

ЈКП Паркинг сервис Врање

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Врање 28. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	27
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	28
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	30
15. Чување носача информација	32
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	46
20. Подаци о државној помоћи	48
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	49

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

JKП Паркинг сервис Врање

Адреса (улица и број)

Иве Лоле Рибара 1

Поштански број

17500

Седиште

Врање

Матични број (МБ)

21250848

Порески идентификациони број (ПИБ)

109833199

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

kontakt@parkingvranje.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.parkingvranje.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07,00-15,00

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

на сваком паркиралишту постоје паркинг места за особе са инвалидитетом, а зграда управе налази се на приземљу, не постоји сметња да је користе особе са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

28.11.2022

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

Весна Георгиева Митева

Контакт телефон

065/8006263

Адреса електронске поште

vesnamiteva07@gmail.com

Радно место, положај

Руководилац службе за опште и правне послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Дејан Манић

Контакт телефон

066/6494850

Адреса електронске поште

dejan.manic.manda@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организација рада и радних места у предузећу предвиђена су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Дејан Манић

Контакт телефон

064/1366282

Адреса електронске поште

dejan.manic.manda@gmail.com

Назив функције

в.д.директор-а

Опис функције

1. представља и заступа предузеће,
 2. организује и руководи процесом рада,
 3. води пословање предузећа,
 4. одговара за законитост рада предузећа,
 5. предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење,
 6. предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење,
 7. предлаже финансијске извештаје,
 8. извршава одлуке надзорног одбора,
 9. бира извршног директора и помоћника директора,
 10. закључује уговор о раду са извршним директором и помоћника директора, у складу са законом којим се уређују радни односи,
 11. доноси акт о систематизацији,
 12. закључује колективни уговор предузећа,
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статута предузећа

Руководилац**Име и презиме**

Драган Јањић

Контакт телефон

064/8907800

Адреса електронске поште

dragan.janjic@parkingvranje.rs

Назив функције

извршни директор

Опис функције

- обједињује послове на организовању и усклађивању процеса рада и одговоран је за рад сужбе за опште и правне послове и финансијско рачуноводствене и комерцијалне послове;
- предлаже програм рада служби као и мере за његово спровођење;
- издаје и контролише радне налоге у одсуству директора;
- парафира предмете који иду на потпис директору из надлежности послова које обавља;
- учествује у изради планова и програма и прати њихово остваривање, непосредно координира и усклађује рад служби;
- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;

- остварује координацију са Градским органима управе и другим предузећима;
- остварује и координира сарадњу са МУП-ом и инспекцијама;
- сачињава извештаје о свом делокругу рада директору Предузећа и Надзорном одбору;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора.

Руководилац

Име и презиме

Дејан Стојановић

Контакт телефон

060/0357092

Адреса електронске поште

dejcavr@gmail.com

Назив функције

Координатор службе за опште и правене послове, службе финансијско-рачуноводствене и комерцијалне послове и служба за експлоатацију контролу паркиралишта

Опис функције

- Помаже директору у вези са руковођењем и контролисањем рада у службама;
- предлаже мере за унапређење пословања;
- предлаже мере за реализацију програма;
- парафира предмете који иду на потпис директору из надлежности послова које обавља;
- учествује у изради планова и прати њихово остваривање;
- непосредно координира и усклађује рад служби по овлашћењу директора;
- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;
- одговоран је за повезивање радних процеса у предузећу;
- одговоран је за компатибилност свих софтверских решења;
- као и усклађивање софтверских решења са програмским задацима и повезивање рачуноводног програма са смс софтвером;
- као и другим софтверима и програмима који се користе у предузећу;
- стара се о ажурирању и одржавању сајта предузећа;
- остварује координацију са Градским органима управе и другим предузећима;
- остварује и координира сарадњу са МУП-ом и инспекцијама;
- сачињава извештаје о свом делокругу рада директору Предузећа и Надзорном одбору;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Весна Георгиева Митева

