

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ЗА ПОДЗЕМНУ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ УГЉА  
РЕСАВИЦА**



# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ЈАНУАР 2023**

## САДРЖАЈ :

<b>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈП ПЕУ РЕСАВИЦА И ИНФОРМАТОРУ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈП ПЕУ .....</b>	<b>5</b>
2.1 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ ЈП ПЕУ .....	5
2.2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РУДНИКА У ЈП ПЕУ .....	6
2.3 ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА.....	11
2.4 ОПИС ПОСЛОВА СЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА.....	14
<b>3. ПОДАЦИ О ПРЕДВИЂЕНОМ И СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ .....</b>	<b>23</b>
<b>4. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИОЦА ЈП ПЕУ.....</b>	<b>24</b>
4.1 ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР И ИЗВРШНИ ДИРЕКТОРИ ЈП ПЕУ.....	24
4.2 ДИРЕКТОРИ РУДНИКА И РУКОВОДИОЦИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА.....	34
4.3 СЕКРЕТАРИ РУДНИКА.....	41
<b>5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ЈП ПЕУ.....</b>	<b>43</b>
<b>6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....</b>	<b>45</b>
<b>7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....</b>	<b>46</b>
<b>8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И     ОБАВЕЗА.....</b>	<b>48</b>
<b>9. ПРОПИСИ У ПРИМЕНИ ПРИ ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ЈП ПЕУ .....</b>	<b>49</b>
9.1 ОПШТИ АКТИ У ЈП ПЕУ.....	51
<b>10. УСЛУГЕ КОЈЕ ЈП ПЕУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....</b>	<b>52</b>
<b>11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....</b>	<b>53</b>
<b>12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....</b>	<b>54</b>
<b>13. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....</b>	<b>55</b>
13.1 ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У 2020. ГОДИНИ.....	55
13.2 ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У 2021. ГОДИНИ.....	59
13.3 ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2022. - 30.06.2022. ГОДИНЕ.....	62
<b>14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ЈП ПЕУ.....</b>	<b>64</b>

<b>15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....</b>	<b>65</b>
<b>16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....</b>	<b>67</b>
<b>17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....</b>	<b>70</b>
<b>18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</b>	<b>71</b>
<b>19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ЈП ПЕУ.....</b>	<b>72</b>
<b>20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈП ПЕУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....</b>	<b>87</b>
<b>21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА - ПРИСТУП.....</b>	<b>90</b>
21.1 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	93
21.2 ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ КАД ЈП ПЕУ НИЈЕ ПОСТУПИЛО/НИЈЕ ПОСТУПИЛО У ЦЕЛОСТИ/ ПО ЗАХТЕВУ.....	94
21.3 ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ЈП ПЕУ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	95

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈП ПЕУ РЕСАВИЦА И ИНФОРМАТОРУ

Пословно име:	Јавно предузеће за подземну експлоатацију угља Ресавица
Адреса-Седиште:	Ул. Петра Жалца 2, 35237 Ресавица
Претежна делатност:	Експлоатација мрког угља и лигнита
Матични број:	<b>17507699</b>
ПИБ:	<b>103084723</b>
ЈББК:	<b>82531</b>
Ресорно министарство:	Министарство рударства и енергетике
e-mail:	<a href="mailto:kabinet@jppeu.rs">kabinet@jppeu.rs</a>
web адреса:	<a href="http://www.jppeu.rs">www.jppeu.rs</a>

Информатор о раду Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица (у даљем тексту: **Информатор о раду**) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10и 105/21 ) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ( „Службени гласник РС“, број: 10/22 ).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Саша Спасић дипломирани правник, в.д. директора ЈП ПЕУ Ресавица.

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор:

- Извршни директор за економско-финансијске послове - Лидија Стошић из домена економско-финансијских послова,
- Извршни директор за КОП - Маја Јевтић из домена правних послова,
- Извршни директор за комерцијалне послове - Владимир Милошевић из домена комерцијалних послова,
- Извршни директор за техничке послове - Слободан Митић из домена техничких послова,
- Извршни директор за БЗР - Милан Дубочанин из домена безбедности и здравља на раду.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја ЈП ПЕУ је Срђан Милановић, e-mail: [srdjan.milanovic@jppeu.rs](mailto:srdjan.milanovic@jppeu.rs), телефон: 035/8627-524 локал 233 или 035/8627-532 адреса: Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

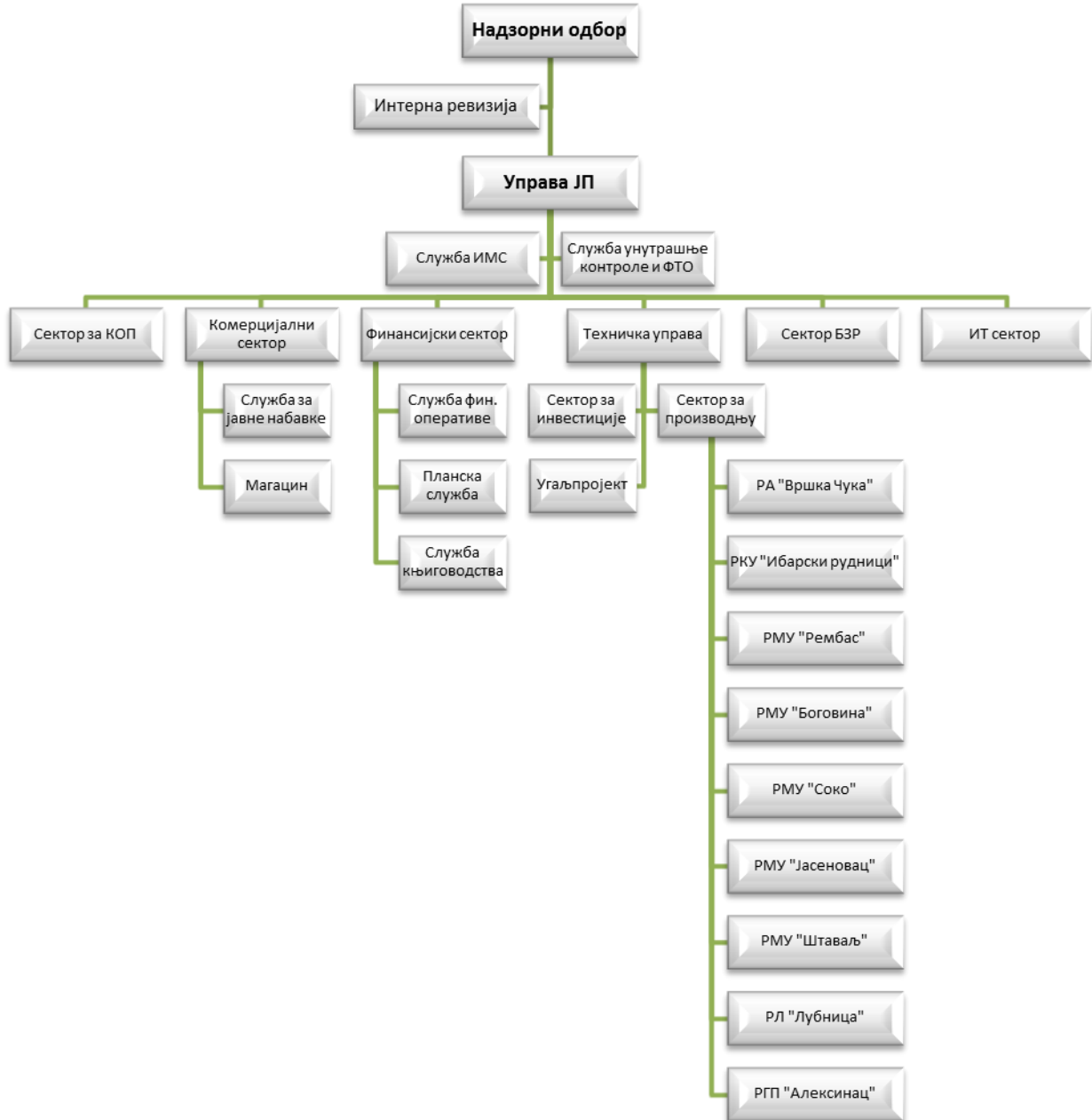
Информатор о раду је објављен је на сајту ЈП ПЕУ априла 2016. године, а последњи пут ажуриран а марта 2017. године. Датум последње провере ажурности и измене података: 31.01.2023. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ЈП ПЕУ: [www.jppeu.rs](http://www.jppeu.rs) и адреси : [www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs) на порталу Јединственог информационог система Информатора о раду.

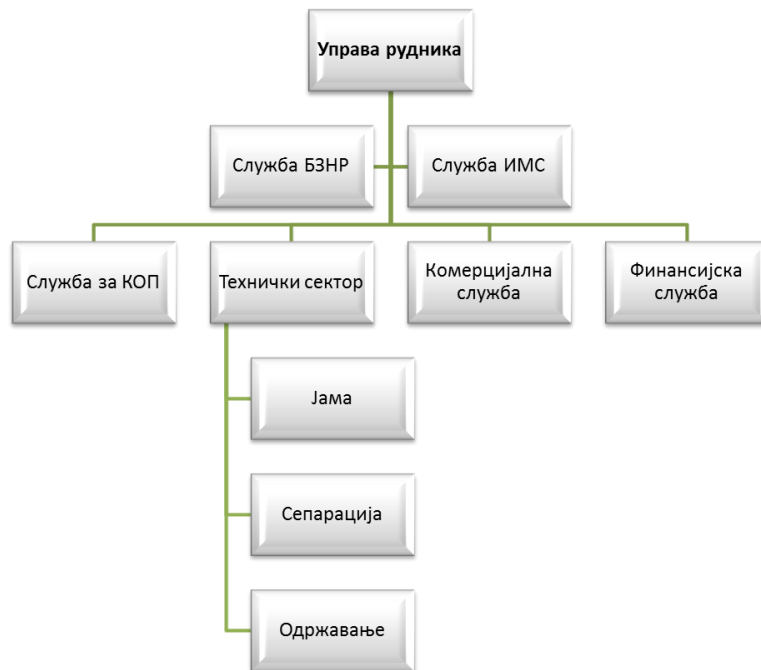
Заинтересовано лице може остварити увид у Информатор о раду или набавити штампану копију Информатора о раду уз накнаду нужних трошкова штампања, у просторијама ЈП ПЕУ у Ресавици, ул. Петра Жалца бр.2, канцеларија број 105.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПОДЗЕМНУ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ УГЉА

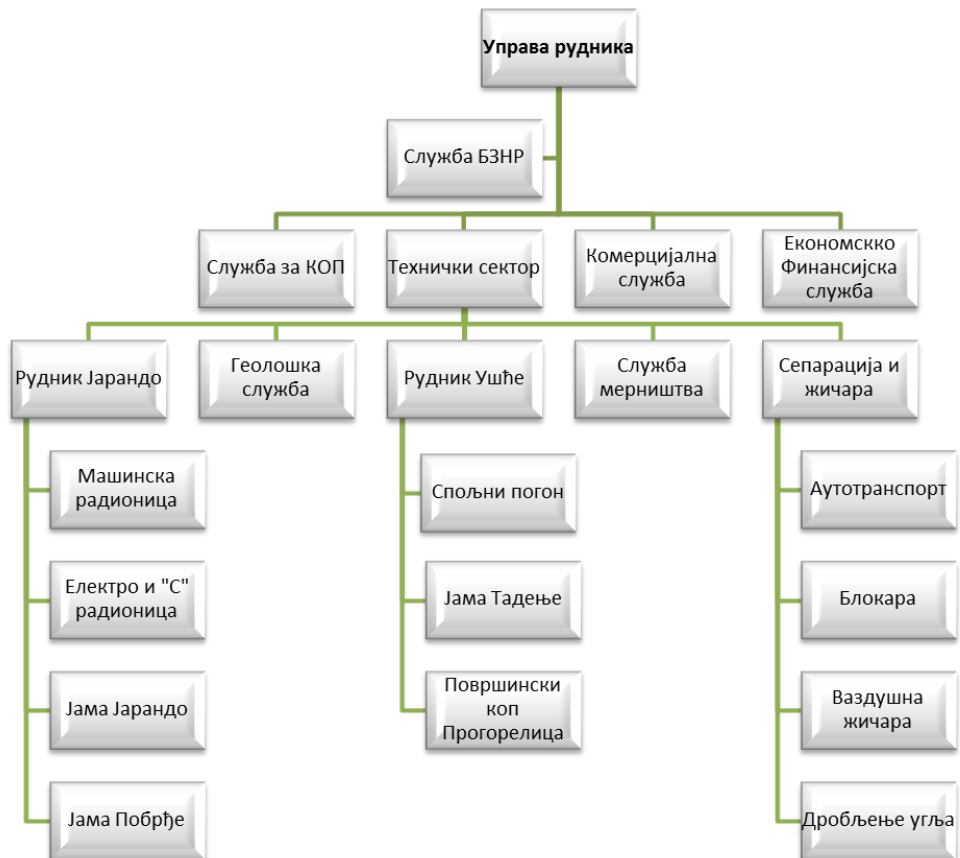
### ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ЈП ПЕУ РЕСАВИЦА



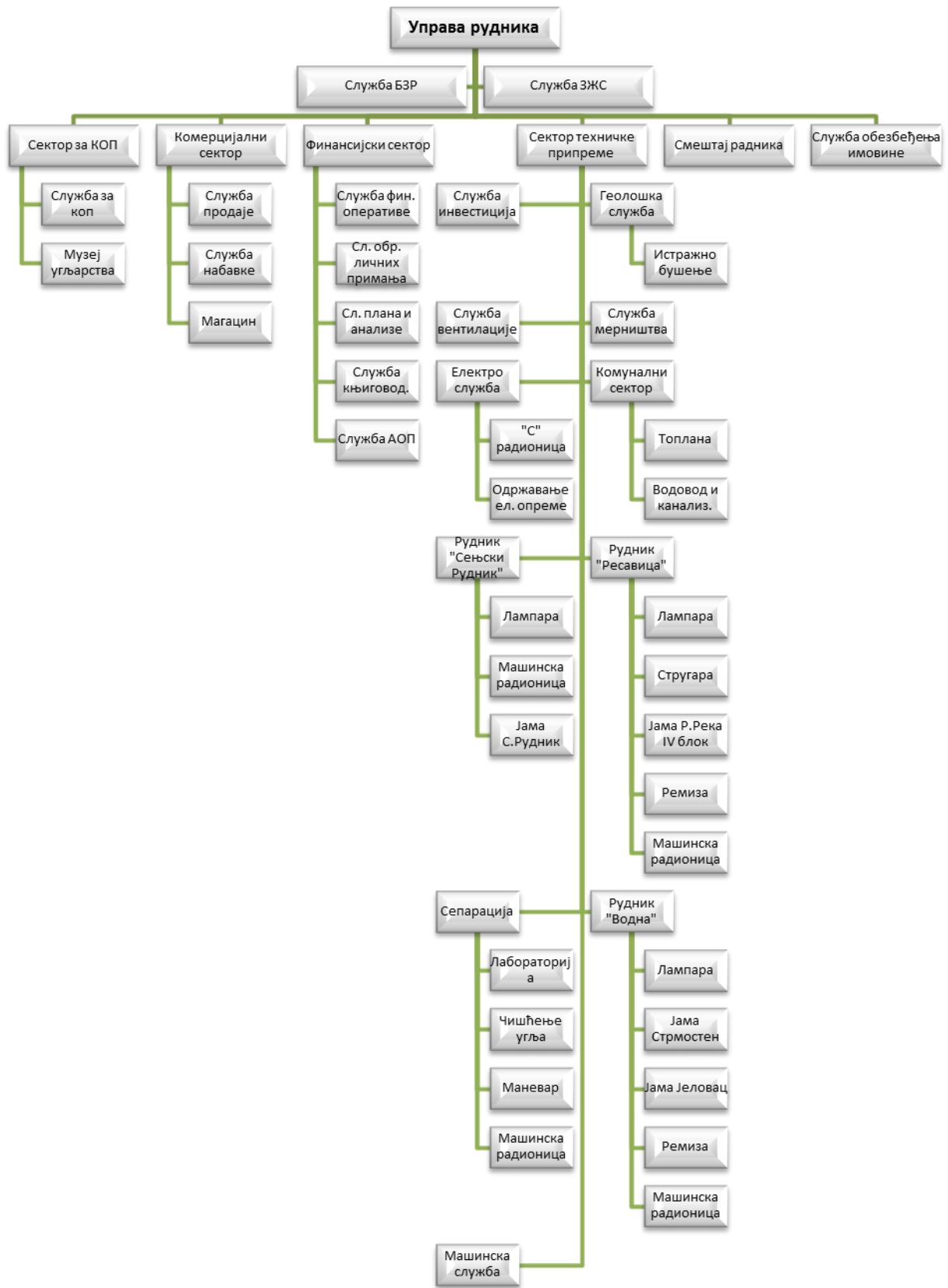
### Организациона структура РА „Вршка Чука“



