва
- прати стручну литературу, прописе, саветовања, стално тежи унапређењу производње из своје струке у свим процесима рада Друштва,
- све послове у контакту са корисницима – потрошачима и пословним партнерима врши строго професионално, коректно, љубазно и са аспекта поштовања према потрошачу, у свему према Закону о заштити потрошача и интерног „ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ РЕШАВАЊА ПРИГОВОРА ПОТРОШАЧА У POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“
- све послове обавља у складу са мерама БИЗНР и ППЗ, у складу са Кодексом понашања Друштва, према документацији Финансијског управљања и контроле, према важећој ОДЛУЦИ О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА и на основу елемената који су дефинисани документима

система менаџмента квалитета 9001, заштите животне средине 14001 и система за здравствену безбедност хране – HCCP.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Приликом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“, 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: Железничка 22, 24 410 Хоргош

Адреса за пријем електронске поште: hroffice@vodaho.rs

ПИБ: 100787707

Матични број: 08025355

Радно време „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“:
радним даном од 7 до 15 часова.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Душан Глишић дипл.економиста- директор, број телефона: 024/792-084, е-маил: dusan.glisic@vodaho.rs.

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

Идентификациона обележја запослених који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла у Друштву је лого – симбол капљице, а линк ка месту где се она могу видети је: <https://www.vodaho.rs/jsr/index.php>

Просторије у седишту Друштва на адреси Железничка 22 Хоргош су приступачна лицима са инвалидитетом.

Информације о времену и месту одржавања седница и других активности Друштва на којима је дозвољено присуство грађана се објављују на интернет страници Друштва.

Аудио и видео снимање објеката које користи Друштво и активности Друштва је дозвољено уз претходну најаву и договор са лицем овлашћеним за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Друштво је до сада примило захтеве за пружање информације од јавног значаја који су се односили на:

- Податке о квалитету воде за пиће;
- Податке из Програма пословања и Плана Јавних набавки;
- Податке о извештају екстерног ревизора.

Начин тражења информација: захтеви за приступ информацијама, телефонски позиви, званични упити, путем е-маила, информисање у просторијама Друштва.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Друштва

Привредно друштво „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ је регистровано 23.03.1968. године. Потиски водоводи од тада непрекидно воде бригу о водоснабдевању и одвођењу и пречишћавању отпадних вода фекалног порекла у десет сеоских насеља територије Општине Кањижа и у Кањижи. Друштво се од оснивања бави и делатношћу изградње хидрограђевинских објеката за трећа лица на тржишту. На територији целе Војводине у преко 40 места, Друштво је вршило изградњу магистралних водовода, изградњу комплетних сеоских водовода, изградњу колектора канализације, као и изградњу и опремање свих типова црпних станица.

Претежна делатност Друштва је водоснабдевање, сакупљање, одвођење и пречишћавање отпадних вода становништва и привреде за сва насеља на територији Општине Кањижа (изузев МЗ Адорјан). Следећа најзаступљенија делатност је изградња цевовода.

Друштво је овлашћено за вршење услуге снабдевања водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода фекалног порекла на територији Општине Кањижа од стране локалне самоуправе - Општине Кањижа на основу ОДЛУКА О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА. Поред напред наведених делатности Друштво обавља и следеће делатности на основу Одлуке општине Кањижа о додељивању искључивог права:

- зимско одржавање општинских некатегорисаних путева и улица на целој територији Општине Кањижа;
- инвестиционо и текуће одржавање јавног водовода, јавне канализације за отпадне воде и јавне канализације за атмосферске воде;
- адаптација, санација и реконструкција јавног водовода, јавне канализације за отпадне воде и јавне канализације за атмосферске воде.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Друштва

„POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ поступа у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза које су утврђене Оснивачким актом Привредног друштва Потиски водоводи Хоргош (број 239-0001-ПТ од 31.07.2017. године).

Друштво је основано ради обезбеђивања трајног обављања следећих делатности:

- Сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде;
- Уклањање отпадних вода;
- Поновна употреба разврстаних материјала;
- Санација, рекултивација и друге услуге у области управљања отпадом;
- Изградња цевовода;
- Изградња хидротехничких објеката;
- Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система.

