



Јавно предузеће
за развој градске општине Гроц
Гроцка

Број: 1132

Датум: 03.08 2021

Медијски центар „Жиг инфо“
Пударци
Ул.14. октобра бр.2

Предмет: Достава информација

На основу Решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности бр.071-01-3618/2020-03 од 26.07.2021.год. обавештавамо Вас да ЈП за развој градске општине Гроцка нема документ у коме је садржан списак свих запослених и радно ангажованих по било ком основу.

ЈП за развој градске општине Гроцка има матичну књигу запослених у којој су садржани подаци о имену и презимену запосленог, датуму и месту рођења, школској спреми и документу на основу којег заснивају или на основу кога им престаје радни однос. Не водимо посебну евиденцију за лица ангажована ван радног односа.

На дан достављања Вашег захтева бр.1861 од 18.11.2020.год. у Предузећу је било укупно 13 запослених, од чега 12 на неодређено време и 1 на одређено време, док је по уговору о делу ангажовано 1 лице.

На дан 18.11.2020.год. запослени у предузећу су:

- Ружа Мркић, директор, дипломирани менаџер, опис посла:

- 1) директор представља и заступа Предузеће;
 - 2) организује и руководи процесом рада и води пословање предузећа;
 - 3) одговара за законитост рада Предузећа;
 - 4) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
 - 5) предлаже финансијске извештаје, извештаје о пословању и годишњи обрачун;
 - 6) извршава одлуке Надзорног одбора;
 - 7) бира извршне директоре
 - 8) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са Законом о раду
 - 9) доноси акт о систематизацији
 - 10) врши и друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом.
- Бруто зарада запослене на дан 18.11.2020.год. износи 156.564,75 дин.

- Радосав Стојановић, саветник директора, струковни менаџер опис посла:

- 1) координира потребе Предузећа са секретаријатима градске управе града Београда;
 - 2) координира на пројектима који су везани за ЈКП града Београда и другим предузећима са којима Предузеће сарађује;
 - 3) обавља и друге послове по налогу директора.
- Бруто зарада запосленог на дан 18.11.2020.год. износи 83.365,65 дин.



ЈП за развој градске општине Гроцка

- Златица Симић, руководица службе рачуноводства и економско-финансијских послова, дипломирани економиста, опис посла:

- 1) учествује у изради биланса и завршног рачуна;
 - 2) издаје потребна документа која се односе на наплату прихода и дуговања Предузећа према повериоцима;
 - 3) води финансијско-оперативне послове;
 - 4) води разне евиденције везане за финансијско пословање;
 - 5) учествује у изради периодичног и завршног рачуна;
 - 6) вођење евиденције стања пословног простора;
 - 7) праћење и вођење евиденције плаћања свих обвезника по уговорима за изградњу водоводне и канализационе мреже, санација улица, када изградња инфраструктуре иде посредством Предузећа;
 - 8) праћење и вођење евиденције плаћања свих обвезника по уговорима везаним за привремено коришћење земљишта;
 - 9) припрема података за израду Програма и планова;
 - 10) обавља и друге послове по налогу директора.
- Бруто зарада запослене на дан 18.11.2020.год. износи 97.598,81 дин.

- Милица Бркић, стручни сарадник за послове финансија, мастер економиста, опис посла:

- 1) учествује у изради биланса и завршног рачуна;
 - 2) припрема документацију за јавне набавке у оквиру стручне спреме;
 - 3) води разне евиденције везане за финансијско пословање;
 - 4) прати законске прописе у области финансија и рачуноводства и предлаже усклађивање општих аката са истим;
 - 5) обавља и друге послове по налогу директора.
- Бруто зарада запослене на дан 18.11.2020.год. износи 89.465,57 дин.