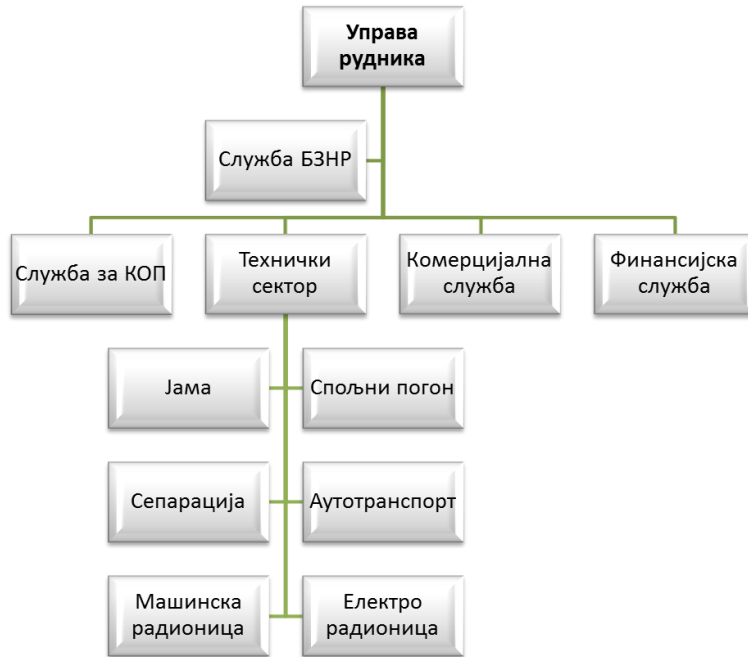
### Организациона структура РКУ „Ибарски рудници“



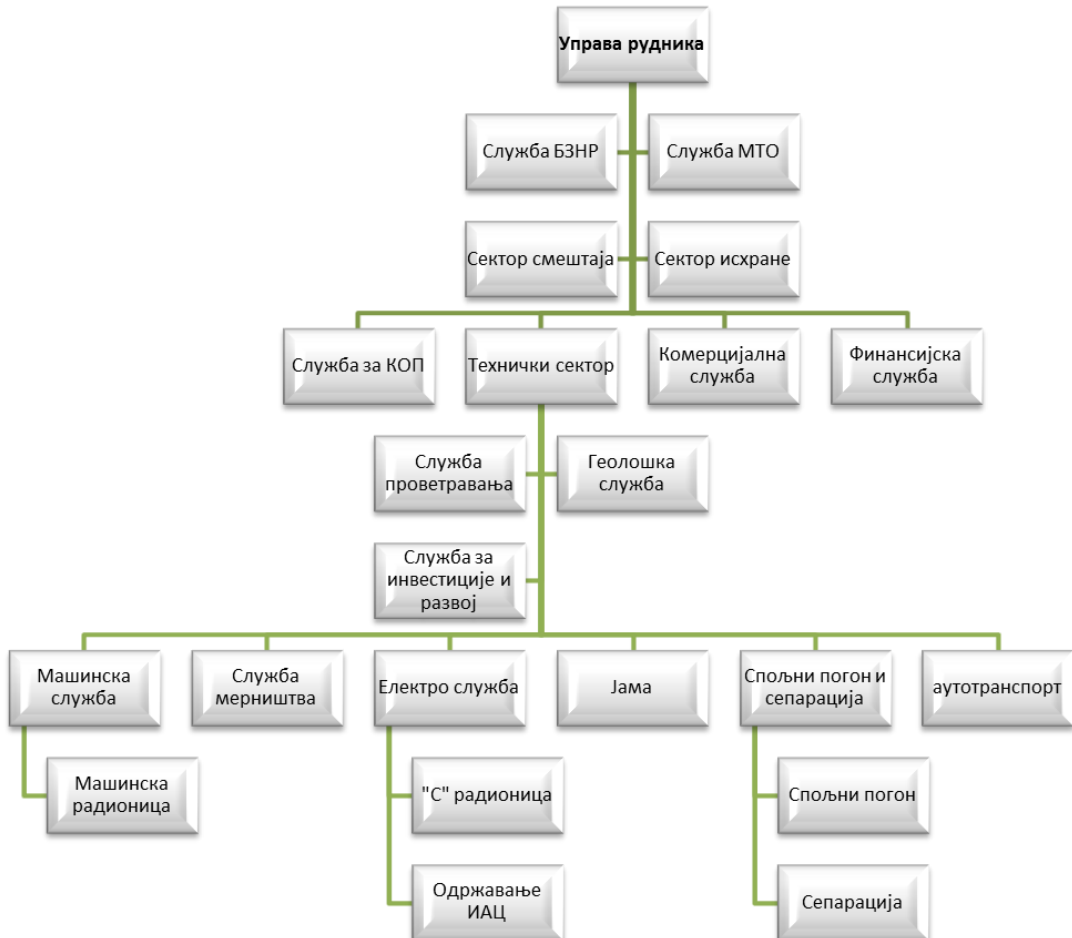
Организациона структура РМУ „Рембас“



**Организациона структура РМУ „Боговина“**

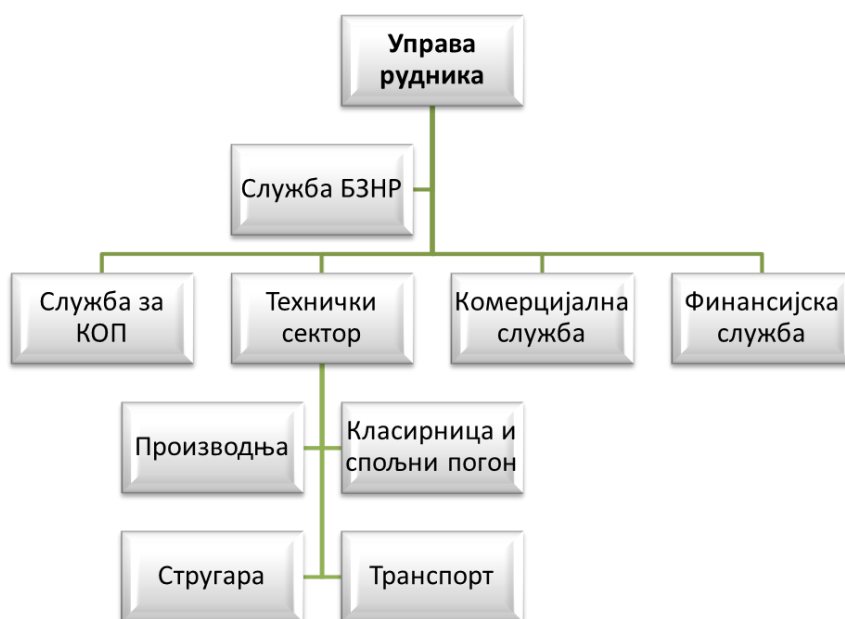


**Организациона структура РМУ „Соко“**

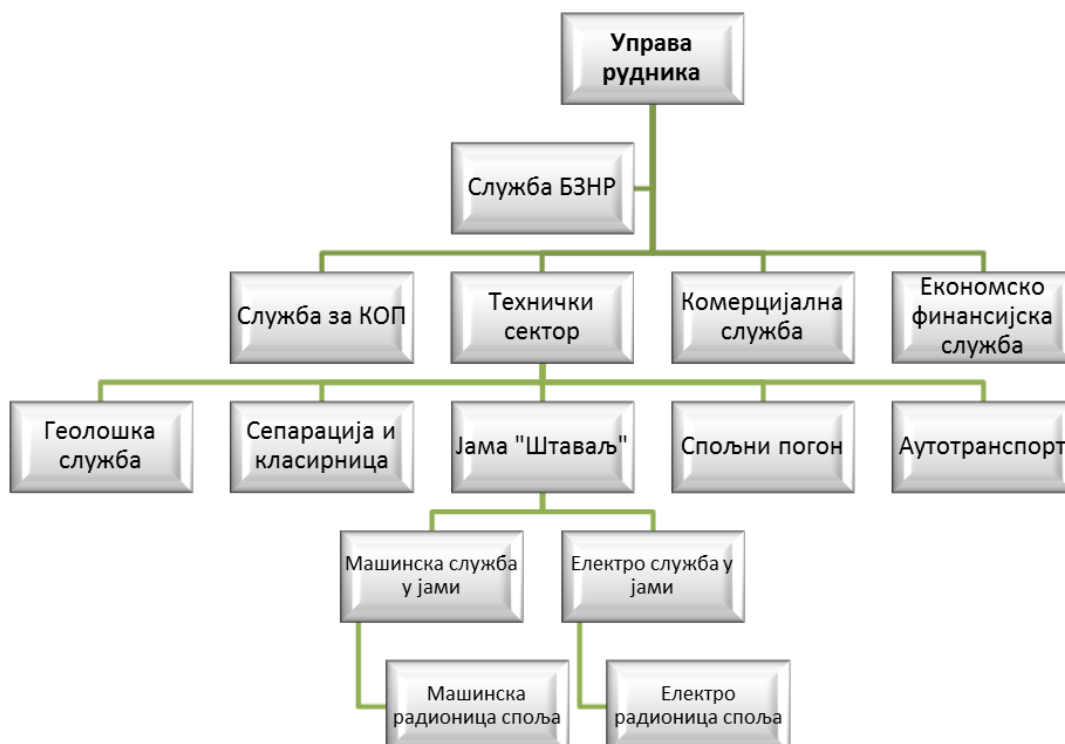




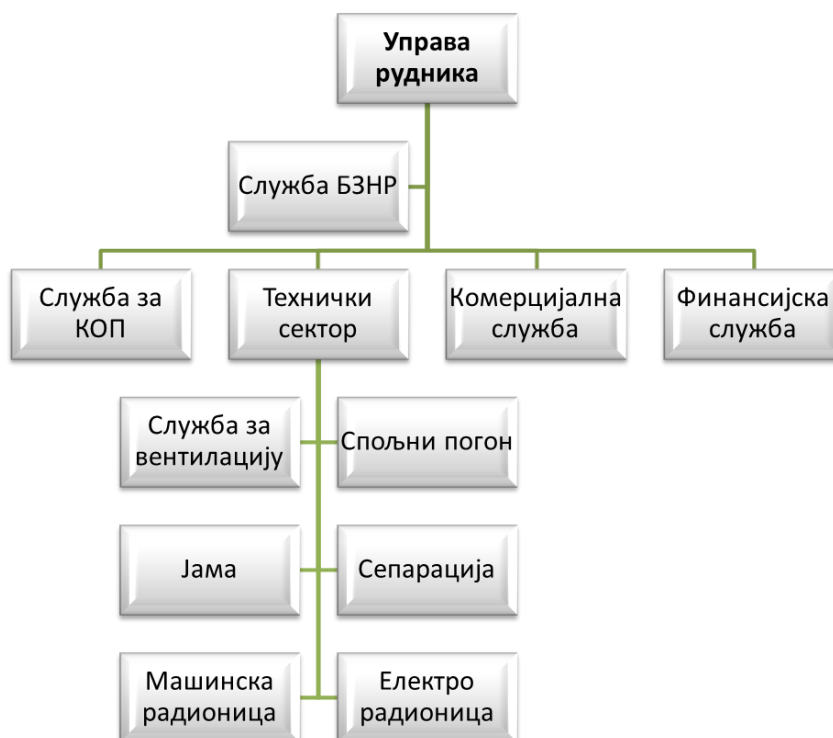
## Организациона структура РМУ „Јасеновац“



## Организациона шема РМУ „Штаваљ“



## Организациона структура РЛ „Лубница“



## Организациона структура РГП „Алексинач“



Јавно предузеће за подземну експлоатацију угља Ресавица ( у даљем тексту: **ЈП ПЕУ** ) основано је Одлуком Владе Републике Србије 05 број 023-2550/2003-2 од 15. маја 2003. године о оснивању Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица ("Службени гласник РС" број 54/03).

ЈП ПЕУ је основано на неодређено време, са својством правног лица.

ЈП ПЕУ је дана 03.07.2003. године уписано у регистар Привредног суда у Крагујевцу, регистарски уложак бр. 1-20532-00, на основу решења судФи-776/03.

Оснивање Јавног предузећа уписано је у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре решењем БД 63661/2005 од 15. јула 2005.године.

Пословање Јавног предузећа је са Законом о Јавним предузећима усклађено Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља са Законом о јавним предузећима 05 број 023-5385/2013 од 25. јуна 2013.године, која је објављена у "Службеном гласнику Републике Србије", број 56/13 од 28. јуна 2013.године и усклађен са изменама и допунама Закона о јавним предузећима објављеним у („Службеном гласнику РС“ број 15/2016 и 88/2019) (у даљем тексту: **Оснивачки акт**).

Органи Јавног предузећа су Надзорни одбор и Директор.

## **НАДЗОРНИ ОДБОР**

Надзорни одбор ЈП ПЕУ има пет чланова, које именује Оснивач, од којих је један члан из реда запослених и један члан који мора бити независан члан Надзорног одбора.

Мандат председника и чланова Надзорног одбора траје четири године.

**Делокруг Надзорног одбора Јавног предузећа дефинисан Статутом Предузећа донетим у складу са Законом о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019):**

- доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење,
- доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана,
- усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања,
- усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности,
- усваја финансијске извештаје,
- надзире рад директора,
- доноси статут,
- одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала,
- доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка,

- закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи,
- врши друге послове у складу са законом и статутом.