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Osnivacki_akt_Preciscen_tekst.pdf

8. Прописи које Друштво примењује у свом раду

- 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 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);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Закон о водама (Сл. гласник РС", бр. 91/2019 „Службени гласник РС“, 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018- др. закон);
- Закон о планирању и изградњи (Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - исправка, 64/2010 - УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - УС, 50/2013 - УС, 98/2013 - УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020 и 52/2021);
- Закон о заштити потрошача ("Службени гласник РС", бр. 88/2021);
- Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 - др. закон и 95/2018 - др. закон);
- Оснивачки акт привредног друштва Потиски водоводи-Tisza Menti Vizmuvek доо Хоргош (број 239-0001-ПТ од 05.07.2017.);
- ОДЛУКА О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА („Сл. Лист општине Кањижа“, бр. 11/2015, 2/2017 – др. одлука, 7/2017, 3/2018 и 25/2021);
- Правилник о организацији и систематизацији послова привредног друштва Потиски водоводи- Tisza Menti Vizmuvek доо Хоргош (број 190-0004 од 24.06.2021. године.);
- Колективни уговор привредног друштва Потиски водоводи- Tisza Menti Vizmuvek доо Хоргош (број 190-0001 од 27.05.2021.);
- Правила заштите од пожара (број 367-0001 од 02.08.2018.);
- Правилник о БИЗНР Анекс 1. Правилника о БИЗНР (број 491-0001-1/15 од 19.05.2016.);
- Правилник о евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала са листом категорија (број 415-0001 од 06.12.2021.);
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Правилник о измени и допуни правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама Потиски водоводи- Tisza Menti Vizmuvek доо Хоргош (број 416-0002/20 од 05.05.2021.);
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (број 44-0001 од 09.03.2021.);

- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената (број 416-0001 од 06.12.2021.)
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона и SIM картица у привредном друштву POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS (број 305-0002 од 12.09.2022.)
- Правилник о трошковима рекламе, пропаганде и репрезентације привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS (број 306-0001 од 12.09.2022.)
- Правилник о благајничком пословању привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS (број 307-0001 од 12.09.2022.)
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила у привредном друштву POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS (број 308-0001 од 12.09.2022.)
- Правилник о безбедности информационо – комуникационог система у привредном друштву POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS (број 309-0001 од 12.09.2022.)
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања у привредном друштву POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO Хоргош (бр 344-0001 од 03.10.2022.)
- Правилник о спречавању сукоба интереса у привредном друштву POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS (број 345-0001 од 11.10.2022.) и остали акти.

9. Услуге које Друштво пружа заинтересованим лицима

- Дистрибуција воде;
- Одвођење отпадних вода;
- Пречишћавање отпадних вода;
- Израда прикључака на водоводну мрежу;
- Израда прикључака на канализациону мрежу;
- Сервисирање водомера;
- Чишћење септичких јама;
- Грађевински радови у хидроградњи и Услуге механизације и транспорта;
- Одржавање путева у зимском периоду;
- Пројектовање.

10. Поступак пружања услуга

Све наведене услуге и делатности Друштво пружа:

- сопственом опремом која је стицана годинама и која се плански обнавља,
- стручним високошколским кадром који поседује државне и стручне испите, лиценце издате од стране Инжењерске коморе Србије и

- висококвалификованом радном снагом са дугогодишњим искуством на специјалним пословима, што чини успешно предузеће за обављање свих специјализованих послова из области комуналне делатности.

Друштво задовољава законске захтеве да би се бавило свим наведеним делатностима:

- поседује Лиценцу за обављање послова водоснабдевања и одвођења и пречишћавања отпадних вода коју издаје Министарство водопривреде РС
<https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/dokumenti/scan-20210412130613.pdf>
<https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/dokumenti/scan-20210412130548.pdf>
- поседује сертификате ИСО 9001, 14001 и НССР за безбедност животних намирница које је доказ високог квалитета пословања.

Дистрибуција воде

Дистрибуција воде, односно снабдевање водом за пиће је захватање, пречишћавање, прерада и испорука воде путем водоводне мреже до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент. Друштво у функцији вршиоца комуналне делатности врши испоруку здраве воде за пиће до корисника услуге непрекидно, 24 часа дневно, под условима и на начин уређен законом, прописима и стандардима донесеним на основу закона за ову област и у складу са његовим техничким могућностима и врши контролу исправности воде.