Контакт телефон

065/8006263

Адреса електронске поште

vesnamiteva07@gmail.com

Назив функције

Руководилац службе за опште и правне послове

Опис функције

- Организује, руководи и контролише рад службе;
- предузима потребне мере у циљу спровођења законитости;
- предлаже и извршава план и програм рада службе;
- прати и координира рад свих организационих целина у служби;
- усклађује рад службе са другим службама;
- предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- организује распоред рада у оквиру службе;
- стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора;
- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;
- парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности;
- учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа;
- организује и руководи пословима везаним за обезбеђивање правног статуса Предузећа;
- прати одговарајуће законске прописе;
- припрема одговарајуће уговоре и општа акта Предузећа (Правилнике, одлуке, наредбе);
- стара се о примени закона у свим областима;
- остварује сарадњу са органима градске управе и установама и организацијама;
- прати послове везане за утужење дужника;
- по потреби сарађује са судовима, адвокатима и извршитељима;
- врши израду Плана набавки за календарску годину, јавних набавки, набавки мале вредности и набавки на које се закон не примењује;
- врши израду конкурсне документације за реализацију јавних набавки и набавки мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама;
- врши спровођење поступака набавки на које се закон не примењује;
- врши објављивање претходних расписа, јавних позива, одлука о закљученим уговорима у јавним гласилима и на Порталу јавних набавки;
- врши спровођење и реализација покренутих поступака јавних набавки, набавки мале вредности и набавки на које се закон не примењује;
- врши контролу спровођења поступака набавки на које се закон не примењује;
- врши контролу објављивање претходних расписа, јавних позива, одлука о закљученим уговорима у јавним гласилима и на Порталу јавних набавки;
- закљученим уговорима у јавним гласилима и на Порталу јавних набавки;
- врши контролу спровођења и реализацију покренутих поступака јавних набавки, набавки мале вредности и набавки на које се закон не примењује;
- саставља полугодишњи и годишњи извештај о спроведеним јавним набавкама;
- обавља и друге послове по налогу директора;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Весна Петровић

Контакт телефон

065/3694036

Адреса електронске поште

vessna.petrovic@gmail.com

Назив функције

Руководилац службе за финансијско рачуноводствене и комерцијалне послове

Опис функције

- Организује, руководи и контролише рад службе;
- предузима потребне мере у циљу спровођења законитости;
- предлаже и извршава план и програм рада службе;
- прати и координира рад свих организационих целина у служби;

- усклађује рад службе са другим службама;
- предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- организује распоред рада у оквиру службе;
- стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора;
- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању и одговоран је за исправност финансијског дела Програма пословања;
- парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности;
- учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору предузећа и доставља извештаје надлежним у органима Градске управе;
- одговоран је за тачност и благовременост доставе свих финансијских и пореских обрачуна;
- врши спровођење и учествује у креирању финансијске политике;
- израђује и врши контролу извештаја у финансијској области;
- врши контролу реализације прихода и расхода;
- координира обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
- учествује у изради финансијског плана предузећа; доставља извештаје надлежним у органима Градске управе; учествује у креирању кредитне политике предузећа;
- прати приливе и одливе средстава од свих извора;
- врши контролу и оверу финансијских докумената;
- израђује оперативне извештаје о финансијском пословању;
- учествује у изради рачуноводствене политике;
- стара се о усклађивању контног оквира са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима;
- израђује периодичне обрачунае и завршни рачун;
- прати промене на имовини;
- стара се и одговоран је за израду пореских пријава пореза на имовину и пореза на додатну вредност и доставу истих управи прихода;
- израђује порески биланс као и пријаве пореза на добит, односно доходак грађана;
- прати рокове подношења пријава и извештаја надлежним институцијама;
- стара се о ажурном књижењу свих пословних промена на имовини, капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа;
- прати израду и наплату израђених ситуација;
- организује спровођење пописа основних средстава;
- припрема извештаје о усаглашењу стања обавеза и потраживања;
- учествује у изради Плана набавки за календарску годину, јавних набавки, набавки мале вредности и набавки на које се закон не примењује;
- прати спровођење и реализација покренутих поступака јавних набавки, набавки мале вредности и набавки на које се закон не примењује;
- прати регистровање фактура у централном регистру као и рокове за измирење новчаних обавеза;
- стара се о стабилности новчаних прилива кроз политику односа са купцима ради наплате доспелих потраживања применом расположивих механизма наплате;
- стара се о ажурном књижењу свих пословних промена на имовини, капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа;
- организује спровођење пописа имовине и обавеза;
- редовно прати пословно-финансијске регулативе и контролише законитост пословања;
- стара се о сталном унапређењу пословних процеса и процедура;
- учествује у успостављању финансијског управљања и контроле са задатком да се обезбеди остварење циљева кроз пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- стара се о правилној примени закона из области пореза, рачуноводства и девизног пословања;
- по потреби учествује у припреми материјала за седнице Надзорног одбора;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Горан Трајковић

Контакт телефон

065/3403215

Адреса електронске поште

gorantr72@gmail.com

Назив функције

Руководилац службе за експлоатацију и контролу паркиралишта

Опис функције

- Организује, руководи и контролише рад службе;
- предузима потребне мере у циљу спровођења законитости;
- предлаже и извршава план и програм рада службе;
- прати и координира рад свих организационих целина у служби;
- усклађује рад службе са другим службама;
- предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- организује распоред рада у оквиру службе;
- стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора;
- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;
- парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности;
- учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа;
- остварује координацију са Градским органима управе и другим предузећима;
- остварује и координира сарадњу са МУП-ом и инспекцијама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

ЈКП Паркинг сервис Врање основано је ради обављање услужне делатности у копненом саобраћају-шифра 52.21, које је регистровано у Агенцији за привредне регистре БД 101706/2016 од 20.12.2016 године.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Одлука о јавним паркиралиштима (Сл.гласник града Врања бр.44/16 од 30.12.2016 године)

Опис овлашћења

Наплата паркирања за коришћење јавних паркиралишта, на отвореним и затвореним јавним паркиралиштима на територији града Врања, као и уклањање непрописно паркираних возила.