### **Делокруг Надзорног одбора дефинисан Законом о јавним предузећима**

**("Сл. гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019):**

- утврђује пословну стратегију и пословне циљеве Јавног предузећа и стара се о њиховој реализацији,
- усваја тромесечни извештај о степену реализације годишњег програма пословања,
- доноси дугорочне и средњорочне планове рада и развоја Јавног предузећа и годишњи програм пословања Јавног предузећа, уз сагласност Оснивача и стара се о њиховој реализацији,
- утврђује финансијске извештаје Јавног предузећа и консолидоване финансијске извештаје и доставља их Оснивачу ради давања сагласности,
- доноси одлуку о расподели добити односно начину покрића губитка јавног предузећа, уз сагласност Оснивача,
- доноси Статут, као и измене и допуне Статута ( у даљем тексту: Статут ), уз сагласност Оснивача,
- одлучује о статусним променама и оснивању других правних субјеката, уз сагласност Оснивача,
- одлучује о улагању капитала Јавног предузећа, уз сагласност Оснивача,
- одлучује о повећању и смањењу основног капитала, уз сагласност Оснивача,
- доноси акт о процени вредности капитала Јавног предузећа и о исказивању капитала Јавног предузећа у уделима - акцијама, као и програм и на одлуку о својинској трансформацији, уз сагласност Оснивача,
- доноси одлуку о давању сагласности на акт директора о давању или опозивању прокуре,
- одлучује о промени делатности обављању других делатности осим оних за чије обављање је Јавно предузеће основано, као о промени седишта и пословног имена Јавног предузећа, уз сагласност Оснивача,
- предлаже Оснивачу доношење одлуке о промени правне форме и измени оснивачког акта,
- надзире рад директора Јавног предузећа и извршних директора, односно Извршног одбора,
- врши унутрашњи надзор над пословањем Јавног предузећа,
- даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, одлуком Оснивача и овим статутом,

- успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима у Јавном предузећу,
- закључује уговор о раду на одређено време са директором, односно уговоре о раду са извршним директорима и именује, односно разрешава извршне директоре, на предлог Директора у складу са законом,
- именује чланове Комисије за ревизију и именује ревизора Јавног предузећа,

Надзорни одбор обавља и друге послове који су као његов делокруг предвиђени законима, Одлуком о оснивању, прописима којима се уређује правни положај привредних друштава и јавних предузећа и овим статутом.

## НАДЗОРНИ ОДБОР

Р. бр.	Функција	Име и презиме	Е-mail	Орган који га је именовао	Датум именовања
1.	Председник НО	Јованка Атанацковић	<a href="mailto:jovanka.atanackovic@mre.gov.rs">jovanka.atanackovic@mre.gov.rs</a>	Оснивач, Влада РС	24. бр.119-3174/2021 од 08.04.2021
2.	Члан НО	Добривоје Будимировић	<a href="mailto:dbsvilajnac@gmail.com">dbsvilajnac@gmail.com</a>	Оснивач, Влада РС	24. бр.119-5026/2021 од 27.05.2021
3.	Члан НО	Марко Маљковић	<a href="mailto:markomaljkovic@hotmail.com">markomaljkovic@hotmail.com</a>	Оснивач, Влада РС Независан члан	24. бр.119-6221/2021 од 13.07.2021
4.	Члан НО	Небојша Миленковић	<a href="mailto:buli0602@gmail.com">buli0602@gmail.com</a>	Оснивач, Влада РС Представник запослених	24. бр.119-5026/2021 од 27.05.2021
5.	Члан НО	Стеван Вељковић	<a href="mailto:stevan.veljkovic@mre.gov.rs">stevan.veljkovic@mre.gov.rs</a>	Оснивач, Влада РС	24. бр. 119-1910/2021 од 04.03.2021

### Важне одлуке које је Надзорни одбор донео у 2021. и 2022. години :

#### 2021

1. 29.01.2021. године - План Јавних набавки за 2021. годину
2. 29.01.2021. године - Извештај Централне пописне комисије на дан 31.12.2020. године
3. 29.01.2021. године - Извештај о реализацији Програма пословања за 2020. годину
4. 29.04.2021. године - Извештај о Процени вредности капитала на дан 31.12.2020. године
5. 30.06.2021. године - Финансијски извештај за 2020. годину
6. 29.07.2021. године - Консолидовани финансијски извештај за 2020. годину

**2022**

1. 31.01.2022. године - Извештај о реализацији Програма пословања за 2021. годину
2. 14.02.2022. године - Програм пословања ЈППЕУ Ресавица за 2022. годину
3. 29.06.2022. године - Финансијски извештај за 2021. годину
4. 29.07.2022. године - Нове цена угља за индустријску и широку потрошњу

**СЕКТОРИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВИ ЈП ПЕУ**

У Управи ЈП ПЕУ образују се ужи облици организације рада, у којима се обављају послови који представљају заокружену радну целину у процесу рада из области појединих пословних функција предузећа, преко којих се обезбеђује функционисање Предузећа као јединственог технолошког система, и то:

1. Самостални сектори као заокружене целине,
2. Сектори у дирекцији, као заокружене радне целине које обављају одређену врсту послова из делокруга рада дирекције, који обезбеђују координацију, праћење и унапређивање рада на подручју целог предузећа и у оквиру којих се организују службе,
3. Службе у секторима или самосталне службе, као радне целине које обављају одређену врсту послова у оквиру сектора и које обезбеђују функционисање процеса рада, праћење и унапређивање рада у предузећу.

Према утврђеној технолошкој подели процеса рада, функционалној повезаности организационих делова у обављању делатности предузећа, интегрисаних по пословним функцијама, у Управи ЈП ПЕУ образује се:

1. Служба за Интегрисани систем менаџмента (IMS)
2. Служба унутрашње контроле и ФТО
3. Сектор за безбедност и здравље на раду
4. Техничка управа
5. Комерцијални сектор
6. Финансијски сектор
7. Сектор за кадровске, правне и опште послове
8. Сектор за информационе технологије

## СЛУЖБА ЗА ИНТЕГРИСАНИ СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА (IMS)

У Служби за интегрисани систем менаџмента (IMS) обављају се послови везани за планирање, успостављање, примену и одржавање:

1. Система менаџмента квалитетом (QMS), на основу стандарда ISO 9001:2008,
2. Система менаџмента животном средином (EMS) на основу стандарда ISO 14001:2004,
3. Система менаџмента заштитом здравља и безбедности запослених на раду на основу стандарда OXSAS 18001:2007,

као и послови вршења контроле опреме и процеса, као и квалитета производа и производних услуга предузећа.

СЛУЖБА ЗА ИНТЕГРИСАНИ СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА (IMS)				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Васа Гарача</b>	Помићник директора за IMS	035/8627- 423	<a href="mailto:vasa.garaca@jppeu.rs">vasa.garaca@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

## СЛУЖБА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ФИЗИЧКО - ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА (ФТО)

У Служби унутрашње контроле и физичко - техничког обезбеђења (ФТО) обављају се следећи послови:

- Контрола материјално финансијског пословања свих организационих делова предузећа,
- Контрола правилности вођења надница, боловања, норми, теренских додатака путних трошкова, а све у циљу спречавања злоупотребе,
- Контрола стања појединих артикала у магацину, исправност вођења пријема робе и издавања,
- Контрола манипулације и стања јамске грађе,
- Контрола манипулације и стања дизел горива,
- Контрола рада вага и отпреме угља,
- Контрола транспорта угља од јаме до сепарације, односно до места утовара у возило купца,
- Контрола залиха готових производа,
- Води записнике и о уоченим неправилностима и злоупотребама доставља извештаје директору предузећа.

Са аспекта физичко - техничког обезбеђења, путем видео надзора и стражарске службе :

- Обезбеђује производне погоне, објекте и имовину предузећа,
- Чува опрему, инвентар и репро материјал унутар круга рудника и у пословним зградама,
- Спречава неовлашћени улазак трећих лица у круг и објекте предузећа,
- Води евиденцију и пријаву посета предузећу,
- Контролише и води евиденцију доласка и одласка на посао и изласка запослених у радно време,
- Превентивно делује и реагује у случају инцидената од стране запослених или трећих лица.

СЛУЖБА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ФИЗИЧКО - ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА (ФТО)				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Горан Димитријевић</b>	Руководилац сл. унутрашње контроле и ФТО	035/8627-532 Локал 233	<a href="mailto:goran.dimitrijevic@jppeu.rs">goran.dimitrijevic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

## СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

- Сектор за безбедност и здравље на раду је засебан сектор који је под непосредним руководством директора предузећа.
- Овај сектор у делокругу свога рада руководи и координира службама безбедности и здравља на раду по деловима предузећа (Рудницима) и обавља следеће послове у предузећу:
- Врши редовну контролу спровођења прописаних мера безбедности и здравља на раду у свим фазама технолошког процеса и у свим организационим деловима предузећа (Рудницима),
- Води евиденцију о несрећама на послу, повредама и професионалним оболењима, уз назначење узрока услед којих су они настали,
- Проучава узроке несреће на послу и професионалних оболења и даје предлоге за предузимање мера и увођење метода рада који обезбеђују успешније сузбијање тих узрока,
- Прати здравствено стање радника и даје предлоге за побољшање хигијенских услова на раду,
- Израђује месечне, кварталне и годишње извештаје о стању безбедности и здравља на раду,
- Даје предлоге ради предузимања мера за унапређење безбедности и здравља на раду,
- Даје стручно мишљење да ли главни, допунски и технички рударски пројекти одговарају стандардима и прописаним мерама безбедности и здравља на раду,
- Анализира стање безбедности и здравља на раду, против-пожарне заштите и даје предлоге за усавршавање и побољшање истих,
- Врши упознавање и обучавање новопримљених радника у вези са применом прописаних мера безбедности и здравља на раду,
- Оверава и даје мишљења на издата техничка упутства за рад за поједине послове и радне задатке,
- Планира, координира и контролише набавку одговарајућих личних заштитних средстава и опреме потребне за безбедност и здравље на раду,
- Организује редовне техничке прегледе оруђа за рад и у вези с тим води прописану евиденцију,
- Организује редовне и повремене лекарске прегледе радника, чланова чете за спасавање, службе спасавања, палиоца мина и у вези с тим води прописану евиденцију,
- Врши кронтролу о исправности и функционалности станица за спасавање, опреме у станицама и четама за спасавање,



- Преко оружара чете за спасавање врши редовно одржавање опреме, апарата и уређаја у станици за спасавање и четама,
- Сарађује са Диспанзером за медицину рада, здравственим организацијама и другим органима у циљу унапређења здравствене заштите радника,
- Сарађује и контактира са инспекцијским и другим надлежним органима у вези са безбедности и здрављем на раду, против-пожарне заштите и овим органима подноси одговарајуће извештаје и информације,
- Обавља све друге послове у вези са безбедности и здрављем на раду и против-пожарне заштите у складу са законским прописима и општим актима предузећа.

СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Милан Дубочанин</b>	Извршни Директор сектора за БЗР	035/8627-254	<a href="mailto:milan.dubocanin@jppeu.rs">milan.dubocanin@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

## ТЕХНИЧКА УПРАВА

Техничка управа састоји се из следећих сектора:

- Сектор за производњу,
- Сектор за инвестиције,
- Биро за пројектовање и развој - Угаљ пројект.

ТЕХНИЧКА УПРАВА				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Слободан Митић</b>	Извршни директор техничког сектора	035/8627-524	<a href="mailto:slobodan.mitic@jppeu.rs">slobodan.mitic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

## СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДЊУ

Сектор за производњу обавља следеће послове:

- Организује и руководи целокупним техничко-технолошким процесом производње и прераде угља и вршења услуга из основе и споредних делатности предузећа по деловима предузећа (Рудницима),
- Усклађује и унапређује процес производње у свим деловима предузећа,
- Врши благовремену припрему и израду потребне инвестиционе, техничке и друге документације,
- Организује да се радови у јамама изводе према техничкој документацији, Закону, техничким прописима и другим упутствима,
- Ради на изналажењу нове технологије и увођење савременије опреме и усавршавања технолошког процеса производње,
- Припрема и израђује техничке стандарде, норме и нормативе и друге показатеље за израду годишњих, средњорочних и дугорочних планова предузећа у заједници за другим стручним службама,

- Организује и прати извршење дневних, месечних и годишњих планова производње и услуге и предузима техничко технолошке и организационе мере на отклањању уских грла у процесу производње,
- Израђује месечне, кварталне и годишње планове и извештаје о производњи,
- Планира, координира и контролише набавку основног и помоћног материјала за производњу,
- Планира, координира и контролише набавку опреме и резервних делова за производњу,
- Обавља све техничко-стручне послове у вези са одржавањем постројења, опреме и објеката који су у функцији производње,
- Спроводи и предузима одговарајуће техничко стручне и организационе мере за правилну примену прописаних мера безбедности здравља на раду у свим фазама технолошког процеса,
- Обавља све техничко-стручне послове у вези са инвестиционом градњом, иновацијама и развојем предузећа,
- Обавља и све друге послове техничко-технолошке и развојне природе за потребе предузећа.

СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДЊУ				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Раденко Цвијетић</b>	Директор сектора за производњу	035/8627-313	<a href="mailto:radenko.cvijetic@jppeu.rs">radenko.cvijetic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

## СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

- Сектор за инвестиције обавља следеће послове:
- Организује и руководи целокупним техничко-технолошким процесом инвестиционе изградње по деловима предузећа (Рудницима),
- Усклађује и унапређује процес инвестиционих радова у свим деловима предузећа,
- Врши благовремену припрему и израду потребне инвестиционе, техничке и друге документације,
- Планира, организује и контролише радове основних и детаљних геолошких истраживања,
- Обезбеђује све неопходне податке за израду елабората о резервама угља,
- Организује да се инвестициони радови у јамама изводе према техничкој документацији, Закону, техничким прописима и другим упутствима,
- Ради на изналажењу нове тохнологије и увођење савременије опреме и усавршавања технолошког процеса производње и инвестиционих радова,
- Организује и прати извршење дневних, месечних и годишњих планова инвестиционих радова и предузима техничко технолошке и организационе мере на отклањању уских грла у процесу инвестиционе изградње,
- Израђује месечне, кварталне и годишње планове и извештаје о инвестиционим радовима,
- Планира, координира и контролише набавку основног и помоћног материјала за

инвестициону изградњу,

- Спроводи и предузима одговарајуће техничко стручне и организационе мере за правилну примену прописаних мера безбедности здравља на раду у свим фазама технолошког процеса инвестиционе градње,
- Обавља све техничко-стручне послове у вези са инвестиционом градњом, иновацијама и развојем предузећа.

СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Благоје Баиловић</b>	Директор сектора за инвестиције	035/8627-313	<a href="mailto:blagoje.bailovic@jppeu.rs">blagoje.bailovic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

### БИРО ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ - УГАЉ ПРОЈЕКТ

Биро за пројектовање и развој - Угаљ пројект обавља следеће послове:

- Основна делатност је израда пројектне и друге техничке документације за потребе предузећа и делове рудника,
- Израда рударске пројектне документације, у складу са Законом о рударству, техничким прописима и прописима из области безбедности и здравља на раду,
- Израда геолошке пројектне документације,
- Израда анализа, студија и пројектне документације из области заштите животне средине,
- Израда студија, програма развоја и унапређења истраживања и експлоатације за потребе предузећа,
- Пружање услуга из области пројектовања трећим лицима,
- Организује техничку контролу израђене пројектне документације и доставу на одобрење надлежном органу,
- Организује прибављање одговарајућих дозвола за рад, истраживања и експлоатацију,
- Штампање, умножавање и архивирање пројектне документације,
- Сарађује са спољним институцијама и организацијама из делокруга рада,
- Организује стручне скупове из области геологије и рударства,
- Прати научна и технолошка достигнућа из области рударства,
- Обавља и друге послове из делатности за потребе предузећа.