У 12 насеља територије Општине Кањижа (Кањижа, Хоргош, Фодор школа, Зимонић, Велебит, Ором и Ново село, Долине, Трешњевац, Тотово село, Мале Пијаце, Мартонош и Мали песак) водоснабдевање, одвођење и пречишћавање отпадних вода врши се под надзором Друштва од 1968. године. Водоснабдевањем на подручју МЗ Адорјан управља Месна заједница.

Основни задатак запослених је обезбеђење крајњих корисника водом за пиће довољних количина, одговарајућег квалитета и притиска, непрекидно, током 24 часа сваки дан. Ова услуга се врши црпљењем подземне воде из 20 бунара распоређених на 11 црпних станица на засебним извориштима, њеном обрадом и дистрибуцијом преко 260 км цеви водоводне мреже до домаћинстава, установа и привредних субјеката преко 11.800 прикључака. Домаћинства користе воду из јавне водоводне мреже за пиће, припрему хране, санитарне потребе, одржавање личне хигијене и хигијене стана, а у сеоским срединама, знатне количине се користе и за потребе домаћих животиња. Индустрија такође користи услуге Друштва тј. воду и то као додатак производима, за прање, хлађење, транспорт и за санитарне потребе радника, а неки привредни субјекат користи и сопствене бунаре. Пошто је покривеност јавном водоводном мрежом на нивоу 98% урбанизованих делова свих насеља на територији целе општине Кањижа и вода представља битну животну намирницу, запослени имају задатак да сви објекти водоснабдевања буду у функцији непрекидно, да санитарна безбедност буде на законски траженом нивоу и зато се врши редовно и инвестиционо одржавање свих објеката: ценовода, водоводних арматура и чворова, електротехничке опреме, опреме за аутоматско управљање и др. Одржавање и отклањање кварова на јавном водоводу врши Друштво у својству вршиоца комуналне делатности о свом трошку.

Одвођење отпадних вода

У насељима Кањижа и Хоргош усвојен је раздвојени систем канализације: отпадне воде фекалног порекла се сакупљају одвојено од атмосферских вода и све фекалне

употребљене воде које настају на територији насеља, одводе на уређаје за пречишћавање истих.

У ова два насеља постоји изграђена јавна фекална канализациона мрежа у укупној дужини од 82 км, 15 фекалних црпних станица, а на канализацију је прикључено 4800 домаћинстава, установа и привредних субјеката.

У свим насељима постоје делови канализације за одвођење атмосферских вода, која је делом изграђена као зацевљена атмосферска канализација а већим делом се одводи отвореним јарковима и каналима.

Запослени у Друштву врше редовно и инвестиционо одржавање свих елемената који чине јавну канализацију:

- прикључни водови на јавној површини који спајају објекат корисника са уличном канализацијом,
- улична канализација (главна и секундарна каналска мрежа) - водови које се налазе на уличним јавним површинама и на које се укључују прикључни водови,
- главни колектори на које се прикључују улични секундарни канализациони водови путем којих се отпадна вода транспортује до уређаја за пречишћавање, односно до водопријемника,
- посебни објекти канализације, као што су ревизиони силази, каскаде, црпне станице и
- опрема за електропогон и аутоматско праћење рада црпних станица.

Пречишћавање отпадних вода

Услуга пречишћавања отпадних вода врши се за отпадне воде фекалног порекла које су сакупљене на локацији насеља Кањижа и Хоргош на засебним уређајима.

Постројење за пречишћавање отпадних вода (ППОВ) у Кањижи пуштено је у рад 1991. године капацитета 4000 ЕС и од тада се Друштво бави и услугом пречишћавања отпадних вода. Кроз претходни период вршила се његова доградња и повећање капацитета од којих је последња завршена 2021. године а постигнути капацитет је 14.500 ЕС, што је било потребно због преоптерећења уређаја и пооштрених законских критеријума (за азот и фосфор). У насељу Хоргош у функцији је скромније постројење, капацитета 1000 ЕС.