Опис обавеза

Предузеће је дужно да одржава, уређује, опрема и обележава јавна паркиралишта, и то обележи јавна паркиралишта, вертикалном и хоризонталном саобраћајном сигнализацијом, у складу са прописима о безбедности саобраћаја, врши уклањање непрописно паркираних возила, по налогу полицијског службеника или градског комуналног инспектора.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Одлука о издавању у закуп гаража број 02-217/2017-10 од 10.11.2017 године.

Опис овлашћења

-издавање у закуп гаража у јавној својини Града Врања,

-уређивање закуподавног односа

Опис обавеза

спровођење поступка издавања у закуп гаража, закључивање уговора о закупу са закупцем конкретне гараже.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Закључак Градског већа број 06-260/1/2022-04 од 15.12.2021

за вредност радног часа за обрачун основних зарада у јавним предузећима, чији је оснивач град

Врање.

Напомена

предузеће је у обавези да поступа и по одлукама и закључцима градског већа и Скупштине града Врања.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Предузеће у свом раду поступа у складу са одлуком о оснивању, Одлуком о јавним паркиралиштима и Одлуком о издавању у закуп гаража. Планови и програми рада утврђују се финансијским планом за односну годину, у коме се предвиђају очекивани приходи и расходи, за односну годину, на основу показатеља из предходне године и програму рада за наредну годину.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Одлука о оснивању ЈКП „Паркинг сервис“ Врање број 02-279/2016-13 од 25-11-2016 године

Сажет опис поступања

Одлуком о оснивању ЈКП „Паркинг сервис“ Врање број 02-279/2016-13 од 25-11-2016 године, ЈКП Паркинг сервис осниван је као јавно комунално предузеће за обављање делатности управљања јавним паркиралиштима и обезбеђивања јавног осветљења, као комуналних делатности од општег интереса, а Одлуком Скупштине града Врања о изменама и допунама одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Врање број 02-235/2018-10 од 18.12.2018. године, престаје обавеза обезбеђивања јавног осветљења, тако да предузеће наставља са управљањем јавним паркиралиштима и издавањем у закуп гаража.

Конкретни примери о поступању

Контролор паркирања, који приликом провере возила на паркиралишту утврди да за неко возило није плаћено паркирање (путем СМС поруке, паркинг карте, месечне карте), издаје посебну паркинг карту, која се причвршћује испод брисача ветробранског стакла корисника и врши фотографисање возила. Издата посебна паркинг карта корисник возила је у обавези да плати у року од 8 дана, те уколико не плати у том року истом се шаље опомена, а касније уколико не плати ни по опомени, покреће се судски поступак.

Статистички и други подаци

ПРЕГЛЕД ПРУЖЕНИХ УСЛУГА У 2021

Статистика уплата SMS порукама за период 01.01.2021.-31.12.2021. године, и то:

- јануар 2021- 31676 SMS порука,
- фебруар 2021- 32563 SMS порука,
- март 2021- 33091 SMS порука,
- април 2021- 34443 SMS порука,
- мај 2021- 39048 SMS порука,
- јун 2021- 42453 SMS порука,
- јул 2021- 47070 SMS порука,
- август 2021- 48572 SMS порука,
- септембар 2021- 47464 SMS порука,
- октобар 2021- 45666 SMS порука,
- новембар 2021- 52042 SMS порука,
- децембар 2021- 61784 SMS порука.

Статистика издатих посебних паркинг карти ППК за период 01.01.2021.-31.12.2021. године:

- јануар 2021- 1780 издатих,

-фебруар 2021- 1483 издатих,
 -март 2021- 1357 издатих,
 -април 2021- 1336 издатих,
 - мај 2021- 1534 издатих,
 -јун 2021- 1605 издатих,
 -јул 2021- 1554 издатих,
 -август 2021- 1518 издатих,
 -септембар 2021- 1693 издатих,
 -октобар 2021- 1657 издатих,
 -новембар 2021- 1811 издатих,
 -децембар 2021- 1945 издатих

Месечна карта: У првој зони издате су 1.098 месечних карата, у другој зони 3054, и 22 универзалне (прва и друга зона).

Годишња паркинг карта: за прву зону купило је 59 правних лица, у другој зони 36, а универзалну (прву и другу зону) 58.

На гаражи код хотела Врање издате су 168 месечних карата физичким лицима, и 120 правним лицима.

Повлашћене станарске карте: 2417.

Инвалидске паркинг карте (ИПК)- издате су 170

Захтеви за рекламацијом: 2936, позитивно решени 2933, одбијени -3.