БИРО ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ - УГАЉ ПРОЈЕКТ				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Душко Букановић</b>	Директор Бироа за пројектовање и развој	011/337 35 54	<a href="mailto:dusko.djukanovic@jppeu.rs">dusko.djukanovic@jppeu.rs</a>	Македонска 33/4 11000 Београд

**КОМЕРЦИЈАЛНИ СЕКТОР**

Комерцијални сектор обавља следеће послове:

- Организује и врши редовну набавку потребног репроматеријала, резервних делова, опреме, инвентара, заштитних средстава на основу Годишњег програма пословања предузећа и Плана јавних набавки, текућих потреба и датих налога и захтева, за набавку,
- Води све послове у вези са увозом опреме, резервних делова и другог материјала;
- Организује и врши продају свих производа и услуга из основне и споредних делатности предузећа,
- Стара се и одговоран је за постојање оптималних залиха репро-материјала, сировине, опреме и других средстава у складишту и у том смислу врши продају и реализацију непотребних залиха репро-материјала, опреме, амбалаже и друго,
- Организује прикупљање и врши продају свих секундарних сировина - отпадака у Предузећу,
- Организује и врши квантитативни и квалитативни пријем репро-материјала, експлозива, опреме, инвентара, резервних делова, заштитних средстава, њихово ускладиштење и врши издавање на основу уредно издатих дозвола из магацина,
- Води целокупно магацинско пословање свих магацина у предузећу,
- Израђује планове, анализе и извештаје и информације у вези са пословима набавке, продаје и магационског пословања,
- Врши фактурисање производа и услуга и друге робе као и њихову благовремену наплату,
- У сарадњи са економско-финансијским сектором води рачуна о оптималним потребама, ангажовања обртних средстава и у вођењу политике набавке и продаје,
- Обавља и све друге административне, стручне и остале послове комерцијалне природе у предузећу.

КОМЕРЦИЈАЛНИ СЕКТОР				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Владимир Милошевић</b>	Извршни директор комерцијалног сектора	035/8627-512	<a href="mailto:vladimir.milosevic@jppeu.rs">vladimir.milosevic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР**

У оквиру Финансијског сектора постоје следеће службе:

- Служба финансијске оперативе,
- Служба књиговодства,
- Служба плана и анализе.

Финансијски сектор обавља следеће послове:

- Организује и стара се о редовној наплати и приливу финансијских средстава за испоручене производе и услуге и обезбеђује кредитна и друга средства за нормално пословање предузећа,
- Организује редовно плаћење обавеза предузећа и стара се о његовој ликвидности,
- Врши обрачун личних доходака, накнада личног дохотка и других личних примања радника и стара се о обезбеђењу финансијских средстава за ове намене и води целокупно благајничко пословање у предузећу,
- Организује и врши књиговодствене послове и вођење свих књиговодствених евиденција и књига у складу са законом и општим актима предузећа,
- Израђује периодичне обрачуне, завршни рачун и саставља извештај о пословању предузећа,
- Даје стручна упутства и издаје наредбе за правилно вођење материјално-финансијског пословања у предузећу,
- Учествоје у изради инвестиционих програма и води све активности за затварање конструкције финансирања по истим,
- У заједници са другим стручним службама у Предузећу, израђује годишње, средњорочне и дугорочне планове,
- Израђује анализе и извештаје у вези са извршењем производно-финансијског плана и трошкова пословања,
- Саставља анализе цена производа и услуга и појединих трошкова пословања,
- Израђује све статистичке извештаје и анализе које се достављају Заводу за статистику и другим органима,
- Израђује стручне предлоге у вези са расподелом дохотка, зарада, заједничке потрошње и даје предлоге за унапређење система расподеле,
- Даје стручне предлоге у вези вођења економско-финансијске политике,
- Обавља и све остале административно-стручне послове из делокруга економско-финансијског и књиговодственог пословања предузећа.

<b>ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР</b>				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Лидија Стошић</b>	Извршни директор финансијског сектора	035/8627-374	<a href="mailto:lidija.stosic@jppeu.rs">lidija.stosic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**СЕКТОР ЗА КАДРОВСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Сектор за кадровске, правне и опште послове обавља следеће послове:

- Руководи и координира службама за кадровске, правне и опште послове по деловима предузећа (Рудницима),
- Организује и води све кадровске послове: обезбеђење потребних кадрова, стручна усавршавања, школовања, стипендирање, усмеравање кадрова,
- Води целокупну евиденцију из области рада и радних односа и врши пријаве и ојаве радника код надлежних органа и заједница,
- Издаје потребна документа - уверења, потврде и друго у вези са радом и радним односом, пензијским стажом и друго у вези са радом у предузећу,
- Израђује планове, извештаје, анализе и информације из кадровске области и кадровске проблематике,
- Води све послове у вези социјалне заштите радника,
- Обавља све административно стручне послове при заснивању радног односа, престанку радног односа и распоређивању радника у предузећу,
- Организује и води све послове опште природе: административно-дактилографске, умножавање и фотокопирање материјала, пријем и експедиција поште, чување и сређивање архиве и др,
- Организује и обавља све правне послове: сачињавање општих аката, уговора, споразума, давање стручних мишљења о законским прописима, примени општих аката, уговора и споразума,
- Заступање предузећа пред судовима и органима и вођење свих имовинско-правних послова,
- Организује и води све административно-стручне и правне послове за органе управљања, извршне органе, комисије и вођење административно-стручних послова у дисциплинском поступку,
- Организује и све послове око физичког обезбеђења, вођења протокола код пријема страних држављана, врши стручну унутрашњу контролу и друге послове у вези са самозаштитом предузећа.

СЕКТОР ЗА КАДРОВСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Маја Јевтић</b>	Извршни директор за КОП	035/8627-516	<a href="mailto:maja.jevtic@ippeu.rs">maja.jevtic@ippeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Сектор за информационе технологије обавља следеће послове:

- Прикупља и обрађује пословне податаке ( производња угља, техничка проблематика, финансије, комерцијала, кадровски и општи послови ),
- Презентује пословне информације менаџменту предузећа у циљу доношења правовремених и исправних пословних одлука,
- Израђује софтвер на основу плана развоја информационог система и захтева предузећа,
- Врши презентовање предузећа на интернету,
- Врши информатичку обуку радника у предузећу,
- Реализује пројекте из области информатике,
- Планира, координира и контролише набавку хардвера и системског софтвера,
- Одржава рачунарске мреже и системе видео надзора и електронске евиденције радног времена по рудницима,
- Организује и обавља и све остале послови из информатичке области.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ				
Име и презиме	Радно место	телефон	e-mail	адреса
<b>Новица Петковић</b>	Директор ИТ сектора	035/8627-379	<a href="mailto:novica.petkovic@jppeu.rs">novica.petkovic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца2 35237 Ресавица

**3. УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О ПРЕДВИЂЕНОМ И СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ**

Р. бр.	Назив организационе јединице	Предвиђен број запослених	Стваран број запослених на дан 31.12.2022.год.
1.	Управа ЈП ПЕУ	173	142
2.	РА "Вршка Чука"	199	114
3.	РКУ "Ибарски рудници"	595	431
4.	РМУ "Рембас"	1395	1074
5.	РМУ "Боговина"	346	214
6.	РМУ "Соко"	667	452
7.	РМУ "Јасеновац"	309	197
8.	РМУ "Штаваљ"	462	385
9.	РЛ "Лубница"	340	310
10.	Алексиначки рудници	300	246
<b>УКУПНО</b>		<b>4786</b>	<b>3565</b>

#### 4. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА, ИЗВРШНИХ ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИОЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ЈП ПЕУ

##### ВД ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЈП ПЕУ

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
Саша Спасић	035/8627-524	<a href="mailto:sasa.spasic@jppeu.rs">sasa.spasic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

##### Опис овлашћења и дужности:

- представља и заступа Јавно предузеће,
- организује рад Јавног предузећа и руководи процесом рада,
- води пословање Јавног предузећа,
- одговара за законитост рада Јавног предузећа,
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење,
- предлаже финансијске извештаје Јавног предузећа,
- извршава одлуке Надзорног одбора,
- предлаже извршне директоре,
- доноси опште акте, акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и друге акте за чије доношење није надлежан Надзорни одбор,
- врши друге послове одређене Законом, Оснивачким актом и Статутом.

##### ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
Слободан Митић	035/8627-524	<a href="mailto:slobodan.mitic@jppeu.rs">slobodan.mitic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

##### Опис овлашћења и дужности:

- Непосредно организује обављање свих техничких послова у Јавном предузећу и контролу њиховог извршења, издаје техничке налоге, упутства и смернице за рад директорима и техничким директорима Рудника,
- организује израду и реализацију производних планова и програма развоја,
- одговоран је за организацију и контролу примене прописаних мера заштите на раду у складу са законом, прописима и правилницима, као и општим и посебним актима из области заштите на раду,
- за обезбеђење пројектне и техничке документације за извођење рударских радова у ЈП ПЕУ,



- прописано функционисање Служби за спасавање и ватрогасне службе у рудницима,
- дужан је да најмање шестомесечно врши обилазак свих производних погона и површинских објеката рудника, при чему уочене примедбе и недостатке уноси у Књигу рударског надзора,
- организује да се врши осматрање, обавештавање и праћење могућих и настајих опасности од елементарних непогода, техничких несрећа и других опасности, које могу угрозити раднике и материјална добра,
- даје сагласност за планове одбране и спасавања за све јаме у ЈП ПЕУ,
- има право да забрани извођење радова у технолошком процесу где прети опасност по живот и здравље радника и да нареди предузимање адекватних мера заштите,
- За свој рад одговоран је директору ЈП ПЕУ.

**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА КОП**

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
Маја Јевтић	035/8627-516	<a href="mailto:maja.jevtic@jppeu.rs">maja.jevtic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**Опис овлашћења и дужности:**

- Организује, управља, координира и контролише рад свих запослених у Сектору за КОП,
- организује, управља, координира и контролише рад секретара Рудника,
- обавља све послове на изради општих и појединачних правних аката у предузећу, даје њихово тумачење и стара се о законитости и правилној примени истих,
- прати законске и друге прописе који су од значаја за делатност предузећа и стара се о спровођењу истих,
- информише руководиоце осталих Сектора, ужих организационих јединица и запослене о променама прописа који су од значаја за рад у њиховом делокругу послова,
- обавља правне послове у вези статусних промена, промена делатности предузећа као и упис насталих промена у одговарајући Регистар,
- израђује или организује израду свих врста уговора, решења и одлука,
- учествује и припрема материјал за седнице Надзорног одбора,
- обавља све имовинско правни послове везане за делатност предузећа,
- прати и контролише примену и усаглашеност докумената система квалитета и интерних стандарда са нормативно правним актима предузећа, заједно са лицем одговорним за примену система квалитета (IMS),
- дефинише потребе за обуком запослених у Сектору ради перманентног усавршавања према захтевима потребним за радно место,
- координира послове са одговарајућим службама ЈП ПЕУ и другим правним лицима,
- учествује у раду комисије за јавне набавке,
- учествује у раду разних комисија,
- заступа Јавно предузеће у споровима пред судовима опште и посебне надлежности, у којима се ЈП ПЕУ појављује као тужилац, тужени или окривљено правно лице, а у циљу заштите интереса ЈП ПЕУ, и да у ту сврху подноси редовне и ванредне правне лекове у складу са законом,
- заступа послодавца у његово име и за његов рачун у свим привредним и другим споровима пред судовима опште и посебне надлежности као и у поступцима пред специјализованим арбитражама у којима се послодавац појављује као тужилац или као тужена страна и обавља све друге правне радњи у вези са судским поступцима у

којима се послодавац појављује као странка у поступку по било ком основу (писање тужби, жалби и других поднесака, закључивање поравњања, уговора итд., а на основу издатог пуномоћја за заступање и у складу са датим овлашћењима у истом,

- обавља и друге правне послове по налогу директора ЈП ПЕУ, коме је одговоран за свој рад.

### ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
Владимир Милошевић	035/8627-512	<a href="mailto:vladimir.milosevic@jppeu.rs">vladimir.milosevic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

### Опис овлашћења и дужности:

- Руководи сектором, организује рад и одговоран је за извршавање радних задатка комерцијалних послова и послова набавке и продаје,
- прати законе из области комерцијалних послова,
- организује и непосредно контролише материјално - финансијско и друго пословање
- обезбеђује несметану и благовремену циркулацију упутне документације која улази или се даље дистрибуира из комерцијалне службе,
- иницира, организује и усмерава благовремену израду годишњих планова набавке по врстама, асортиманима и роковима,
- усклађује стање залиха по врстама, стању репроматеријалу и резервних делова и одговоран је за оптималне залихе у магацину,
- усмерава и контролише продају готових производа сагласно оствареној производњи и преузетим обавезама према купцима,
- прати и усаглашава количину, квалитет и рок испоруке готових производа,
- учествује у решавању рекламација на роби од добављача и на сопствене готове производе и преузима мере за њихово решавање,
- уговара са купцима глобалну динамику, испоруке угља зависно од процента учешћа сваког купца и обима планиране односно остварене производње угља,
- оверава сву документацију из области комерцијалног пословања, која се доставља ван предузећа, или пак иде на даљу обраду другим службама унутар предузећа,
- обезбеђује да се набавка спроводи по Закону о јавним набавкама,
- одговоран је за квалитет и перформансе процеса који обавља, прихватајући стална побољшања и превентивна деловања,
- ради и друге послове из области комерцијале по налогу директора ЈП ПЕУ, коме је одговоран за свој рад.

**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
Лидија Стошић	035/8627-374	<a href="mailto:lidija.stosic@jppeu.rs">lidija.stosic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**Опис овлашћења и дужности:**

- Организује рад, руководи и одговоран је за рад и пословање финансијског сектора,
- кординира и усклађује рад служби у саставу сектора какао међусобно тако и на плану извршавања обавеза сектора према другим организационим деловима предузећа,
- прати и указује руководиоцима служби на прописе из области материјално-финансијског пословања у делокругу послова и радних задатака сектора,
- организује посао и одговоран је за благовремену израду периодичних обрачуна и завршног рачуна са руководиоцима финансијских служби рудника,
- прима сву пошту која се доноси на сектор а и исту сигнира на руководиоце служби односно на поједине извршиоце,
- организује и контролише материјално финансијско пословање служби у саставу сектора како непосредно тако и преко руководиоца одговарајућих служби и стара се о ажурности у извршавању постављених послова и радних задатака,
- сарађује са финансијским руководиоцима рудника, у смислу обезбеђења услова за несметану циркулацију финансијске и друге документације и образаца,
- обезбеђује услове за формирање података и стара се о информисању рандика о подацима из области материјално - финансијског пословања предузећа,
- организује израду и пружа стучну помоћ при изради производно-финансијских и осталих планова и програма из области економске проблематике,
- припрема податке у оквиру сектора и организује извештаје за потребе пословодства, синдиката и радника предузећа,
- прописује потребне интерне обрасце неопходне за одређена сагледања и усаглашавања,
- стара се о ликвидности предузећа и одговоран је за благовремено измиривање обавеза према повериоцима, радницима и Држави,
- потписује сва новчана документа, која се односе на исплате преко текућих рачуна и благајне,
- стара се о осигурању имовине предузећа код осигуравајућих кућа,
- иницира, даје упутства и објашњења и обезбеђује формалне предуслове за годишњи попис (инвентарисање) средстава и извора средстава,
- учествује у изради општих аката у делу који се односи на финансијско - материјално – пословање. Прати кретања у привреди и сагледава ефекте дејства одређених мера на укупну економику пословања,
- врши и друге послове из области финансија по налогу директора ЈП ПЕУ, коме је одговоран за свој рад.