Запослени у Друштву управљају радом и одржавају све објекте на постројењима: улазна грађевина, груба и фина решетка, аерациони базен, базен за дефосфоризацију, нитрификацију и денитрификацију, накнадни таложник, црпне станице, опрема за третман муља, електро опрема, опрема за аутоматско праћење рада уређаја (скада), узимају узорке за анализе испуштене отпадне воде по прописаном броју анализа код акредитоване лабораторије и др.

Третман отпадних вода се мора вршити ради постизања законом траженог квалитета испуштених вода по свим параметрима и ова делатност је веома битна са аспекта заштите животне средине од потенцијалних загађења из отпадне воде.

Израда прикључака на водоводну мрежу

На основу Општинске одлуке Друштво је именовано за извршиоца изградње кућних прикључака на јавну водоводну мрежу. Ова услуга подразумева изградњу прикључка на мрежу јавног водовода, који почиње од споја са уличном водоводном цеви, а завршава се у водомерном склоништу, иза водомера, а испред другог затварача. Прикључке одржава вршилац комуналне делатности о свом трошку, осим за квар који је настао кривицом корисника, који трошак сноси сам корисник.

Сваки водоводни прикључак има засебно и прописано оверен мерни инструмент- водомер. Прикључивање и демонтажа мерног инструмента врши искључиво вршилац комуналне делатности.

Израда прикључака на канализациону мрежу

На основу Општинске одлуке вршилац комуналне услуге -Друштво је именовано за извршиоца прикључка на јавну канализацију, који представља цевовод и објекте од цевовода јавне канализације до регулационе линије објекта на терет власника, односно корисника објекта.

На захтев власника, односно корисника објекта, вршилац комуналне делатности утврђује техничке услове за прикључење објекта на јавну канализацију, у складу са техничким условима и нормативима.

Сервисирање водомера

Друштво као вршилац комуналне делатности је дужан да врши периодични преглед (оверавање) мерног инструмента - водомера о трошку корисника, као и ванредне контроле уколико се за тим укаже потреба. Ова услуга подразумева демонтажу водомера из водомерног окна, припрему водомера за сервис, поправку, оверу водомера у акредитованој лабораторији и поновну монтажу водомера код корисника.

Чишћење септичких јама одговарајућом опремом

Пошто се у Хоргошу и Кањижи врши организовано сакупљање и одвођење отпадних вода путем канализационих објеката, а у осталим насељима не постоји изграђена фекална канализација, онда се у домаћинствима и привредним објектима употребљена вода упушта у индивидуалне септичке јаме. Ради спречавања и смањења ризика од загађења и утицаја на јавно здравље становника, Друштво се бави услугом пражњења септичких јама својом специјализованом опремом и одвожење ових садржаја на третман пречишћавања на ППОВ Кањижа или Хоргош.

Грађевински радови у хидроградњи и Услуге механизације и транспорта

Друштво са својом опремом и механизацијом: багери, комбиноване машине, утоваривач, камиони са дизалицом, специјалном опремом за снижавање нивоа подземне воде, за разупирање рова врши услуге:

- изградње колектора канализације, магистралних водоводних цевовода, опремање свих типова компликованих црпних станица и других хидрограђевинских објеката на слободном тржишту за трећа лица,
- специјализованих грађевинских, машинских и електро радова,
- специјалних радова на снижавању нивоа подземних вода,
- утискивања челичних цеви испод путева и железница,
- изградњу и одржавање уличних јаркова, пропуста, банкина, тротоара, зелених површина и др.

Друштво је познато по квалитету својих услуга по целој Војводини и многи инвеститори су додељивали компликоване специјализоване послове из области хидроградње управо на основу добрих референци из дугогодишњег периода. Тај имиџ квалитетног извођача се градио годинама и служи за добијање нових послова као подобност при конкурисању на расписане тендере јавних радова.

Ову услугу Друштво може да врши самостално на основу запослених са одговарајућим стручном спремом и обезбеђеним личним лиценцама које су законски прописане за ову врсту послова.

Одржавање путева у зимском периоду

Друштво са својом специјализованом опремом и средствима рада врши зимско одржавање општинских некатегорисаних путева и улица на целој територији Општине Кањижа.

Пројектовање

Услугу на изради пројектне документације и студија стратешких планова за изградњу водовода, канализације као и израда студија и пројеката за одвођење фекалних и атмосферских вода за целу територију Општине Кањижа и за трећа лица, Друштво може да врши на основу запослених са одговарајућим стручном спремом и обезбеђеним личним лиценцама које су законски прописане.