Број издатих гаража у закуп-314

Број уклоњених возила-1864.

Број покушаја уклањања-412.

Пружене услуге у 2022 године: Статистика уплата SMS порукама за период

01.01.2022.-30.09.2022. године, и то: јануар 2022- 42796 SMS порука, фебруар 2022- 44.642 SMS порука, март 2022- 54.223 SMS порука, април 2022- 47.750 SMS порука, мај 2022-48.392 SMS порука, јун 2022- 48.623 SMS порука, јул 2022- 48.345 SMS порука, август 2022- 53.543 SMS порука, септембар 2022- 46.558 SMS порука. Статистика издатих и наплаћених ППК за период 01.01.2022.-30.09.2022. године: јануар 2022-1285 издатих, фебруар 2022- 1292 издатих, март 2022-1678 издатих, април 2022-1582 издатих, мај 2022- 1665 издатих, јун 2022- 1574 издатих, јул 2022- 1428 издатих, август 2022- 1990 издатих, септембар 2022-1802 издатих. У току 2022. године, у периоду од 01.01.2022 до 30.09.2022. године, у првој зони физичким лицима издате су 1.828 месечних карата, правним лицима-72; једну годишњу карту; у другој зони физичким лицима издате су 724, правним лицима 9; и у универзалној зони (прва и друга зона), физичким лицима издате су 20 карти, правним лицима 18 и 4 годишње карте. На гаражи код хотела Врање издате су 167 месечних карата. Број издатих Повлашћених станарских карата: 2077. Број издатих инвалидских паркинг карти (ИПК)-115. Број захтева за рекламацијом: 1062, од чега позитивно решених 1047, одбијених 15. Број издатих гаража у закуп: 314, број укупно уклоњених возила-795, број покушаја уклањања 328.

пружене услуге
СМС порука
посебне паркинг карте
месечне карте
годишње карте
повлашћене станарске карте
инвалидске карте ИПК
захтеви за рекламацијом
издате гараже у закуп
уклоњена возила

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
предузеће крајем године израђује финансијски план за наредну годину

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://parkingvranje.rs/finansijski-izvestaji/finansijski-plan-poslovanja-javnog-komunalnog-preduzeca-parking-servis-vranje-za-2022-god/>

Напомена

Сагласност на планове и извештаје о раду предузећа даје Скупштина града Врања.

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Одлука о јавним паркиралиштима, бр.34-1/2016-13 од 29.12.2016

Линк

http://parkingvranje.rs/wp-content/uploads/2020/06/Odluka_o_javnim_parkiralistama.pdf

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Одлука о давању у закуп гаража бр.02-217/2017-10 од 10.11.2017 године

Линк

<https://parkingvranje.rs/pravni-ovir-poslovanja/odluka-o-davanju-u-zakup-garaza/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016 и 88/19); Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018); - Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – Одлука УС и 55/2014, 96/2015 – др. закон и 9/2016 – Одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/20-др.закон); Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/2004, 86/2004, 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014-усклађени дин.изн., 68/2014 – др. закон, 142/2014,5/2015- усклађени дин.изн., 83/2015, 5/2016 – усклађ. дин. изн., 108/2016, 7/2017-усклађ. дин. изн., 113/2017, 13/2018 – усклађени дин.изн., 30/2018 и 4/2019 – усклађени дин. Изн., 72/19, 8/20-ускл.дин.изн. И 153/20); Закон о раду („Службени гласник РС“, број 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 („Службени гласник РС“, број 91/2019); Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/19 и 44/2021- др.закон); Закон о ревизији („Службени гласник РС“, број 73/2019); - Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018); Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Службени гласник РС, број 93/2012); Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018); Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 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 и 149/2020); Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 27/2014); Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2022. годину, јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса („Службени гласник РС“, бр. 124/2020);

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут ЈКП „Паркинг сервис“ Врање бр.2016-4/2 од 30.11.2016.године (сагласност Скупштине бр.02-324/2016-13 од 06.12.2016;

-Пословник о раду Надзорног одбора ЈКП „Паркинг сервис“ Врање;

-Колективни уговор ЈКП Паркинг сервис Врање број 2021-934 од 10.03.2021 године,

-Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова;

-Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке; -Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
-Акт о процени ризика;
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама; -Одлука о радном времену;
-Правилник о условима и начину коришћења службених мобилних телефона;
-Кодекс понашања;
као и свих осталих општих аката донетих на нивоу Предузећа у складу са позитивним законским прописима

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Финансијски план пословања Јавног комуналног предузећа Паркинг сервис Врање за 2022 године
<https://parkingvranje.rs/finansijski-izvestaji/finansijski-plan-poslovanja-javnog-komunalnog-preduzeca-parking-servis-vranje-za-2022-god/>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Финансијски план пословања Јавног комуналног предузећа Паркинг сервис Врање за 2023 годину

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Свим заинтересованим лицима услуге се пружају у складу са донетим одлукама и правилницима, који су објављени на званичној презентацији предузећа.