**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА БЗР**

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
Милан Дубочанин	035/8627-254	<a href="mailto:milan.dubocanin@jppeu.rs">milan.dubocanin@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**Опис овлашћења и дужности:**

- организацију и контролу примене прописаних мера заштите на раду у предузећу,
- вођење евиденције о несрећама на послу и професионалним обољењима,
- спровођење решења инспекцијских органа у вези са заштитом на раду,
- шестомесечно достављањ Надзорном одбору извештаја о стању заштите,
- контролише прописано упућивање радника на редовне и периодичне лекарске прегледе,
- организује израду месечних извештаја о стању заштите на раду у ЈП ПЕУ и рудницама,
- контролише рад и функционисање служби спасавања и ватрогасних служби у предузећу,
- организује и израђује годишње планове набавке заштитних средстава и опреме у предузећу и прати њихову реализацију,
- даје наређења и упутства директорима и техничким директорима рудника за отклањање недостатака наложених од стране инспекцијских и других органа,
- извршава налоге директора ЈП ПЕУ у вези спровођења и контроле примене прописаних мера заштите на раду,
- најмање квартално обилази подземне и површинске објекте у предузећу при чему уочене недостатке и примедбе уноси у Књигу рударског надзора,
- контролише ажурност Плана одбране и спасавања у рудницама,
- одређује привремене мере заштите на раду код увођења нове технологије или нових постројења и опреме, које постојећим прописима нису регулисани,
- обавештава у датим роковима инспекцијске органе о отклањању датих налога,
- даје стручна мишљења да ли пројекти одговарају прописаним мерама заштите на раду,
- даје сагласност на употребу свих пројеката,
- забрани извођење радова у технолошком процесу где прети опасност по живот и здравље радника и да нареди предузимање адекватних мера заштите на раду,
- привремено удаљи радника са радног места ако не предузима прописане мере заштите на раду и тиме угрожава своју сигурност и сигурност других запослених и имовине,
- за свој рад одговоран је директору ЈП ПЕУ.

**ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
Новица Петковић	035/8627-379	<a href="mailto:novica.petkovic@jppeu.rs">novica.petkovic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**Опис овлашћења и дужности:**

- Израђује план развоја и рада (месечни и годишњи) сектора за информационе технологије,
- организује процес аутоматске обраде података на нивоу Јавног предузећа,
- предлаже постављање и смењивање запослених у сектору у складу са потребама,
- координира радом руководиоца рачунских центара свих рудника,
- обједињује хардверско-софтверске захтеве за аутоматском обрадом и презентује их директору Јавног предузећа,
- прати савремена достигнућа у области аутоматске обраде података и о могућностима њихове примене обавештава директора,
- учествује у пројектовању информационог система ЈП ПЕУ,
- учествује у набавци хардвера, системског софтвера, апликативног софтвера и пројеката у области аутоматске обраде података,
- организује посете сајмовима, семинарима и стручним скуповима и презентацијама,
- учествује у раду колегијума Јавног предузећа,
- сарађује са директорима осталих сектора,
- непосредно је одговоран директору ЈП ПЕУ.

**РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ФТО**

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
Горан Димитријевић	035/8627-532	<a href="mailto:goran.dimitrijevic@jppeu.rs">goran.dimitrijevic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**Опис овлашћења и дужности:**

- Организује и руководи свим пословима материјалног и финансијског пословања и физичког обезбеђења имовине и предузећа,
- издаје радне налоге и стручна упутства осталим запосленим у служби и врши контролу над њиховим радом,
- врши контролу функционисања службе обезбеђења материјалног и финансијског пословања и других питања везаних за самозаштиту у предузећу,
- одговоран је за благовремено пријављивање надлежним органима посете страних држављана предузећу,
- обавља и остале послове из делокруга рада службе по налогу и упутству директора ЈП ПЕУ коме је одговоран за свој рад.

**ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРОИЗВОДЊУ**

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
<b>Раденко Цвијетић</b>	035/8627-313	<a href="mailto:radenko.cvijetic@jppeu.rs">radenko.cvijetic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**Опис овлашћења и дужности:**

- Организује, координира и руководи радом Сектора,
- организује израду и реализацију месечних и годишњих производних планова и извештаја,
- организује снабдевање рудника опремом и репроматеријалом потребним за производњу,
- организује производно техничке послове, унапређење производње и истраживања,
- прати реализацију програма развоја и инвестиција,
- брине о унификацији опреме и њеном одржавању,
- посебно брине о функционисању система вентилације и система техничке заштите и др.
- за свој рад одговоран је техничком руководиоцу ЈП ПЕУ.

**ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕРИ ЗА ПРОИЗВОДЊУ**

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
<b>Драго Лазих</b>	035/8627-313	<a href="mailto:drago.lazic@jppeu.rs">drago.lazic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица
<b>Милосав Буха</b>	035/8627-313	<a href="mailto:milosav.buha@jppeu.rs">milosav.buha@jppeu.rs</a>	

**Опис овлашћења и дужности:**

- Организује радове производње угља у подземним и површинским објектима предузећа, по одобреној пројектној документацији,
- врши шестомесечну контролу главних и помоћних складишта, приручних спремишта у објектима предузећа, у погледу смештаја, рада, евиденције и издавања експлозивних средстава,
- квартално врши обилазак производних објеката у предузећу у циљу контроле спровођења и предузимања прописаних мера заштите на раду, при чему уочене недостатке и примедбе уноси у књигу рударског надзора,
- контролише отклањање недостатака по решењима инспекцијских и других органа из области рударства,
- Обавља и остале послове који су непосредно или посредно у функцији обављања послова наведених у претходним алинејама овог члана, а на основу писменог или усменог налога техничког директора и директора производње ЈП којима је одговоран за свој рад.

**ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
<b>Благоје Баиловић</b>	035/8627-536	<a href="mailto:blagoje.bailovic@ippeu.rs">blagoje.bailovic@ippeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**Опис овлашћења и дужности:**

- организује, координира и руководи радом Сектора,
- организује израду и реализацију месечних и годишњих инвестиционих планова и извештаја,
- организује контролу и рад на свим пословима и радним задацима развоја и инвестиција,
- обезбеђује стручно вођење свих послова на инвестиционој изградњи,
- обезбеђује стручну израду пројектних задатака и техничке документације и њихову усклађеност са важећим прописима и др.
- обезбеђује израду студија, анализа и стратегије у циљу подизања техничко-технолошког нивоа у рудницима подземне експлоатације угља.
- обезбеђује израду елабората о билансним резервама и основна геолошка истраживања у циљу детерминације лежишта минералних сировина прати реализацију програма развоја и инвестиција,
- за свој рад одговоран је техничком руководиоцу ЈП ПЕУ.

**РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
<b>Светислав Поповић</b>	035/8627-722 Локал 279	<a href="mailto:svetislav.popovic@ippeu.rs">svetislav.popovic@ippeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица

**Опис овлашћења и дужности:**

- Руководи радом и усклађује обављање послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступака и сачињавања извештаја из делокруга јавних набавки у складу Законом о јавним набавкама и подзаконским актима,
- координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке,
- утврђује обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки,
- контролише евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака јавних набавки и сачињавања извештаја из делокруга јавних набавки,
- израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама,



- проверава исказане потребе у захтевима за набавке (врши формалну, рачунску и логичку контролу предмета, количина и осталих података у односу на планиране јавне набавке и предлаже њихове исправке, усаглашава приоритете са комерцијалним и техничким директором, контролише и усаглашава процењену вредност са Планом јавних набавки),
- доставља Нацрт плана набавки Финансијском сектору ЈП ПЕУ, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради усаглашавања са Финансијским планом,
- План набавки доставља рудницима и секторима ЈП ПЕУ и служби за контролу ЈП ПЕУ, одмах након доношења након сагласности комерцијалног директора и директора ЈП ПЕУ,
- План набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији,
- припрема и спроводи процедуру измена и допуна Плана набавки,
- прати извршење Плана набавки,
- руководи израдом свих извештаја: месечних, кварталних и годишњих извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и извршењу Плана набавки, анализира и даје препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

#### ДИРЕКТОР БИРОА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ ( УГАЉ ПРОЈЕКТ )

Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
Душко Ђукановић	011/337 35 54	<a href="mailto:dusko.djukanovic@jppeu.rs">dusko.djukanovic@jppeu.rs</a>	Македонска 33/4 11000 Београд

#### Опис овлашћења и дужности:

- Организује, координира и руководи радом Бироа за пројектовање и развој,
- благовремено планира израду пројектне и друге техничке документације за потребе рудника,
- организује израду пројектне документације у складу са Законом о рударству, техничким прописима и прописима из области заштите на раду,
- учествује у изради пројектне и друге техничке документације,
- благовремено организује техничку контролу израђене пројектне документације и доставу на одобрење надлежном органу,
- организује прибављање одговарајућих дозвола за рад и експлоатацију,
- даје сагласност на оперативне планове рада,
- сарађује са спољним институцијама и организацијама из делокруга рада,
- одговоран је за организацију безбедног рада и ангажовање кадрова неопходаних за оптимално функционисање,
- обавља и друге послове које су му пренете у надлежност, за свој рад одговоран је техничком директору ЈП ПЕУ.

## ДИРЕКТОРИ РУДНИКА

Рудник	Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
РА „Вршка Чука“	<b>Милош Киров</b>	019/315-5501	<a href="mailto:milos.kirov@jppeu.rs">milos.kirov@jppeu.rs</a>	Аврамица 19341 Грљан
РКУ „Ибарски руд.“	<b>Владан Цветковић</b>	036/791-020	<a href="mailto:vladan.cvetkovic@jppeu.rs">vladan.cvetkovic@jppeu.rs</a>	36344 Баљевац
РМУ „Рембас“	<b>Ненад Лукић</b>	035/627-522	<a href="mailto:nenad.lukic@jppeu.rs">nenad.lukic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица
РМУ „Боговина“	<b>Дејан Ћирић</b>	030/460-406	<a href="mailto:dejan.ciric@jppeu.rs">dejan.ciric@jppeu.rs</a>	19372 Боговина
РМУ „Соко“	<b>Зоран Аксентијевић</b>	018/880-302	<a href="mailto:zoran.aksentijevic@jppeu.rs">zoran.aksentijevic@jppeu.rs</a>	18232 Читлук
РМУ „Јасеновац“	<b>Драган Тимић</b>	012/642-042	<a href="mailto:dragan.timic@jppeu.rs">dragan.timic@jppeu.rs</a>	12316 Крепољин
РМУ Штаваљ“	<b>Менсуд Турковић</b>	020/5751-030	<a href="mailto:mensud.turkovic@jppeu.rs">mensud.turkovic@jppeu.rs</a>	36311 Штаваљ
РЛ „Лубница“	<b>Иван Васиљковић</b>	019/456-705	<a href="mailto:ivan.vasiljkovic@jppeu.rs">ivan.vasiljkovic@jppeu.rs</a>	19208 Лубница
РГП „Алексинац“	<b>Немања Денић</b>	018/804-869	<a href="mailto:nemanja.denic@jppeu.rs">nemanja.denic@jppeu.rs</a>	18226 Алексиначки руд.

## Опис овлашћења и дужности:

- руководи процесом рада у руднику,
- дужан је да преко директора ЈП организује део заштите на раду рудника, као и да контролише спровођење прописаних мера заштите на раду у руднику,
- предлаже организацију рудника и стара се о унапређењу процеса рада,
- координира рад руководиоца осталих служби рудника,
- руководи свим организационим јединицама рудника,
- анализира рад службе спасавања и службе заштите на раду рудника,
- анализира трошкове пословања рудника,
- анализира приходе пословања рудника,
- одобрава набавку опреме, резервних делова, репроматеријала, колективне и личне заштите,
- води рачуна о развоју рудника, реконструкцију појединих објеката, система, опреме и сл,
- организује продају угља свих класа,
- води рачуна о судским споровима,
- води пословну политику рудника и предлаже директору ЈП ПЕУ мере за њено спровођење, развој и унапређење,

- учествује у изради програма развоја рудника, концепције организације пословања и доношења дугорочних и оперативних планова,
- доноси решења и одлуке у оквиру овлашћења и Закона,
- одговора за законитост донешених одлука и решења,
- организује и спроводи пословну сарадњу са сродним и другим предузећима,
- учествује у изради Уговора за послове везане за рудник,
- ради све послове утврђене статутом предузећа, као и послове по овлашћењу директора ЈП ПЕУ,
- за свој рад одговара директору ЈП ПЕУ и техничком директору ЈП ПЕУ.

## РУКОВОДИОЦИ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ (СЕКТОРА) РУДНИКА

Рудник	Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
РА „Вршка Чука“	<b>Саша Стевановић</b>	019/315-5503	<a href="mailto:sasa.stevanovic@jppeu.rs">sasa.stevanovic@jppeu.rs</a>	Аврамица 19341 Грљан
РКУ „Ибарски руд.“	<b>Ђорђе Жиројевић</b>	036/791-020	<a href="mailto:zirojevic.djordje@hotmail.com">zirojevic.djordje@hotmail.com</a>	36344 Баљевац
РМУ „Рембас“	<b>Стефан Тасић</b>	035/627-540	<a href="mailto:stefan.tasic@jppeu.rs">stefan.tasic@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица
РМУ „Боговина“	<b>Игор Владановић</b>	030/460-406	<a href="mailto:vladanovic72@gmail.com">vladanovic72@gmail.com</a>	19372 Боговина
РМУ „Соко“	<b>Александар Вукојанац</b>	018/880-303	<a href="mailto:aleksandar.vukojanac@jppeu.rs">aleksandar.vukojanac@jppeu.rs</a>	18232 Читлук
РМУ „Јасеновац“	<b>Бранислав Јевтић</b>	012/642-042	<a href="mailto:branislavjevtic.krepoljin@gmail.com">branislavjevtic.krepoljin@gmail.com</a>	12316 Крепољин
РМУ Штаваљ“	<b>Ивица Аврамовић</b>	020/5751-030	<a href="mailto:ivica.avramovic@jppeu.rs">ivica.avramovic@jppeu.rs</a>	36311 Штаваљ
РЛ „Лубница“	<b>Љубинко Новаковић</b>	019/440-768	<a href="mailto:ljubinko.novakovic@jppeu.rs">ljubinko.novakovic@jppeu.rs</a>	19208 Лубница
РГП „Алексинац“		018/804-958		18226 Алексиначки руд.

## Опис овлашћења и дужности:

- Организује и руководи свим техничко-технолошким и производним пословима у руднику и одговоран је технички руководилац сходно Закону о рударству, прописима и нормативима из области рударства,  
Са аспекта заштите на раду нарочито обезбеђује:
- да се истраживања и експлоатација угља у лежишту врше рационално и уз примену одобрених пројектних решења и предузимање техничких мера заштите на раду,
- да се спроводе и унапређују мере заштите на раду у свим деловима процеса рада, врши контролу њиховог спровођења и предузимања мера за отклањање недостатака и пропуста преко руководиоца радних јединица и служби,
- да се правовремено врши стручна припрема и обука надзорно-техничког особља на основу чега, а у складу са потребама предлаже директору рудника постављање стручних лица на одговорна радна места у процесу рада,
- да се на време припремају и одобравају потребни планови и програми, техничка упутства и друга документација, планира и покреће израду пројектне и друге техничке документације за потребе процеса рада и извођења радова,
- да се врше редовни и периодични прегледи објеката и опреме у Руднику и њихово одржавање и исправност у складу са Законом о рударству, прописима и стандардима, као и у складу са актима предузећа,
- да се на време планира и покреће набавка потребних репроматеријала, резервних делова и опреме за процесе рада,

- да у случају било каквих појава и промена стања, а посебно угрожавања сигурности, предузима прописане и друге мере у зависности од случаја и услова рада и о томе обавештава одговорна лица у руднику и предузећу, као и надлежне органе.