11. Преглед података о пруженим услугама

Друштво у Програму пословања, Првој и Другој измени Програма пословања има приказане податке о приходима из пружених услуга чији преглед је приказан у табели **Структура прихода** која следи, а која је саставни део Програма пословања:

Структура прихода

				у динарима		
Ред.бр.	Опис	План 2021.год	План 2022.год	I Измена плана за 2022 године	II Измена плана за 2022 године	III Измена плана за 2022 године
1	2	3	4	5	6	7
1	Приходи од продаја робе					
2	Приходи од дистрибуција воде	58.422.000	65.264.000	65.264.000	78.146.000	78.146.000
3	Приходи од одвођење отпадних вода	12.946.000	14.240.000	14.240.000	18.534.000	18.534.000
4	Приходи од пречишћав.отпад. Вода	12.946.000	14.240.000	14.240.000	18.534.000	18.534.000
5	Приходи од фиксна накнада за одрж.водомера	12.332.000	13.456.000	13.456.000	13.456.000	13.456.000
6	Приходи од прикључ.на водовод	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000

Информатор о раду
„POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“

7	Приходи од прикључ.на канализ.	1.600.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
8	Приходи по осталим основама водокан.	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000
9	Приходи од сервисир.водомера					
10	Приходи од чишћ. септ. Јама	1.400.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
11	Приходи од грађевински радови хидроград.	153.057.000	147.650.000	184.650.000	206.450.000	214.450.000
12	Приходи од одржав.путева у зимском периоду	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000
13	Приходи од пројектовање	0				
14	Приходи од услуге механизација и транспорт	200.000	100.000	100.000	100.000	100.000
15	Приходи по осталим основама хидроград.	5.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
16	Приходи од продаје бетонске елементи					
17	Смањење вред.залиха					
18	Приходи од закупнина					
19	Приходи од камата	750.000	150.000	150.000	150.000	150.000
20	Позитивне курсне разлике					
21	Остали финансијки приходи	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
22	Приходи од продаја постројења и опреме	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
23	Добици од продаје материјала	100.000				
24	Наплаћена отписана потражив					
25	Приходи од смањења обавеза					
26	Остали непоменути приходи	950.000	950.000	950.000	950.000	950.000

27	Приходи од усклађив.вредн.некретн.					
28	Приходи од усклађив.потражив					
	Укупни приходи	274.953.000	275.800.000	312.800.000	356.070.000	364.070.000

12. Подаци о приходима и расходима

Друштво у Програму пословања има приказане податке о приходима и расходима чији линк је:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/finansija/2022/program_poslovanja_2022-406_0001.pdf

Друштво у Првој измени Програма пословања има приказане податке о приходима и расходима чији линк је:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/finansija/2022/Prva_izmena_programa_poslovanja_za_2022._godinu.pdf

Друштво у Другој измени Програма пословања има приказане податке о приходима и расходима чији линк је:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/finansija/2022/druga_izmena_p_poslovanja_za2022.pdf

Друштво у Трећој измени Програма пословања има приказане податке о приходима и расходима чији линк је:

<https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/finansija/2022/scan-20221115104139.pdf>

Извештај независног ревизора и редован годишњи финансијски извештај за 2021. годину

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/finansija/2022/izv_nezavis_rev_red_god_fin_izv_za_2021scan-20220808093554.pdf

13. Подаци о јавним набавкама

2021. година

План јавних набавки за 2021. годину:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Plan_javnih_nabavki-08.01.2021.pdf

План набавки на које се Закон не примењује за 2021. годину:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Plan_nabavki_na_koje_se_ZJN_ne_primenjuje_i_izuzete_nabavke-08.01.2021.pdf

План јавних набавки – ВЕРЗИЈА 2 за 2021. годину: прва измена од 15.06.2021. године

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Izmenjena_verzija_plana_javnih_nabavki-15.06.2021.pdf

План набавки на које се Закон не примењује за 2021. годину: прва измена од 15.06.2021. године:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Plan_nabavki_na_koje_se_ZJN_ne_primenjuje_i_izuze_te_nabavke-prva_izmena-15.06.2021.pdf

План јавних набавки – ВЕРЗИЈА 3 за 2021. годину: друга измена од 11.10.2021. године