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Управљање јавним паркиралиштима на територији града Врања

Опис пружања услуге

Управљање јавним паркиралиштима обухвата: пружање услуга паркирања и наплате накнада за паркирање на отвореним и затвореним паркиралиштима, уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа, као и пренос хаварисаних и напуштених возила, као и услуге преноса путничких аутомобила услед саобраћајне незгоде, неисправности и слично.

Услуге могу да користе сва физичка и правна лица.

Плаћање услуга врши се путем СМС порука, куповином паркинг карте, месечном картом, станарском картом.

· SMS ПОРУКА. Детаљније о упутство за слање SMS поруке можете видети на: <https://www.parkingvranje.rs>

Паркинг карта: може се купити на благајни предзећа и то радним данима од 07:00 до 21:00 часова и суботом од 09,00 до 14,00 часова или неком од киоска који продају паркинг карте, за JKП Паркинг сервис

Месечна и станарска карта могу се купити на благајни предзећа и то радним данима од 07:00 до 21:00 часова и суботом од 09,00 до 14,00 часова.

Инвалидска паркинг карта може се добити на благајни предзећа и то радним данима од 07:00 до 21:00 часова и суботом од 09,00 до 14,00 часова, на основу поднетог захтева и достављених доказа о испуњењу услова.

ЦЕНОВНИК УСЛУГЕ: Комплетан ценовник можете видети на: <https://www.parkingvranje.rs> (кликом на опцију „ценовник“).

„ПАУК“ СЛУЖБА ОДВОЖЕЊЕ/ ПОМЕРАЊЕ ВОЗИЛА За све информације у вези са возилима која су уклоњена по налогу овлашћених органа, као и за пријаву непрописно паркираних возила обратите се корисничком центру на број: 017/420-200. Приликом преузимања возила на плацу JKП „Паркинг сервис“ у улици Радничкој, неопходно је доставити на увид личну карту и саобраћајну дозволу. Возила се могу преузети сваког дана, 24 часа. Захтев за уклањање напуштених и хаварисаних возила, могу упутити власници за сопствена возила, док остали суграђани захтеве за уклањање нерегистрованих, односно напуштених возила, упућују директно саобраћајној полицији на бројеве телефона: 017/401-525.

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

Назив услуге

Управљање гаражама у јавној својини

Опис пружања услуге

издавање у закуп гаража у јавној својини града Врања обухвата гараже у јавној својини, у Блок

Пошта банка, К.С.Првовенчаног, 22.Децембар, Центар месне заједнице, блоку 28, Моша Пијаде, Трг Братства јединства, Оца Јустина Поповића, Доктора Димитрије Јовчића(бивше Лењинове), Есперанто, Булевар Николе Тесле(бивше Париске комуне).

Закупци гаража могу бити физичка и правна лица, са којима се потписује уговор о закупу.

За информације везане за закуп гараже, заинтересовано лице може се обратити лично у просторијама предузећа, канцеларији број 4, или на телефон, 017/420-200.

Напомена

Услуге које пружа предузеће могу да користе физичка и правна лица, у складу са важећим одлукама.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Предузеће пружа услуге паркирања на јавним паркиралиштима, а наплата се врши у виду СМС порука, паркинг карти, дневних карата за прву и другу зону, месечних карти, посебних паркинг карата, накнада за уклањање возила, за покушај уклањања, као и наплату накнада у виду закупа, по основу издавања у закуп гаража у јавној својини.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
СМС поруке	515872	434872		
годишње карте	153	5		
инвалидске карте	170	115		
месечне карте	4174	2711		
посебне паркинг карте	19561	14296		
уклоњених возила	1864	795		
покушај уклањања	412	328		
станарске карте	2417	2077		
закуп гаража	314	314		
захтев за рекламацијом	2936	1047		

Додатни подаци о пруженим услугама

захтев за решавање рекламација

Предузете мере

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

по тим правним средствима

У предузећу формирана је комисија која једном недељно разматра поднете захтеве за решавање рекламација, и уколико постоји основ усваја захтеве и сторнира издате посебне паркинг карте, а уколико не постоји основ, издате посебне паркинг карте остају у евиденцији ради наплате.

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
Инспекторат за рад

Основ за покретање
поступање по службеној дужности по наводима из анонимне представке у погледу коришћења права из радног односа

Резултат извршеног надзора

нема правног основа за предузимање управних мера против послодавца

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
инспекторат рада

Основ за покретање

поступање по захтеву вишег јавног тужилаштва

Резултат извршеног надзора

упућивање на примену одредаба Закона о раду у погледу утврђивања степена стручне спреме за рад на конкретним пословима.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
инспекторат за рад

Основ за покретање

поступање по службеној дужности по наводима из представке у погледу испуњености услова за распоређивање запослених.