- Сања Јелић, виши референт за утврђивање и наплату прихода, струковни економиста, опис посла:

- 1) води евиденцију стања пословног простора;
 - 2) учествује у изради финансијског плана и извештаја о раду; организује наплату прихода;
 - 3) прати евиденцију плаћања свих обвезника по уговорима за изградњу водоводне, канализационе и путне мреже;
 - 4) праћење евиденције плаћања свих обвезника по уговорима везаним за привремено коришћење земљишта;
 - 5) израђује опомене и обавештења за плаћања у доцњи, везана за све врсте уговора које предузеће закључује са физичким и правним лицима;
 - 6) обавља и друге послове по налогу директора.
- Бруто зарада запослене на дан 18.11.2020.год. износи 75.223,41 дин.

- Јасминка Богдановић, руководилац службе правних, општих и послова јавних набавки, дипломирани правник, опис посла:

- 1) руководи радом службе;
- 2) стара се о спровођењу одлука и закључака предузећа у складу са законским прописима;
- 3) обавља стручно-аналитичке, нормативне и имовинско-правне послове;



ЈП за развој градске општине Гроцка

- 4) организује и усмерава рад извршилаца у служби и одговоран је за ефикасност рада;
 - 5) организује потпуну запосленост у служби;
 - 6) обезбеђује повезаност послова службе са другим службама предузећа, са органима управе и другим предузећима;
 - 7) прати реализацију уговора о извођењу радова и других уговора; прати и предлаже измене Правилника о коефицијентима у складу са прописима и финансијским планом;
 - 8) обавља и друге послове по налогу директора.
- Бруто зарада запослене на дан 18.11.2020.год. износи 97.598,81 дин.

- Драгана Миланковић, сарадник за опште послове, дипломирани менаџер; опис посла:

- 1) води евиденцију путева и улица на територији ГО Гроцка и у ту сврху сарађује са надлежним институцијама;
 - 2) прикупља изјаве и сагласности физичких лица о одрицању од дела непокретности, оверене код јавног бележника, у сврху проширења и изградње путева и улица;
 - 3) води евиденцију меница као средства обезбеђења на основу уговора о закупу пословног простора и у току спровођења јавних набавки које организује Предузеће;
 - 4) води контролни лист о документацији у току спровођења поступка јавних набавки;
 - 5) један примерак контролног листа чува у предмету одређене јавне набавке, а други у архиви;
 - 6) по потреби врши надзор на извршењу радова и услуга које обављају Добављачи са којима Предузеће закључи уговор;
 - 7) за потребе редовног и ванредног пописа врши контролу евиденције потрошње горива, пређених километара, уља и резервних делова;
 - 8) у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду обавља послове пружања прве помоћи;
 - 9) обавља и друге послове по налогу директора.
- Бруто зарада запослене на дан 18.11.2020.год. износи 85.398,96 дин.

- Радивој Марковић, службеник за јавне набавке, инжењер информатике, опис посла:

- 1) учествује у припреми годишњег плана набавки;
 - 2) спроводи поступак јавне набавке мале и велике вредности;
 - 3) води евиденцију о јавним набавкама;
 - 4) припрема и израђује акта неопходна за спровођење поступка јавне набавке;
 - 5) води записник о отварању понуда;
 - 6) припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке;
 - 7) сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
 - 8) обавља и друге послове по налогу директора.
- Бруто зарада запосленог на дан 18.11.2020.год. износи 83.365,65 дин.

- Гојка Стојановић, референт за административне послове, гимназија, опис посла:

- 1) прима захтеве странака из надлежности предузећа и исте прослеђује стручним службама;



ЈП за развој градске општине Гроцка

- 2) фотокопира и скернира документацију за службу којој припада;
- 3) прима и отпрема сву пошту;
- 4) води деловодни протокол;
- 5) води евиденцију запослених који су на годишњем одмору или одсуствују из другог разлога (карнет);
- 6) саставља периодичне извештаје о утрошку поштарине;
- 7) стара се о архиви;
- 8) води евиденцију о печатима и штамбиљима Предузећа и одговара за правилну употребу истих;
- 9) за потребе предузећа припрема требовање потрошног материјала за хигијену, репрезентацију и канцеларијски материјал;
- 10) води евиденцију требовања ради редовног и ванредног пописа;
- 11) прима испоручени требовани материјал, потписује потврду о пријему робе и исту прослеђује служби финансија;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора.