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Plan_javnih_nabavki-11.10.2021.pdf

План набавки на које се Закон не примењује за 2021. годину: друга измена од 11.10.2021. године:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Plan_nabavki_na_koje_se_ZJN_ne_primenjuje_i_izuze_te_nabavke-druga_izmena-11.10.2021.pdf

2022. година

План јавних набавки за 2022. годину:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Plan_javnih_nabavki_2022_za_sajt.pdf

План набавки на које се Закон не примењује за 2022. годину:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Plan_nabavki_na_koje_se_ZJN_ne_primenjuje_i_izuze_te_nabavke_za_2022-za_sajt.pdf

План јавних набавки – ВЕРЗИЈА 2 за 2022. годину: прва измена од 28.04.2022. године

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Izmenjena_verzija_plana_javnih_nabavki_2022_za_sajt_.pdf

План јавних набавки – ВЕРЗИЈА 3 за 2022. годину: друга измена од 05.07.2022. године

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Izmenjena_verzija_plana_javnih_nabavki_bez_procenjenih_vrednosti-druga_izmena.pdf

План набавки на које се Закон не примењује – ВЕРЗИЈА 2 за 2022. годину: друга измена од 05.07.2022. године за 2022. годину:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Plan_nabavki_na_koje_se_ZJN_ne_primenjuje_i_izuze_te_nabavke_2022_za_sajt_DRUGA_IZMENA.pdf

План јавних набавки – ВЕРЗИЈА 4 за 2022. годину – трећа измена од 03.11.2022. године за 2022. годину:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Izmenjena_verzija_plana_javnih_nabavki_bez_procenjenih_vrednosti-treca_izmena.pdf

План набавки на које се Закон не примењује – ВЕРЗИЈА 3 за 2022. годину: трећа измена од 03.11.2022. године за 2022. годину:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/Plan_nabavki_na_koje_se_ZJN_ne_primenjuje_i_izuze_te_nabavke_2022_za_sajt_TRECA_IZMENA.pdf

Портал јавних набавки: <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

14. Подаци о државној помоћи

„POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ до сада није користило средства државне помоћи иу виду субвенција и донација.

15. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима

Друштво у Програму пословања има приказане податке о исплаћеним зарадама и другим примањима чији линк је у наставку:

https://www.vodaho.rs/jsr/dokumenti/finansija/2022/program_poslovanja_2022-406_0001.pdf

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

Исплата по месецима 2021.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ**			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада
I	80	6.750.735	84.384	76	6.476.305	85.215	3	103.960	34.653	1	170.470	170.470
II	80	6.577.333	82.217	76	6.191.856	81.472	3	219.914	73.305	1	165.563	165.563
III	79	7.239.118	91.634	75	6.812.309	90.831	3	238.634	79.545	1	188.175	188.175
IV	79	7.039.522	89.108	74	6.550.730	88.523	4	307.914	76.979	1	180.878	180.878
V	79	6.733.215	85.231	73	6.141.562	84.131	5	418.071	83.614	1	173.582	173.582
VI	79	7.210.676	91.274	73	6.596.362	90.361	5	433.436	86.687	1	180.878	180.878
VII	78	7.349.722	94.227	72	6.711.832	93.220	5	456.621	91.324	1	181.269	181.269
VIII	77	7.225.340	93.836	71	6.586.145	92.763	5	458.089	91.618	1	181.106	181.106
IX	80	7.205.343	90.067	72	6.533.341	90.741	7	490.733	70.105	1	181.269	181.269
X	80	7.010.168	87.627	72	6.274.564	87.147	7	561.715	80.245	1	173.889	173.889
XI	81	7.231.000	89.272	72	6.500.000	90.278	8	550.000	68.750	1	181.000	181.000
XII	81	7.468.000	92.198	72	6.700.000	93.056	8	580.000	72.500	1	188.000	188.000
УКУПНО	953	85.040.172	1.071.074	878	78.075.006	1.067.736	63	4.819.087	909.324	12	2.146.079	2.146.079
ПРОСЕК	79	7.086.681	89.256	73	6.506.251	88.978	5	401.591	75.777	1	178.840	178.840