Резултат извршеног надзора

нема услова за налагање и предузимање управних мера против послодавца.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2021

Врста ревизије пословања
интерна-финансијски извештај за 2021

Основ за покретање
редовна ревизија финансијског извештаја по законским прописима

Резултат извршене ревизије

Финансијски извештаји приказују истинито и објективно, по свим материјално значајним питањима финансијски положај друштва на дан 31.12.2021 године, у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања и прописима Републике Србије.

Ревизорски извештај

може се добити на образложени захтев, у служби финансија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

6 просторија у згради градске управе, ул.Иве Лоле Рибара 1, Врање

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник**

Основ коришћења

власник непокретности је оснивач- град Врање

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Половно путничко возило марке Citroen Berlingo”,br.šasiје:VF7GB9NWC94325134 -власник, по основу уговора

Половно путничко возило марке “FORD MONDEO”,br.šasiје:WFOEXXGBBE8G20239-корисник, по уговору о уступању моторног возила на коришћење

Специјално возило за уклањање непрописно паркираних возила-ПАУК,

марке”IVEKO DAILY”,Br.šasiје : ZCFC70Dooo589343, власник, по основу уговора

Специјално возило за уклањање непрописно паркираних возила-ПАУК ZASTAVA Br.šasiје: VX1D45, корисник, на основу закључка Градског већа о давању на коришћење,

Контејнер санитарни-власник, по основу уговора

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“ Врање основано је Одлуком о оснивању јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Врање број.02-279/2016-13 од 25.11.2016 године (Сл.гласник града Врања број 35/16), како би се све већи проблеми паркирања у Врању, решавали на озбиљан и систематичан начин.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа "Паркинг сервис" Врање

Година доношења

2016

Место објављивања

Службени гласник града Врања

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://parkingvranje.rs/podaci-o-preduzecu/>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Дејан Манић

Контакт телефон

064/1366282

Адреса електронске поште

dejan.manic.manda@gmail.com

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

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Униформисани запослени у предузећу, који могу доћи у додир са грађанима због природе свог посла, су Контролори паркирања, Инкасанти и радници на уклањању непрописно паркираних возила „Паук“-а, код којих се на униформама, поред препознатљивог логотипа Предузећа, може видети и натпис сиве боје „ПАРКИНГ СЕРВИС“. Униформе су тамно плаве боје са сивим детаљима.

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

На седницама Надзорног одбора, могу присуствовати чланови надзорног одбора, директор предузећа, као и известиоци по питањима о којима се одлучује на седници.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти
дозвољено, уз обавезно обавештење предузећа о томе пре него што снимање почне

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
интернет страница предузећа	све информације	Ограничен у складу са законом	неће се омогућити приступ, за акте објављене на интернет страници предузећа
посебне паркинг карте	посебна паркинг карта за конкретно возило, провера у систему	Омогућен без ограничења	кориснику возила
уклоњено возило	увид у фотографије за конкретно возило	Ограничен у складу са законом	само власнику или кориснику возила
рекламације	одлука по захтеву	Омогућен у начелу без ограничења	подносиоцу захтева
СМС поруке	провера порука у систему за конкретно возило	Омогућен без ограничења	кориснику паркирања
закуп гараже	слободне гараже, услови издавања	Омогућен без ограничења	физичким и правним лицима, који су заинтересовани за закуп гаража
станарске карте	услови за издавање	Омогућен без ограничења	
месечне карте	услови за издавање	Омогућен без ограничења	
инвалидске паркинг карте	услови за издавање	Ограничен у складу са законом	
корисници паркиралишта	регистарске ознаке, адреса	Ограничен у складу са законом	само за потребе предузећа

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

подаци о корисницима паркиралишта

Основ успостављања

сертификат о приступу сервера базе података Министарству унутрашњих послова

Врста података који се прикупљају

за конкретну регистарску ознаку, прикупљају се податке о власнику возила(име, презиме, адреса пребивалишта, ЈМБГ)

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

Начин и могућност приступа подацима
само овлашћеном лицу предузећа

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
фотографије уклоњених возила специјализованим возилом "Паук"

Основ успостављања
путем софтвера

Врста података који се прикупљају
регистарска ознака и марка возила

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа
фотографије сачињене од стране руковоаоца специјалним возилом "Паук", извор података из надлежности предузећа

Начин и могућност приступа подацима
само овлашћеном лицу, као и на писани захтев странака у поступку уклањања возила

Напомена

Податке из базе података и регистара, могу се дати на писаном захтеву, само учеснику у поступку.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Документација настала у раду предузећа може бити у папирном или електронском облику.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Улазна и излазна документација везана за рад предузећа, која је у папирном облику је разнородна и налази се на различитим местима и чува се на различите начине.

Документација настала у раду конкретне службе чува се у односној служби у којој је настала.

Књиговодствена и финансијска документација налази се у служби финансија.