Бруто зарада запослене на дан 18.11.2020.год. износи 54.899,33 дин.

- Батрић Коматина, возач, техничар друмског саобраћаја, опис посла:

- 1) одржава техничку исправност свих возила и припрема исте за технички преглед и регистрацију;
- 2) стара се о одржавању свих возила и инвентара за возила;
- 3) одржава путничка возила (прање, подмазивање, замена гума, уља итд.)
- 4) води евиденцију о пређеним километрима, утрошку горива, уља и резервних делова;
- 5) обавља курирске послове за Предузеће;
- 6) води евиденцију службених мобилних телефона;
- 7) по налогу директора сарађује са Добављачима ради набавке, замене или поправке службених телефона;
- 8) у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду обавља послове пружања прве помоћи;
- 9) води рачуна о садржају кутије прве помоћи у складу са Законом и роковима важења материјала за прву помоћ;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора.

Бруто зарада запосленог на дан 18.11.2020.год. износи 50.832,71 дин.

- Симо Илић, сарадник за саобраћајне послове, наставник практичне наставе, опис посла:

- 1) контактира са Секретаријатом за саобраћај и Секретаријатом за инспекцијске послове;
- 2) предлаже и сугерише промене режима саобраћаја у зависности од потреба (оптерећеност саобраћајница, потребе привременог затварања саобраћајница услед одржавања манифестација, прослава, спортских или других културно-уметничких дешавања);
- 3) координира над извођењем радова на изградњи сеоских, пољских и других некатегорисанох путева;
- 4) врши контролу стања коловоза и саобраћајне сигнализације;
- 5) води катастар путева и сигнализације
- 6) обавља и друге послове по налогу директора.

Бруто зарада запосленог на дан 18.11.2020.год. износи 75.232,41 дин.



ЈП за развој градске општине Гроцка

- Владимир Радосављевић, стручни сарадник за послове пројектовања, дипломирани инжењер архитектуре, опис посла:
- 1) обавља најсложеније стручно - аналитичке послове који се односе на планирање и уређење општине;
 - 2) ради на изради просторних и урбанистичких планова, анализа, студија и програма који служе као основа на изради услова за примарно и секундарно уређење грађевинског земљишта, све у складу са задацима Јавног предузећа;
 - 3) врши контролу пројеката извођача радова и њихову примену;
 - 4) обавља и друге послове по налогу директора.
- Бруто зарада запосленог на дан 18.11.2020.год. износи 89.465,57 дин.

- Љубомир Јовичић, инжењер енергетике и информатике, дипломирани инжењер енергетике, опис посла:
- 1) У складу са Законом објављује податке и одржава интернет страницу предузећа;
 - 2) Ради на развоју и одржавању информационог система унутар предузећа, као и на одржавању и унапређењу софтвера (осим софтвера службе рачуноводства);
 - 3) Учествоје у изради пројеката енергетског система за изградњу објеката чију изградњу и доградњу финансира општина;
 - 4) Сарађује се ЈП Јавно осветљење по питању јавне расвете на територији општине Гроцка и у ту сврху прати стање на терену;
 - 5) Приликом изградње објеката које финансира општина, врши контролу на постављању електроинсталација;
 - 6) Разврстава и складишти отпад предузећа у складу са Законом;
 - 7) Предаје електронски отпад овлашћеном лицу и води евиденцију о кретању електронског отпада кроз законом прописане обрасце;
 - 8) Чува комплетирани документ о кретању електронског отпада најмање две године;
 - 9) Обавља и друге послове по налогу директора.
- Бруто зарада запосленог на дан 18.11.2020.год. износи 89.465,57 дин.

У Предузећу је на дан 17.11.2020.год. на основу уговора о делу ангажована Гордана Петковић, за одржавање пословног простора. Бруто зарада именоване на месечном нивоу износи 18.867,93 дин.

Прилог- фото. Уговор о раду и уговора о делу

У Гроцкој, 03.08.2021.год

Лице одговорно за давање информација
од јавног значаја


Богдановић Јасминка дипл.правник



ДИРЕКТОР

Борко Бали мастер грађ.инж.