Трошкови запослених

Р.бр.	Трошкови запослених	План 01.01-31.12.2021.	Реализација (процена) 01.01-31.12.2021.
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	69.851.582	62.802.167
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	94.572.952	85.040.172
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	110.783.124	99.625.318

Информатор о раду
„POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“

4.	Број запослених по кадровској евиденцији - УКУПНО*	95	81
4.1.	- на неодређено време	54	49
4.2.	- на одређено време	41	32
5	Накнаде по уговору о делу	250.000	0
6	Број прималаца накнаде по уговору о делу*	3	0
7	Накнаде по ауторским уговорима	40.000	30.000
8	Број прималаца накнаде по ауторским уговорима*	1	1
9	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима		
10	Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима*		
11	Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора		
12	Број прималаца накнаде по основу осталих уговора*		
13	Накнаде члановима скупштине		
14	Број чланова скупштине*		
15	Накнаде члановима надзорног одбора	607.600	607.600
16	Број чланова надзорног одбора*	3	3
17	Накнаде члановима Комисије за ревизију		
18	Број чланова Комисије за ревизију*		
19	Превоз запослених на посао и са посла	360.000	260.000
20	Дневнице на службеном путу	190.000	52.500
21	Накнаде трошкова на службеном путу	50.000	0
22	Отпремнина за одлазак у пензију	820.000	798.000
23	Број прималаца отпремнине	3	3
24	Јубиларне награде	3.900.000	3.853.000
25	Број прималаца јубиларних награда	13	14
26	Смештај и исхрана на терену	300.000	0
27	Помоћ радницима и породици радника	100.000	71.000
28	Стипендије		
29	Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима		
30	Трошкови стручног усавршавања запослених	551.000	

Накнаде Надзорног одбора у нето износу

динара

Месец	Надзорни одбор реализација 2021. година				Надзорни одбор план 2022 година			
	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова
	1+(2*3)	1	2	3	1+(2*3)	1	2	3
I	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
II	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
III	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
IV	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
V	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
VI	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2

Информатор о раду
„POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“

VII	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
VIII	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
IX	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
X	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
XI	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
XII	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2
УКУПНО	384.000	144.000	120.000	24	384.000	144.000	120.000	24
ПРОСЕК	32.000	12.000	10.000	2	32.000	12.000	10.000	2

Накнаде члановима Надзорног одбора на месечном нивоу:

2021. година

Председник: 12.000,00 динара нето

Члан: 10.000,00 динара нето

Члан: 10.000,00 динара нето

2022. година

Председник: 12.000,00 динара нето

Члан: 10.000,00 динара нето

Члан: 10.000,00 динара нето

Зарада запослених руководиоца организационих јединица и директора

Назив радног места за руководиоци кадар	основни коеф.	додатни коеф.	укупни коеф.
руководилац сектора финансија	2,55	0,08	2,63
руководилац сектора општих, правних и имовинских послова	2,55		2,55
руководилац сектора водоканал	2,55		2,55
руководилац сектора хидроградње	2,55		2,55
руководилац сектора техничке припреме - одговорно лице за БИЗНР	2,55	0,25	2,80
руководилац техничког ресора	2,63	0,42	3,05
директор	3,65		3,65

Основна зарада запосленог утврђује се као производ:

- 1) коефицијента посла
- 2) вредности радног часа
- 3) 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, која од јануара 2022. године износи 201,22 динара/час, у нето износу.

16. Подаци о средствима рада

Подаци из књиговодствене евиденције основних средстава:

ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ				
Ред.бр.	Назив	Набавна вредност	Исправка вредност	Садашња вредност
1	Објекти водовода и канализације	283 060 418,51	167 190 567,14	115 869 851,37
2	Објекти за дистрибуцију електричне енергије	2 554 434,03	2 528 483,86	25 950,17
3	Објекти за вршење комуналних делатности	90 250 629,36	59 721 317,03	30 529 312,33
4	Бараке и остали објекти за привремени смештај	13 090 432,53	5 380 919,54	7 709 512,99
	УКУПНО	388 955 914,43	234 821 287,57	154 134 626,86
ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА				
Ред.бр.	Назив	Набавна вредност	Исправка вредност	Садашња вредност
1	Опрема у погонима и радионицама за обраду, прераду и дораду	7 203 635,36	6 916 178,24	287 457,12
2	Канцеларијска опрема	8 903 563,10	7 674 211,76	1 229 351,34
3	Транспортна средства	107 536 805,00	77 945 224,42	29 591 580,58
4	Опрема за водовод и канализацију	42 674 519,27	27 546 842,32	15 127 676,95
5	Опрема за заштиту на раду и противпожарну заштиту	299 805,53	299 805,53	0,00
6	Опрема за грађевинарство	48 920 076,81	46 333 990,75	2 586 086,06
7	Остала непоменута опрема	33 265 151,22	29 880 357,28	3 384 793,94
8	Алат и инвентар	3 171 594,29	1 986 185,50	1 185 408,79
	УКУПНО	251 975 150,58	198 582 795,80	53 392 354,78
	УКУПНО : ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ И ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА:	640 931 065,01	433 404 083,37	207 526 981,64