Документација везана за пословање предузећа: досијеа запослених, документација о регистрацији предузећа, документација о спроведеним јавним набавкама, о поступцима пред судом, јавним извршитељима, чува се у правној служби.

Документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Посебну заштиту уживају:

- папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама, плаћањима и сл., чувају се у посебне картонске кутије-регистраторе, на којима је означен садржај.

- подаци у електронском облику и подаци на серверима заштићени су корисничком шифром, која је доступна само овлашћеном лицу.

Место чувања

- документација која настане у раду конкретне службе чува се у канцеларији те службе.

Документација у електронској форми чува се на чврстим дисковима рачунара

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду предузећа налазе се најзначајније врсте докумената, који су према локацији и начину чувања података подељени у две групе:

а) подаци ускладиштени на радним станицама

б) подаци ускладиштени на серверима.

Носаче информација за чување података за зонско паркирање чува провајдер, ангажован од стране предузећа.

Носач информација

Врста носача информација

Предузеће поседује фотографије уклоњених возила у електронском облику.

Начин чувања

приступ је омогућен само овлашћеном лицу, заштићени су корисничком шифром.

Место чувања

Фотографије се складиште на серверу електронских докумената.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

у предходном периоду примљени су различити захтеви за приступ информацијама од јавног значаја.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

потписани уговори са адвокатима и копије уговора,
Тражилац информације - физичка лица и адвокати.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://parkingvranje.rs/kontakt/>

Инфо-сервис

важна обавештења за јавност објављују се на <https://parkingvranje.rs/category/vesti/>

Сервисне информације могу се добити на тел. 017/420-200

рекламације у вези пружених услуга могу се доставити на е/maill
reklamacije@parkingvranje.rs

Напомена

по захтевима одговорено писаним путем, уз достављање доказа.

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, може се поднети на званичном обрасцу, у складу са важећим Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети путем поште, непосредно на писарници, канцеларија број 4 или путем електронске поште.

Поштанска адреса

17500

Број факса

017/420-200

Адреса за пријем електронске поште

kontakt@parkingvranje.rs

Тачно место

Врање, Иве Лоле Рибара 1, канцеларија број 4

Напомена

захтеви који нису поднети у складу са Законом, неће бити узети у разматрање.

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Предузеће је самофинансирајуће и потребна финансијска средства за рад обезбеђује наплатом својих услуга. Приходи и расходи предузећа планирају су финансијским планом на који сагласност даје Скупштина града Врања.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
сопствени						пословни приходи	100.220.000,00	62.799.000,00	
					61	приходи од продаје производа и услуга	100.220.000,00	62.681.000,00	
					610,612,614	приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	100.220.000,00	62.681.000,00	
					64 и 65	остали пословни приходи	1.686.000,00	118.000,00	
					1014+1015+1016+1020+1021+1022+1023+1024	пословни расходи	98.553.000,00	66.613.000,00	
					51	трошкови	6.780.000,00	4.876.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						материјала горива и енергија			
					52	трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	71.767.000,0 0	50.592.000,0 0	
					520	трошкови зарада и накнада зарада	41.352.000,0 0	31.154.000,0 0	
					521	трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	6.678.000,00	5.052.000,00	
					52, осим 520 и 521	остали лични расходи и накнаде	23.737.000,0 0	14.386.000,0 0	
					540	трошкови амортизациј е	2.271.000,00	1.663.000,00	
					53	трошкови производних услуга	8.715.000,00	4.931.000,00	
					55	нематеријалн и трошкови	9.020.000,00	4.551.000,00	

ЈКП Паркинг сервис Врање

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					1001-1013	пословни добитак	1.667.000,00	0	
					1013-1001	пословни губитак	0	3.814.000,00	
					1028+1029+1 030+1031	пословни приходи	1	0	
					1033+1034+1 035+1036	финансијски расходи	400.000,00	197.000,00	
					562	расходи камата	400.000,00	197.000,00	
					1027-1032	добитак из финансирањ а	0	0	
					1032-1027	губитак из финансирањ а	400.000,00	197.000,00	
					67	остали приходи	6.000.000,00	6.421.000,00	
					57	остали расходи	6.000.000,00	8.225.000,00	
					1001+1027+1 039+1041	укупни приходи	106.220.000, 00	69.220.000,0 0	
					1013+1032+1 040+1042	укупни расходи	104.953.000, 00	75.035.000,0 0	
					1043-1044	добитак из редовног пословања пре опорезивањ а	1.267.000,00	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					1044-1043	губитак из редовног пословања пре опорезивања	0	5.815.000,00	
					69-59	позитиван нето ефекат на резултат по основу добитка пословања које се обуставља, промена рачуноводствених политика и исправки	0	74.000,00	
					1045-1046+1047-1048	добитак пре опорезивања	1.267.000,00	0	
					1046-1045+1048-1047	губитак пре опорезивања	0	5.741.000,00	
					721	порески расход периода	190.000,00	0	
					1049-1050-1051-1052+1053-1054	нето добитак	1.077.000,00	0	
					1055-1049+1051+1052-10	нето губитак	0	5.741.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					53+1054				