Одговоран је за:

- организацију рада, спровођење и контролу спровођења прописаних мера заштите на раду у складу са Законом, прописима и правилницима, као општи и посебним актима рудника и предузећа из области заштите на раду,
- прописану припрему, функционисање и опремање службе спасавања рудника,
- припрему и доношење плана одбране и спасавања и њихових измена и допуна, као и упознавање одговорног надзорно-техничког особља, чланова службе спасавања са истим,
- отклањање недостатака и извршавање налога по налозима и решењима надлежних инспекцијских органа и службе заштите предузећа и рудника,
- Дужан је да:
  - редовно обилази јамски погон и остале радне јединице рудника најмање два пута сваки погон месечно, а по потреби чешће у циљу контроле стања и услова рада те предузимања мера, давања наређења и упутстава за рад, надлежним руководиоцима,
  - одреди које врсте експлозивних средстава се могу употребљавати у руднику уз сагласност са техничким директором ЈП ПЕУ из Службе заштите на раду и о томе обавештава орган рударске инспекције,
  - најмање два пута годишње изврши контролу главног магацина, помоћног складишта и приручних спремишта експлозивних средстава (у погледу исправности и сигурности објеката и смештаја, исправности руковања и евиденције и друго),
  - да путем службе обезбеђења обезбеди индустријски круг рудника и рудничке објекте, спречи улазак неовлашћених лица и угрожавање сигурности истих;
  - одобрава за сваки случај употребу апарата за варење, резање, лемљење и топло вулканизирање у јама,
  - води књигу рударског надзора за уписивање наређења инспекцијских органа и овлашћених и одговорних лица предузећа,
  - подноси захтев техничком директору ЈП ПЕУ за ревизију пројектне документација и прибављање одобрења за извођење радова ,
  - именује старешину чете за спасавање,
  - шестомесечно врши преглед мерачких књига,
  - редовно прима извештаје о раду (по правилу свакодневно) од руководиоца радних јединица и служби и том приликом даје упутства смернице и налоге посебно у погледу спровођења мере заштите на раду,
  - један пут годишње организује проверу познавања прописа мера заштите на раду и плана одбране и спасавања за НТО и чланова чете за спасавање,
  - одобрава техничка упутства и планове за извођење радова у процесу рада рудника,
  - обезбеди благовремену израду потребних планова и извештаја о раду као и вођење техничке евиденције у службама техничког сектора рудника,
  - сарађује са службом заштите на раду и директором рудника по питањима контроле стања отклањања недостатака и унапређивања заштите на раду.

Има право да:

- забрани извођење радова у технолошком процесу, када прети опасност по живот и здравље радника и од евентуалних штета и хаварија и да нареди предузимање адекватних мера,
- привремено удаљи или смени радника са радног места, ако непредузима прописане мере заштите на раду и угрожава сопствену сигурност и сигурност других запослених и имовине рудника,

- покреће дисциплинску и другу одговорност против лица која крше прописане мере заштите на раду,
- За свој рад одговоран је директору рудника и техничком директору ЈП ПЕУ.

### РУКОВОДИОЦИ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ РУДНИКА

Рудник	Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
РА „Вршка Чука“	<b>Душанка Стевановић</b>	019/315-5500	<a href="mailto:duda.stevanovic@gmail.com">duda.stevanovic@gmail.com</a>	Аврамица 19341 Грљан
РКУ „Ибарски руд.“	<b>Душица Јовановић</b>	036/791-159	<a href="mailto:Ibarski.knjigovodstvo@gmail.com">Ibarski.knjigovodstvo@gmail.com</a>	36344 Баљевац
РМУ „Рембас“	<b>Васа Гарача</b>	035/627-951	<a href="mailto:vasa.garaca@jppeu.rs">vasa.garaca@jppeu.rs</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица
РМУ „Боговина“	<b>Оља Дридаревић</b>	030/460-406	<a href="mailto:Finsnsije.rmubogovina@gmail.com">Finsnsije.rmubogovina@gmail.com</a>	19372 Боговина
РМУ „Соко“	<b>Зоран Младеновић</b>	018/880-306	<a href="mailto:zoran.mladenovic@jppeu.rs">zoran.mladenovic@jppeu.rs</a>	18232 Читлук
РМУ „Јасеновац“	<b>Данијела Милисављевић</b>	012/642-042	<a href="mailto:danijela.milisavljevic@jppeu.rs">danijela.milisavljevic@jppeu.rs</a>	12316 Крепољин
РМУ Штаваљ“	<b>Раданко Каличанин</b>	020/5751-030	<a href="mailto:radanko.kalicanin@jppeu.rs">radanko.kalicanin@jppeu.rs</a>	36311 Штаваљ
РЛ „Лубница“	<b>Сања Трујић</b>	019/456-700 (лок. 113)	<a href="mailto:sanja.trujic@jppeu.rs">sanja.trujic@jppeu.rs</a>	19208 Лубница
РГП „Алексинач“	<b>Милица Илић</b>	018/804-869	<a href="mailto:milica.ilic@jppeu.rs">milica.ilic@jppeu.rs</a>	18226 Алексиначки рудници

### Опис овлашћења и дужности:

- организује рад, руководи и одговоран је за рад и пословање економско-финансијске службе,
- извршавања обавеза службе према другим организационим деловима,
- прати прописе из области материјално-финансијског пословања у делокругу послов а и радних задатака сектора,
- организује посао и одговоран је за благовремену израду периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- прима сву пошту која се доноси на службур аи исту сигнира на поједине извршиоце,
- сарађује са руководиоцима појединих организацијских делова у смислу обезбеђења услова за несметану циркулацију финансијске и друге документације и образаца,
- обезбеђује услове за формирање података и стара се о информисању рандика о подацима из области материјално-финансијског пословања рудника,
- организује израду и пружа стучну помоћ при изради производно-финансијских и осталих планова и програма из области економске проблематике,
- прописује потребне интерне обрасце неопходне за одређена сагледања и усаглашавања,
- стара се о измиравању обавеза према повериоцима.
- Одговоран је за радну дисциплину радника у саставу службе и по потреби покреће дисциплински поступак против истих,
- Иницира, даје упутства и објашњења и обезбеђује формалне предуслове за годишњи попис ( инвентарисање ) средстава и извора средстава,

- Учествоје у изради општих аката у делу који се односи на финансијско – материјално – пословање,
- Прати кретања у привреди и сагледава ефекте дејства одређених мера на укупну економику пословања,
- Врши и друге послове по налогу директора рудника.

### РУКОВОДИЛАЦ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ РУДНИКА

Рудник	Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
РА „Вршка Чука“	<b>Александар Марковић</b>	019/315-5504	<a href="mailto:aleksandar.markovic@jppeu.rs">aleksandar.markovic@jppeu.rs</a>	Аврамица 19341 Грљан
РКУ „Ибарски рд.“	<b>Драгана Радуловић</b>	036/791-160	<a href="mailto:dragana.radulovic@jppeu.rs">dragana.radulovic@jppeu.rs</a>	36344 Баљевац
РМУ „Рембас“	<b>Небојша Миленковић</b>	035/627-555	<a href="mailto:buli0602@gmail.com">buli0602@gmail.com</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица
РМУ „Боговина“	<b>Јасминка Новаковић</b>	030/460-406	<a href="mailto:jasminka.novakovic@jppeu.rs">jasminka.novakovic@jppeu.rs</a>	19372 Боговина
РМУ „Соко“	<b>Биљана Стаменковић</b>	018/880-305	<a href="mailto:biljana.stamenkovic@jppeu.rs">biljana.stamenkovic@jppeu.rs</a>	18232 Читлук
РМУ „Јасеновац“	<b>Владика Миладиновић</b>	012/642-042	<a href="mailto:vladica.miladinovic@jppeu.rs">vladica.miladinovic@jppeu.rs</a>	12316 Крепољин
РМУ Штаваљ“	<b>Велибор Марковић</b>	020/5751-202	<a href="mailto:velibor.markovic@jppeu.rs">velibor.markovic@jppeu.rs</a>	36311 Штаваљ
РЛ „Лубница“	<b>Миодраг Страиновић</b>	019/456-707	<a href="mailto:miodrag.strainovic@jppeu.rs">miodrag.strainovic@jppeu.rs</a>	19208 Лубница
РГП „Алексинач“	<b>Душица Дуловић</b>	018/804-869	<a href="mailto:dusica.dulovic@gmail.com">dusica.dulovic@gmail.com</a>	18226 Алексиначки руд.

### Опис овлашћења и дужности:

- Руководи службом, организује рад и одговоран је за извршавање радних задатка комерцијалних послова и послова набавке и продаје,
- Прати законе из области комерцијалних послова,
- Организује и непосредно контролише материјално – финансијско и друго пословање
- Обезбеђује несметану и благовремену циркулацију упутне документације која улази или се даље дистрибуира из комерцијалне службе,
- Иницира, организује и усмерава благовремену израду годишњих планова набавке по врстама, асортиманима и рукавима,
- Усклађује стање залиха по врстама, стању репроматеријалу и резервних делова и одговоран је за оптималне залихе у магацину,
- Усмерава и контролише продају готових производа сагласно оствареној производњи и преузетим обавезама према купцима,
- Прати и усаглашава количину, квалитет и рок испоруке готових производа,
- Учествоје у решавању рекламација на роби од добављача и на сопствене готове производе и преузима мере за њихово решавање,
- Уговара са купцима глобалну динамику, испоруке угља зависно од процента учешћа сваког купца и обима планиране односно остварене производње угља,
- Оверава сву документацију из области комерцијалног пословања, која се доставља ван рудника или пак иде на даљу обраду другим службама унутар рудника,

- Обезбеђује да се при набавци прибаве најмање две или више понуда од разних добављача,
- Предлаже најповољнијег понуђача водећи рачуна о цени, квалитету, року испоруке, и начину плаћања,
- Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара директору рудника,
- Одговоран је за квалитет и перформансе процеса који обавља, прихватајући стална попољшања и превентивна деловања.



## СЕКРЕТАРИ РУДНИКА

Рудник	Име и презиме	телефон	e-mail	адреса
РА „Вршка Чука“	<b>Јорданка Марковић</b>	019/315-5500	<a href="mailto:jordanka.markovic@jppeu.rs">jordanka.markovic@jppeu.rs</a>	Аврамица 19341 Грљан
РКУ „Ибарски рдници“	<b>Ивица Радовић</b>	036/791-020	<a href="mailto:ibarskirudnici.pravnasluzba@gmail.com">ibarskirudnici.pravnasluzba@gmail.com</a>	36344 Баљевац
РМУ „Рембас“	<b>Владан Вугделија</b>	035/627-540 (лок.207)	<a href="mailto:v.vugdelija@gmail.com">v.vugdelija@gmail.com</a>	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица
РМУ „Боговина“	<b>Владан Грујић</b>	030/460-406	<a href="mailto:vladan.grujic@jppeu.rs">vladan.grujic@jppeu.rs</a>	19372 Боговина
РМУ „Соко“	<b>Драгана Лукић</b>	018/880-300	<a href="mailto:dragana.lukic@jppeu.rs">dragana.lukic@jppeu.rs</a>	18232 Читлук
РМУ „Јасеновац“	<b>Велибор Јевтић</b>	012/642-042	<a href="mailto:rmujasenovac@gmail.com">rmujasenovac@gmail.com</a>	12316 Крепољин
РМУ Штаваљ“	<b>Вучка Каличанин</b>	020/5751-030	<a href="mailto:vucka.kalicanin@jppeu.rs">vucka.kalicanin@jppeu.rs</a>	36311 Штаваљ
РЛ „Лубница“	<b>Јелена Тодоровић</b>	019/456-700 (лок.118)	<a href="mailto:jelena.todorovic@jppeu.rs">jelena.todorovic@jppeu.rs</a>	19208 Лубница
РГП „Алексинач“	<b>Миљана Васић</b>	018/804-869	<a href="mailto:miljana.vasic@jppeu.rs">miljana.vasic@jppeu.rs</a>	18226 Алексиначки руд.

## Опис овлашћења и дужности:

- организује и руководи преко руководиоца служби и непосредно, свим кадровским, општим и правним пословима у РМУ,
- издаје радне налоге и стручна упутства руководиоцима служби и осталим запосленима у сектору и врши контролу над њиховим радом,
- координира радом и даје упутства за рад секретарима радних јединица,
- израђује потребне анализе и извештаје о проблематици у РМУ из делокруга рада сектора,
- Непосредно организује и руководи пословима у служби општих, правних и кадровских послова рудника,
- У области заштите на раду одговоран је за израду и правну примену аката Рудника и предузећа у делу који се односи на заштиту на раду а у складу са законима, прописима и нормативима;непосредно сарађује са директором, техничким директором и службом ЗНР по питањима у вези са остваривањем заштите на раду у руднику,
- Заступа послодавца у његово име и за његов рачун у свим привредним и другим споровима пред судовима опште и посебне надлежности као и у поступцима пред специјализованим арбитражама у којима се послодавац појављује као тужилац или као тужена страна и обавља све друге правне радњи у вези са судским поступцима у којима се послодавац појављује као странка у поступку по било ком основу (писање тужби, жалби и других поднесака, закључивање поравњања, уговора итд.,а на основу издатог пуномоћја за заступање и у складу са датим овлашћењима у истом,
- Израђује уговоре у којима се послодавац појављује као уговорна страна,
- Израђује стручна мишљења о питањима из области правне струке на захтев послодавца,
- Присуствује и учествује у раду стручних комисија и израда нормативно правних

- аката на захтев послодавца,
- Израђује одговарајућа правна аката ради уписа у судски регистар статусних промена код послодавца или усаглашавања истих са позитивно-правним прописима,
  - Обавља остале послове из делокруга рада сектора по налогу и упутству директора РМУ коме је одговоран за свој рад.

## 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад ЈП ПЕУ је јаван. Све информације којима ЈП ПЕУ располаже, а које су настале у раду или у вези са радом ЈП ПЕУ, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копију захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

**Подаци од значаја за јавност рада ЈП ПЕУ:**

**ПИБ: 103084723, Матични број: 17507699.**

**Адресе и радно време ЈП ПЕУ:**

Организациона јединица	Телефон централе	Адреса	Радно време
Управа ЈП ПЕУ	035/627-722	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица	07.00- 15.00
РА „Вршка Чука“	019/315-5500	Аврамица 19341 Грљан	07.00- 15.00
РКУ „Ибарски рд.“	036/791-128	36344 Баљевац	06.00- 14.00
РМУ „Рембас“	035/627-722	Петра Жалца 2, 35237 Ресавица	07.00- 15.00
РМУ „Боговина“	030/460-406	19372 Боговина	07.00- 15.00
РМУ „Соко“	018/880-300	18232 Читлук	07.00- 15.00
РМУ „Јасеновац“	012/642-042	12316 Крепољин	07.00- 15.00
РМУ „Штаваљ“	020/5751-030	36311 Штаваљ	07.00- 15.00
РЛ „Лубница“	019/456-705	19208 Лубница	07.00- 15.00
РГП „Алексинац“	018/804-869	18226 Алексиначки руд.	07.00- 15.00

У посебном режиму рада (смене, турнуси) су јаме и одговарајуће техничке службе Рудника: 24,00h ( понедељак - недеља ).

Електронска адреса ЈП ПЕУ: [kabinet@jppeu.rs](mailto:kabinet@jppeu.rs)

Вебсајт: [www.jppeu.rs](http://www.jppeu.rs)

**Овлашћено лице за информације од јавног значаја је :**

Срђан Милановић ( е-mail: [srdjan.milanovic@jppeu.rs](mailto:srdjan.milanovic@jppeu.rs) ). Адреса: ул.Петра Жалца бр.2 , 35237 Ресавица. Телефон: 035/8627-524 и 035/8627-532, 035/8627-722 локал 233.

**Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у ЈП ПЕУ је :**

Александра Ивановић Мијатовић ( е-mail: [aleksandra.ivanovic@jppeu.rs](mailto:aleksandra.ivanovic@jppeu.rs) ). Адреса: ул.Петра Жалца бр.2, 35237 Ресавица, телефон: 035/8627-722, локал 424 и 035/8627-524.