17. Чување носача информација

У „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ се све информације настале у раду или у вези са радом чувају у папирној форми у архиви Друштва, у складу са Правилником о евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала са листом категорија (број 415-0001 од 06.12.2021. године) и Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената (број 416-0001 од 06.12.2021. године).

Информације и подаци у електронској форми, настали у раду или у вези са радом „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“, чувају се у електронској бази података. Дневним бакуп–ом података се обезбеђује резервна копија података са рачунара.

На интернет страници „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ објављују се информације настале у раду или у вези са радом Друштва:
<https://www.vodaho.rs/jsr/index.php>

18. Врсте информација у поседу

„POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ поседују информације настале у раду или у вези са радом Друштва. Друштво користи интегрални информациони систем (ЕП) на ОРАЦИЕ платформи, који садржи следеће информационе подсистеме: Деловодник, Финансијско књиговодство, Финансијска оператива (улазне и излазне фактуре, понуде, улазни и излазни ПДВ, Обрачун камата, Основна средства, Благајна, Кадровска евиденција, Материјално и магацинско пословање, Обрачун зарада, Јавне набавке.

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

Лична карта

https://www.vodaho.rs/jsr/index.php?option=com_content&view=article&id=110&Itemid=114

Вести

https://www.vodaho.rs/jsr/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=1&Itemid=93

Контакти

https://www.vodaho.rs/jsr/index.php?option=com_content&view=article&id=68&Itemid=95

Документи

https://www.vodaho.rs/jsr/index.php?option=com_content&view=article&id=96&Itemid=108

Јавне набавке

https://www.vodaho.rs/jsr/index.php?option=com_content&view=article&id=101&Itemid=111

Извештај о финансијском пословању

https://www.vodaho.rs/jsr/index.php?option=com_content&view=article&id=105&Itemid=113

19. Врсте информација којима Друштво омогућава приступ

Све информације којима „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“ располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Друштво 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.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Адреса за пријем поште: Железничка 22, 24 410 Хоргош

Адреса за пријем електронске поште: hroffice@vodaho.rs

Телефон: 024 792 050

Факс: 024 792 348

Радно време „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS“:
радним даном од 7 до 15 часова.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Душан Глишић дипл.економиста - директор, број телефона: 024 792 084, е-маил: dusan.glisic@vodaho.rs

Свако може поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Приступ информацијама се може остварити увидом у документацију и достављањем копије документације. Друштво може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови умножавања износе. Друштво је дужно 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. Друштво је обавезно да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Поступање по захтеву за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја Друштво 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).

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

Хоргош, дана 16.11.2022. године

Директор
Душан Глишић дипл.економиста

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 ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), 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 докумената.

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

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Адреса за пријем поште: Железничка 22, 24 410 Хоргош

Адреса за пријем електронске поште: hroffice@vodaho.rs

Телефон: 024 792 050

Факс: 024 792 348

Радно време „POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS”:
радним даном од 7 до 15 часова.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама
од јавног значаја: Душан Глишић дипл.економиста - директор, број телефона:
024 792 084, е-маил: dusan.glisic@vodaho.rs

Свако може поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Приступ информацијама се може остварити увидом у документацију и достављањем копије документације. Друштво може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови умножавања износе. Друштво је дужно 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. Друштво је обавезно да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Поступање по захтеву за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја Друштво 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).

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

Хоргош, дана 16.11.2022. године



Директор
Душан Глишић дипл.економиста