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
сопствени					1002+1005+1 006+1009-10 10+1011+101	пословни приходи	91.986.000,0 0	83.685.000,0 0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					2				
					61(1005)	приходи од продаје производа и услуга	90.300.000,0 0	81.999.000,0 0	
					64 и 65	остали пословни приходи	1.686.000,00	1.686.000,00	
					1014+1015+1 016+1020+10 21+1022+102 3+1024	пословни расходи	86.371.000,0 0	80.880.000,0 0	
					51	трошкови материјала, горива и енергије	7.240.000,00	6.397.000,00	
					52	трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	58.935.000,0 0	57.573.000,0 0	
					540	трошкови амортизациј е	2.025.000,00	2.032.000,00	
					53	трошкови производних услуга	9.965.000,00	7.902.000,00	
					55	нематеријалн и трошкови	8.206.000,00	6.976.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					1001-1013	пословни добитак	5.615.000,00	2.805.000,00	
					66(1033+1038+1039)	финансијски приходи	2	1	
					669	остали финансијски приходи	2	0	
					662	приходи од камата	0	1	
					1033+1034+1035+1036	финансијски расходи	865.000,00	541.000,00	
					562	расходи камата	865.000,00	541.000,00	
					1032-1027	губитак из финансирања	863.000,00	540.000,00	
					683,685 и 686	приходи од усклађивања вредности финансијске имовине која се исказује по фер вредности кроз биланс успеха	226.000,00	1.988.000,00	
					583, 585 и 586	расходи од усклађивања вредности финансијске имовине која се исказује	0	964.000,00	

ЈКП Паркинг сервис Врање

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						по фер вредности кроз биланс успеха			
					67	остали приходи	5.000.000,00	3.958.000,00	
					57	остали расходи	7.976.000,00	10.806.000,00	
					1001+1027+1039+1041	укупни приходи	0	89.632.000,00	
					1013+1032+1040+1042	укупни расходи	0	93.191.000,00	
					1043-1044	добитак из редовног пословања пре опорезивања	2.002.000,00	0	
					1044-1043	губитак из редовног пословања пре опорезивања	0	3.559.000,00	
					1045-1046+1047-1048	добитак пре опорезивања	2.017.000,00	0	
					1046-1045+1048+1047	губитак пре опорезивања	0	3.618.000,00	
						порез на	303.000,00	0	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<https://parkingvranje.rs/finansijski-izvestaji/finansijski-plan-poslovanja-javnog-komunalnog-preduzeca-parking-servis-vranje-za-2022-god/>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Јавне набавке у предузећу планирају се у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређењу поступка јавних набавки у предузећу.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	Уступање људских ресурса	19.387.972	отворени	1.квартал	79600000	PC228	портал ЈН	не	
услуге	Имплементација информационог система за наплату и контролу паркирања путем СМС-а	3.500.000	отворени	1.квартал	48000000	PC228	портал ЈН	не	
добра	Набавка горива	1.200.000	отворени	1.квартал	09132100	PC228	портал ЈН	не	
радови	Изградња паркиралишта у ул.Димитрије Јовчића крак	7.800.000	отворени	2.квартал	45223300	PC228	портал ЈН	не	

Верзија плана

1

Датум усвајања

05.01.2022

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени	Уступање људских ресурса	19.387.972	19.371.707,88	13.845.636,07	G2 FALCON 2017 doo	22.02.2022
отворени	Инплементација информационог система за наплату и контролу паркирања путем СМС-а		3.500.000,00	1.246.869,43	Đoković softver doo	27.04.2022
отворени	Набавка горива	1.200.000	1.136.510,00	1.063.936,63	Лукоил Србија	22.02.2022

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Исплата зарада у предузећу врши се на основу одредаба Колективног уговора предузећа, Закона о раду и Закључка Градског већа Града Врање 06-260/1/2022-04 од 15.12.2021 године.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
в.д.директор-а		99.192,24
извршни директор		71.418,41
Координатор службе за опште и правне послове, службе финансијско-рачуноводствене и комерцијалне послове и службе за експлоатацију и контролу паркиралишта		71.418,41
руководилац службе за опште и правне послове		71.418,41
Руководилац Служба за финансијско рачуноводствене и комерцијалне послове		71.418,41
Руководилац службе за експлоатацију и контролу паркиралишта		66,128,16

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
служба правних и општих послова	266.496,49
служба за финансијско рачуноводствене и комерцијалне послове	426.195,99
служба за експлоатацију и контролу паркиралишта	1.010.784,70

Напомена

приказани подаци односе се на исплаћену зараду за месец октобар 2022 године, у нето износу.