**Идентификациона обележја:**

- У ЈП ПЕУ не постоји поступак за добијање идентификационих обележја за праћење рада ЈП ПЕУ.
- У ЈП ПЕУ идентификациона обележја користе запослени у Служби обезбеђења који су дужни да легитимације у одговарајућем PVC омоту носе на предњој левој страни одеће у висини груди, или прикачене на траку која се носи око врата.
- На легитимацији је логотип ЈП ПЕУ, затим следи назив организационе јединице (рудника), име и презиме запосленог.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима осталим просторијама које ЈП ПЕУ користи није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграде.

**Остали подаци у вези са јавношћу рада ЈП ПЕУ:**

- Пријем поште врши се преко писарнице ЈП ПЕУ у Ресавици, ул.Петра Жалца бр.2 и преко писарница организационих јединица (рудника).
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.
- О свом раду ЈП ПЕУ обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, интервјуи и сл.) и на други прикладан начин (интернет презентација, Билтен "Рударски гласник" и сл.).
- У просторијама ЈП ПЕУ је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особама задужених за сарадњу са медијима.
- У ЈП ПЕУ не постоје аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама којима се уређује јавност рада у ЈП ПЕУ.

## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од ЈП ПЕУ се телефонским путем најчешће траже следеће информације:

- информације о контакт телефонима организационих јединица ЈП ПЕУ, односно Рудника, Сектора, Служби и сл.
- информације у вези са ценом и начинима куповине угља, информације у вези услуга које врши ЈП ПЕУ.

Од ЈП ПЕУ су, путем захтева за приступ информацијама од јавног значаја најчешће тражене информације о начину и поступку спровођења јавних набавки, информације везане за исплату зарада и појединих накнада, информације о процедурама из радног односа и др.

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности, овлашћења и обавезе ЈП ПЕУ утврђене су Законом о јавним предузећима ("Службени гласник РС" бр.15/2016 и 88/2019), Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља са Законом о јавним предузећима 05 број 023-1450/2017 од 23.02.2017.године ( "Службени гласник РС" број 13/17) и Статутом Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља број 01-6793 од 28.08.2017.године.

Претежна делатност ЈП ПЕУ је експлоатација лигнита и мрког угља.

Шифра делатности: 05.20.

Поред претежне делатности ЈП ПЕУ може да обавља и друге делатности у складу са законом и Статутом.

ЈП ПЕУ у обављању делатности производње и прераде угља, у складу са законом и Оснивачким актом, дужно је да обезбеди рационалну и економичну експлоатацију угља и других минералних сировина, у складу са прописима којима се уређује заштита животне средине, истраживање и експлоатација минералних сировина.

ЈП ПЕУ обавља спољнотрговинске послове из оквира регистрованих делатности.

ЈП ПЕУ својом имовином управља и располаже у складу са законом и оснивачким актом.

ЈП ПЕУ за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Јавно предузеће дужно је да део остварене добити уплати у буџет Републике Србије, по завршном рачуну за претходну годину.

Висина и рок за уплату добити утврђује се законом, односно одлуком о буџету за наредну годину.

ЈП ПЕУ доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја.

За сваку календарску годину ЈП ПЕУ дужно је да донесе годишњи програм пословања и достави га Влади.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања се сматра донетим када на њега сагласност да Влада.

Јавно предузеће које користи или ће користити средства из буџета (субвенције, гаранције или друга средства) дужно је да за та средства предложи посебан програм који садржи намену и динамику коришћења средстава.

Посебан програм се сматра донетим када на њега сагласност да Влада.

ЈП ПЕУ је дужно је да министарству доставља тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања.

Извештај се доставља у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

ЈП ПЕУ мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора.

Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора ЈП ПЕУ доставља Влади, ради информисања.

Јавно предузеће дужно је да пре исплате зарада овери образац за контролу обрачуна и исплате зарада.

ЈП ПЕУ је у обавези да на својој интернет страници објави:

- радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора,
- организациону структуру,
- годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту,
- тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања,
- годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора,
- друге информације од значаја за јавност.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у јавном предузећу Влада даје сагласност на:

- статут,
- давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса,
- тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган,
- располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом,
- акт о општим условима за испоруку производа и услуга,
- улагање капитала,
- статусне промене,
- акт о процени вредности капитала, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији,
- друге одлуке, у складу са законом којим се одређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом.

## 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Јавно предузеће за подземну експлоатацију угља Ресавица, је у обављању своје делатности одговорно за пословање у складу са законом, оснивачким актом и плановима и програмима пословања.

Полазне основе за израду Програма пословања Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица за 2022. годину представља „План консолидације рада и пословања Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица у реструктурирању“, усвојеним ЗАКЉУЧКОМ Владе бр.023-8631/2013-2 од 1.новембра 2013.год. расположив на следећем линку:

[http://www.jppeu.rs/dokumenti/USVOJENI PLAN KONSOLIDACIJE JP PEU RESAVICA.doc](http://www.jppeu.rs/dokumenti/USVOJENI%20PLAN%20KONSOLIDACIJE%20JP%20PEU%20RESAVICA.doc)

Програм пословања Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица за 2022. годину, усвојен Решењем Владе РС 05 Број: 023-2314/2022 од 17.03.2021.године, расположив је на следећем линку :

[http://www.jppeu.rs/dokumenti/Program\\_poslovanja\\_2021.zip](http://www.jppeu.rs/dokumenti/Program_poslovanja_2021.zip)



## 9. ПРОПИСИ У ПРИМЕНИ ПРИ ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ЈПШЕУ

У вршењу јавног овлашћења ЈП ПЕУ примењује:

- [Закон о јавним предузећима](#) ("Службени гласник РС" бр. 15/2016 и 88/2019)
- [Закон о привредним друштвима](#) ("Службени гласник РС" број 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021)
- [Закон о раду](#) ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018)
- [Закон о рударству и геолошким истраживањима](#) ("Службени гласник РС" број 101/2015, 95/2018 - др. закон и 40/2021)
- [Закон о јавној својини Републике Србије](#) ("Службени гласник РС" број 72/2011, 88/2013, 105/14, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020 ),
- [Закон о облигационим односима](#) (Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и „Сл. Гласник РС“, бр. 18/2020)
- [Закон о јавним набавкама](#) ("Службени гласник РС" бр. 91/2019)
- [Закон о приватизацији](#) ("Службени гласник РС" бр. 83/2014, 46/2015, 112/2015 и 20/2016)
- [Закон о безбедности и здрављу на раду](#) ("Службени гласник РС" бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон )
- [Закон о заштити животне средине](#) ("Службени 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 )
- [Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама](#) ("Службени гласник РС" број 119/2012, 68/2015, 113/2017, 9172019, 44/2021 и 44/21- др.закон)
- [Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом](#) ("Службени гласник РС" број 36/2009, 32/2013 и 14/2022 - др,закон)
- [Закон о буџетском систему](#) ("Службени 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 привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава](#) ("Службени гласник РС" број 86/2019).
- [Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) ("Службени гласник РС" бр.120/2004, 54/2007, 36/2010 и 105/2021)
- [Закон о заштити података о личности](#) ("Службени гласник РС" бр. 87/2018)
- [Закон о заштити потрошача](#) ("Службени гласник РС"бр. 88/2021)

- [Закон о планирању и изградњи](#) ("Службени гласник РС" бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 7/2019 - др.закон, 9/2020 52/2021)
- [Закон о пореском поступку и пореској администрацији](#) ("Службени гласник РС" 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020)
- [Закон о ревизији](#) ("Службени гласник РС" број 73/2019)
- [Закон о заштити конкуренције](#) ("Службени гласник РС" број 51/09, 95/13)
- [Закон о рачуноводству](#) ("Службени гласник РС" бр. 73/2019 и 44/2021 - др.закон)
- [Закон о парничном поступку](#) ("Службени гласник РС" бр. 72/2011, 49/2013 - одлука УС, 74/2013 - одлука УС, 55/2014, 87/2018 и 18/2020)
- [Закон о извршењу и обезбеђењу](#) ("Службени гласник РС" бр. 106/15, 106/2016 - аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење и 54/2019)
- [Закон о прекршајима](#) ("Службени гласник РС" бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016 - одлука УС, 91/2019, 91/2019 - др.закон и 12/2022 - одлука УС)

**Општи акти у ЈП ПЕУ:**

1. Колективни уговор за ЈП ПЕУ број 3466 од 01..06.2018.године, Колективни уговор са изменама и допунама Колективног уговора за ЈП ПЕУ број: 2525 од 04.06.2021. године, Споразум о продужењу рока важења Колективног уговора број: 2526 од 04.06.2021. године и Колективни уговор о изменама и допунама Колективног уговора број: 1549 од 11.03.2022. године.
2. Одлука о усклађивању пословања Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица са Законом о јавним предузећима 05 број 023-1450/2017 од 23.02.2017.године („Службени гласник РС”, број 15/2016, 13/2017)
3. Статут Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља број 01-6793 од 28.08.2017. године
4. Правилник о стипендирању број 01-6423/9 од 30.10.2018. године
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду број 01-1407 од 26.02.2014.године
6. Правилник о условима и начину провере да ли су запослени под утицајем алкохола или других опојних средстава број 01-4745 од 03.06.2015.године
7. Правилник о условима и начину коришћења службених аутомобила ЈП ПЕУ и реализацији службених путовања у земљи и иностранству број 5666 од 25.08.2022.године
8. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 4056 од 23.07.2020.године и Правилник о измени Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке број: 461 од 28.01.2022. године
9. Правилник о електронској евиденцији и контроли радног времена број 6977 од 18.10.2022.године
10. Правилник о праву и начину коришћења пословне репрезентације и других угоститељских услуга број 3364 од 09.05.2014.године
11. Правилник о одређивању критеријума и оцену резултата рада запослених у ЈП ПЕУ број 5422 од 24.06.2015.године
12. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања број 10213 од 03.12.2015.године
13. Правилник о канцеларијском и архивском пословању број 192 од 13.01.2014.године
14. Правилник о раду чета за спасавање у ЈП ПЕУ број 01-4962 од 10.06.2015.године
15. Правилник о праву и начину коришћења службеног мобилног телефона број 463 од 30.01.2009.године
16. Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање реда првенства по основу значаја радног места и резултата рада број 01-2945 од 26.05.2013.године
17. Правилник о нормама рада од 01.08.2008.године
18. Правилник о нормативима расхода по основу растура, кала и квара угља од 22.07.2006.године (измене Правилника-одлука УО ЈП ПЕУ број: 6628/7 од 16.09.2011.године
19. Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама број: 9234 02.11.2015. године

20. Правилник о вршењу послова дежурства у рудницима у саставу ЈП ПЕУ Ресавица број: 5716 од 26.08.2022. године
21. Пословник о раду Надзорног одбора ЈП ПЕУ број: 01-9101/4 од 04.11.2013. године
22. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама број: 7722/6 од 24.12.2018. године
23. Акт о процени ризика ЈП ПЕУ од 22.03.2012. године
24. Повеља интерне ревизије број: 4137-1 од 29.04.2013. године

## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

ЈП ПЕУ, непосредно заинтересованим физичким и правним лицима, пружа следеће услуге:

1) снабдевање водом за пиће (захватање, пречишћавање, прерада и испорука воде водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент);

2) пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода (сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних, атмосферских и површинских вода са површина јавне намене, односно од прикључка корисника на уличну канализациону мрежу, третман отпадних вода у постројењу за пречишћавање, црпљење, одвоз и третирање фекалија из септичких јама);

3) производња и дистрибуција топлотне енергије (централизована производња и дистрибуција у више објеката водене паре, топле воде за потребе грејања);

Поред тога ЈП ПЕУ обавља изградњу прикључака на водоводну и канализациону мрежу, изградњу прикључака на систем даљинског грејања, одржавање инсталација система даљинског грејања, чишћење канализационе мреже и сливника.

Услуге снабдевања водом за пиће и услуге пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода пружају се корисницима на територији насељених места Ресавица, Равна Река и Сењски Рудник у општини Деспотовац а услуге производње и дистрибуције топлотне енергије пружају се корисницима на територији насељеног места Ресавица у општини Деспотовац.

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Општи услови за прикључења на водоводну мрежу, канализациону мрежу и систем даљинског грејања :

- објекат за који се тражи прикључак мора бити легално изграђен;
- испред парцеле на којој се налази објекат који се прикључује, мора постојати изграђена водоводна мрежа, канализациона мрежа или инсталација система даљинског грејања.

Захтев за прикључење на водоводну мрежу, канализациону мрежу или систем даљинског грејања подноси се на адресу ЈП ПЕУ Ресавица, Комунални сектор, Петра Жалца 2, Ресавица.

Након подношења захтева за израду новог прикључка стручна служба ће обавити теренски излазак и сачинити премер радова и материјала као и договор о свим техничким детаљима.

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ЈП ПЕУ је у периоду од 01.01.2022. до 31.12.2022.године пружило својим корисницима услуге наведене у тачки 10. овог Информатора о раду, у следећем обиму:

1) снабдевање водом за пиће

Број прикључака на водовод: 1389

Корисник	Количина (m2)
Домаћинства	196.000
Пословни простор	531.000
Из делатности рударства	320.000
Осталим корисницима	131.000
За сопствену потрошњу	199.000
Санитарна вода	120.000
<b>УКУПНО</b>	<b>1.497.000</b>

2) пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода

Број прикључака на канализацију: 1338

3) производња и дистрибуција топлотне енергије:

	Број корисника	Површина (m2)
Стамбени простор	715	29.098,76
Пословни простор	10	27.026,84
<b>УКУПНО</b>	<b>725</b>	<b>56.125,60</b>

### 13. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

<b>Попуњава правно лице - предузетник</b>		
Матични број 17507699	Шифра делатности 520	ПИБ 103084723
Назив ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПОДЗЕМНУ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ УГЉА RESAVICA		
Седиште РЕСАВИЦА, Петра Жалца 2		

## БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2020. до 31.12.2020. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	<b>ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА</b>				
60 до 65, осим 62 и 63	<b>A. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)</b>	1001		6103368	6550029
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007 + 1008)	1002		0	0
600	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1003			
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1004			
602	3. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1005			
603	4. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1006			
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007			
605	6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1008			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)	1009		1518843	1748827
610	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1010		7378	7929
611	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1011			
612	3. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1012			
613	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1013			
614	5. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1014		1511465	1740898
615	6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностраном тржишту	1015			
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016		4575684	4795453
65	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017		8841	5749

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	<b>РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА</b>				
50 до 55, 62 и 63	<b>Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ</b> <b>(1019 - 1020 - 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028 + 1029) ≥ 0</b>	1018		6795147	6893998
50	I. НАВАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019		1	20
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020		633901	658563
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021		40049	194804
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022			
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023		709341	648754
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024		461119	518258
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025		4711746	5057514
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026		761631	719916
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027		529561	557605
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028		74724	24369
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029		220974	220929
	<b>В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1018) ≥ 0</b>	1030			
	<b>Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 - 1001) ≥ 0</b>	1031		691779	343969
66	<b>Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)</b>	1032		1163	2056
66, осим 662, 663 и 664	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)	1033		963	640
660	1. Финансијски приходи од матичних и зависних правних лица	1034			
661	2. Финансијски приходи од осталих повезаних правних лица	1035			
665	3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1036			
669	4. Остали финансијски приходи	1037		963	640
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038		2	
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1039		198	1416
56	<b>Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)</b>	1040		760197	1066076
56, осим 562, 563 и 564	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1041		139	243
560	1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1042			



Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима	1043			
565	3. Расходи од учешћа у губитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1044			
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1045		139	243
562	II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕТИМ ЛИЦИМА)	1046		759886	1065681
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕТИМ ЛИЦИМА)	1047		172	152
	<b>Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1040)</b>	1048			
	<b>Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 - 1032)</b>	1049		759034	1064020
683 и 685	<b>З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА</b>	1050		80091	33894
583 и 585	<b>И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА</b>	1051		265069	146518
67 и 68, осим 683 и 685	<b>Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ</b>	1052		248490	153724
57 и 58, осим 583 и 585	<b>К. ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	1053		1072903	84746
	<b>Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 - 1031 + 1048 - 1049 + 1050 - 1051 + 1052 - 1053)</b>	1054			
	<b>Љ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1031 - 1030 + 1049 - 1048 + 1051 - 1050 + 1053 - 1052)</b>	1055		2460204	1451635
69-59	<b>М. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА</b>	1056			11033
59-69	<b>Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА</b>	1057		109379	
	<b>Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 - 1055 + 1056 - 1057)</b>	1058			
	<b>О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 - 1054 + 1057 - 1056)</b>	1059		2569583	1440602
	<b>П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК</b>				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060			
део 722	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061			12104
део 722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062		88193	
723	<b>Р. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА</b>	1063			

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	<b>С. НЕТО ДОБИТАК</b> (1058 - 1059 - 1060 - 1061 + 1062 - 1063)	1064			
	<b>Т. НЕТО ГУБИТАК</b> (1059 - 1058 + 1060 + 1061 - 1062 + 1063)	1065		2481390	1452706
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1066			
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1067			
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1068			
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1069			
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ				
	1. Основна зарада по акцији	1070			
	2. Умањена (развијена) зарада по акцији	1071			
у _____					
дана _____ 20 _____ године					



Законски заступник  
*[Signature]*

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 95/2014 и 144/2014)

Попуњава правно лице - предузетник		
Матични број 17507689	Шифра делатности 0520	ПИБ 103084723
Назив ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА РОДЗЕМНУ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ УГЉА РЕСАВИЦА		
Седиште РЕСАВИЦА, Петра Жалца 2		

## БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2021. до 31.12.2021. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	<b>A. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1005 + 1006 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)</b>	1001		10.289.292	6.777.318
50	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)	1002			
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1003			
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1004			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1005 + 1007)	1005	5	1.439.361	1.518.843
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1006	5	1.439.361	1.518.843
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту	1007			
62	III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1008	8	470.531	633.901
630	IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1009	9		40.049
631	V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1010	9	100.761	
64 и 65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1011	6	8.479.195	4.584.525
66, осим 683, 685 и 686	VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1012		966	
	<b>B. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)</b>	1013		7.177.085	7.469.097
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1014	10		1
51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1015	11	1.019.592	1.170.460
52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)	1016	12	4.726.733	4.711.746
520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	1017	12	3.626.711	3.604.707
521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	1018	12	820.010	819.547
52 осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	1019	12	280.012	287.492
540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1020	14	409.666	529.561
58, осим 583, 585 и 586	V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1021		33.227	
53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1022	13	665.907	761.631
54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	1023	15	187.380	74.724
55	VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1024	16	134.580	220.974

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1061 - 1013) ≥ 0	1025		3.112.207	
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1061) ≥ 0	1026			691.779
	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)	1027		5.341	1.163
560 и 661	Е. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1028			
662	И. ПРИХОДИ ОД КАМАТА	1029	17	30	2
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1030	17	52	198
665 и 669	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1031	17	5.259	963
	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)	1032	18	652.791	760.197
560 и 561	Е. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1033			
562	И. РАСХОДИ КАМАТА	1034	18	651.100	759.886
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1035	18	56	172
565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1036	18	1.635	139
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) ≥ 0	1037			
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) ≥ 0	1038		647.450	759.034
683, 685 и 686	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1039	19	23.190	80.091
583, 585 и 586	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1040	20	312.474	265.069
67	З. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1041	21	438.646	248.490
57	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1042	22	192.925	1.072.503
	Л. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)	1043		10.756.469	7.107.062
	Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)	1044		8.335.275	9.567.266
	М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) ≥ 0	1045		2.421.194	
	Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) ≥ 0	1046			2.460.204
69-59	Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1047			
59-60	О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1048	23	29.270	109.379
	П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0	1049		2.391.924	

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0	1050			2.569.583
	С. ПОРЕЗ НА ДОВОИТАК				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1051			
722 дуг. салдо	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1052			
722 пот. салдо	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1053	24	226.690	88.193
723	T. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1054			
	Ћ. НЕТО ДОВОИТАК (1049 - 1050 - 1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0	1055		2.618.614	
	У. НЕТО ГУБИТАК (1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0	1056			2.481.390
	I. НЕТО ДОВОИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1057			
	II. НЕТО ДОВОИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1058			
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1059			
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1060			
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ				
	1. Основна зарада по акцији	1061			
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1062			

у Ресавици  
 дана 31.01 2022 године   
  Законски заступник

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја и садржини и форми образаца Статистичког извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике (Службени гласник РС бр. 69/2020).

Образци 1.

**БИЛАНС УСПЕХА**  
за период од 01.01. до 30.06.2022. године\*

у 000 динара

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Стање на дан 31.12.2021. Претходна година	Планирано стање на дан 31.12.2022. Текућа година	01.01-31.06.2022. године*		Процент реализације (реализација / план 30.06.2022*)
					План	Реализација	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ</b>							
<b>(1002 + 1005 + 1008 + 1009 + 1010 + 1011 + 1012)</b>							
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)	1001	10.289.292	7.764.507	3.646.703	3.343.636	92%
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1003	0	0	0	0	
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1004	0	0	0	0	
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)	1005	1.439.261	2.392.353	1.003.453	700.261	70%
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1006	1.439.261	2.392.353	1.003.453	700.261	70%
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту	1007	0	0	0	0	
62	III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧЕЊАКА И РОБЕ	1008	470.531	600.000	305.000	195.402	64%
630	IV. ПОЗИТИВНЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1009	0	0	0	58.925	
631	V. СМАЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1010	100.761	60.000	30.000	53.843	179%
64 и 65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1011	8.479.195	4.832.154	2.368.250	2.442.661	103%
68, осим 683, 685 и 686	VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1012	966	0	0	130	
<b>Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)</b>							
50	I. НАКНАДА ВРЕДНОСТИ ПРОДАЈЕ РОБЕ	1014	0	50	25	0	0%
51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ	1015	1.019.592	1.930.190	965.095	643.141	67%
52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)	1016	4.726.733	5.194.481	2.583.075	2.482.719	96%
520	1. Трешкови зарада и накнада зарада	1017	3.626.711	3.941.553	1.960.488	1.890.861	96%
521	2. Трешкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	1018	820.010	906.557	451.004	417.434	93%
52 осим 520 и 521	3. Осални лични расходи и накнаде	1019	280.012	346.371	171.183	174.424	102%
540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1020	409.666	600.000	300.000	232.233	77%
58, осим 583, 585 и 586	V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1021	33.227	0	0	0	
53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1022	665.907	726.779	348.815	301.558	86%
54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	1023	187.380	60.000	30.000	11.229	37%
55	VIII. ПЕРМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1024	134.580	200.276	101.588	66.713	66%
<b>В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0</b>							
<b>Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0</b>							
<b>Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)</b>							
600 и 601	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТЕРИЧНИМ, ЗАВИСИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1028	0	0	0	0	
602	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА	1029	30	1.500	750	1.755	234%
603 и 604	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1030	52	2.200	1.100	801	73%
605 и 609	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1031	5.259	1.200	600	5.182	864%
<b>Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)</b>							
500 и 501	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТЕРИЧНИМ, ЗАВИСИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1033	0	0	0	0	
502	II. РАСХОДИ КАМАТА	1034	651.100	900.000	450.000	309.735	69%
503 и 504	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1035	56	1.200	600	387	65%
505 и 509	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1036	1.635	3.100	1.550	242	16%
<b>Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) ≥ 0</b>							
<b>Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) ≥ 0</b>							
683, 685 и 686	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЖУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1039	23.190	60.000	30.000	16.705	56%
583, 585 и 586	II. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЖУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1040	312.474	150.000	0	199.045	
67	З. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1041	438.646	51.000	25.500	37.678	148%
87	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1042	192.035	150.000	75.000	53.630	72%
<b>Л. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)</b>							
<b>Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)</b>							
<b>М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПЕРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) ≥ 0</b>							
<b>Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПЕРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) ≥ 0</b>							
68-59	В. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1047	0	0	0	0	
59-60	О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1048	29.270	30.000	15.000	34.124	227%
<b>П. ДОБИТАК ПРЕ ОПЕРЕЗИВАЊА (1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0</b>							
<b>Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПЕРЕЗИВАЊА (1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0</b>							

	<b>С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК</b>		0	0	0	0	
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1051	0	0	0	0	
722 дуг оцело	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1052	0	11.000	5.500	0	0%
722 нот оцело	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1053	226.690	0	0	0	
723	<b>Т. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА</b>	1054	0	0	0	0	
	<b>В. НЕТО ДОБИТАК</b> (1049 - 1050 - 1051 - 1052 + 1053 + 1054) ≥ 0	1055	2.618.614	0	0	0	
	<b>У. НЕТО ГУБИТАК</b> (1058 - 1059 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0	1056	0	2.976.669	1.171.595	928.999	79%
	I. НЕТО ДОБИТАК КОИ ПРИПАДА УЧЕШТИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1057	0	0	0	0	
	II. НЕТО ДОБИТАК КОИ ПРИПАДА МАТРИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1058	0	0	0	0	
	III. НЕТО ГУБИТАК КОИ ПРИПАДА УЧЕШТИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1059	0	0	0	0	
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОИ ПРИПАДА МАТРИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1060	0	0	0	0	
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ		0	0	0	0	
	1. Основна зарада по акцији	1061	0	0	0	0	
	2. Умњавена (промовисена) зарада по акцији	1062	0	0	0	0	

\* Последњи дан тромесечја за који се извештај саставља

Датум: 30.06.2022.

Обрадна служба књиговодства  
Миријана Радосављевић



М.П.



Службено лице:  
в.д. директор, Саша Станковић дигл. правник

Након усвајања Програма пословања ЈП ПЕУ Ресавица за 2023. годину, од стране Владе РС, Информатор о раду биће допуњен планом биланса успеха за 2022.годину.

#### 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022. годину Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица, као и Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, објављени су на интернет страници Предузећа [www.jppeu.rs](http://www.jppeu.rs) и може им се приступити у делу „ЈАВНЕ НАБАВКЕ“ или путем линка:

<http://www.jppeu.rs/download/PlanZaPortal-JPPEU2022.pdf> и

[http://www.jppeu.rs/download/Pravilnik\\_o\\_blizem\\_uredjivanju\\_postupka\\_javne\\_nabavke.pdf](http://www.jppeu.rs/download/Pravilnik_o_blizem_uredjivanju_postupka_javne_nabavke.pdf)

План јавних набавки за 2021.годину расположив је на линку:

[http://www.jppeu.rs/dokumenti/Plan\\_javnih\\_nabavki\\_2021.pdf](http://www.jppeu.rs/dokumenti/Plan_javnih_nabavki_2021.pdf)

Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки током 2021. године, такође су објављени на интернет страници Предузећа и могу се преузети путем линка:

[http://www.jppeu.rs/dokumenti/Realizacija\\_javnih\\_nabavki\\_u\\_2021.\\_godini.zip](http://www.jppeu.rs/dokumenti/Realizacija_javnih_nabavki_u_2021._godini.zip)



## 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Законом о буџету Републике Србије, предвиђене су субвенције за ЈП ПЕУ Ресавица за 2022.годину у износу од **4.835.463.000** динара (расположив на линку <http://www.parlament.gov.rs/upload/documents/4598-22.pdf> )

Износ субвенција је реализован је у складу са Програмом пословања Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица за 2022. годину, усвојеним од стране Владе Републике Србије Решењем о давању сагласности на Програм пословања ЈП ПЕУ за 2022.годину, 05 Број: 023-2314/2022. од 17.03.2022. године.

Ред. бр.		01.01.2022-31.12.2022 године
1.	Планирано	4.835.463.000
2.	Уговорено	4.835.463.000
3.	Повучено	8.474.450.462

Одлуком Надзорног одбора ЈП ПЕУ Ресавица Број: 01- 7132 од 24.12.2020.године, усвојен је Програм пословања ЈП ПЕУ Ресавица за период јануар-децембар 2021. године ([http://www.jppeu.rs/dokumenti/Zakljucak\\_Vlade\\_RS\\_o\\_usvajanju\\_Programa\\_o\\_rasporedu\\_subvencija\\_za\\_2021.god.pdf](http://www.jppeu.rs/dokumenti/Zakljucak_Vlade_RS_o_usvajanju_Programa_o_rasporedu_subvencija_za_2021.god.pdf)). Наведена средства субвенција користила су се у складу са динамиком која је предложена за редовну исплату бруто зарада односно зарада са припадајућим порезима и доприносима.

Критеријуми и начин коришћења средстава за спонзорства и донације регулисан је одлуком Управног одбора од 29.12.2011.године. Издвајањем средстава за спонзорства и донације ЈП ПЕУ Ресавица, жели да као друштвено одговорна компанија, допринесе развоју образовних, социјалних, културних и других делатности који су од значаја за добробит друштвене заједнице. Обзиром на тешку финансијску ситуацију у наредном периоду средства намењена за ове сврхе биће значајно смањена.

Средства за посебне намене за 2022. годину, планирана су на нивоу планираних средстава за 2021.годину.

Р. бр.	Позиција	01.01.-31.12.2021.			01.01.-31.12.22.	
		План	Реализација	Број корисника	План	Број корисника
1.	Спонзорство	/	/	/	/	/
2.	Донације	/	/	/	/	/
3.	Хуманитарне активности	/	/	/	/	/
4.	Спортске активности	/	/	/	/	/

Законом о буџету Републике Србије за 2022.годину (расположив на линку <http://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/cir/pdf/zakoni/2022/3204-22.pdf>), предвиђене су субвенције за ЈП ПЕУ Ресавица, у износу од **4.835.463.000,00** динара.

Закључком Владе РС 05 Број: 023- 2314/2022 од 17.03.2022. године, усвојен је Програм о распореду и коришћењу средстава субвенција јавним нефинансијским предузећима и организацијама за период јануар - децембар 2022. године ([http://www.jppeu.rs/dokumenti/Zakljucak\\_Vlade\\_RS\\_o\\_usvajanju\\_Programa\\_o\\_rasporedu\\_subvencija\\_za\\_2022.god.pdf](http://www.jppeu.rs/dokumenti/Zakljucak_Vlade_RS_o_usvajanju_Programa_o_rasporedu_subvencija_za_2022.god.pdf)). Опредељено је да се наведена средстава субвенција користе у складу са предложеном динамиком и за намену која обухвата: редовну исплату бруто зарада, односно зарада са припадајућим порезима и доприносима. У случају да одобрена средства на име субвенција преостану после исплата зарада са припадајућим порезима и доприносима, остатак средстава би се користио за исплату доприноса из ранијег периода за ПИО.

## 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде запослених у 2021. години обрачунате су према Колективном уговору за Јавно Предузеће за Подземну експлоатацију Угља од 04.06.2021. године, Уговорима о раду, Закону о утврђивању максималне зараде у јавном сектору (Службени Гласник 93/2012), као и Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава.

Р. бр.	Трошкови запослених	Реализација 01.01- 31.12.2020.	План за 01.01- 31.12.2021.	Реализација 01.01- 31.12.2021.
1	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	2.595.122.481	2.754927.120	2.618.322.558
2	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	3.604.707.377	3.829.348.696	3.626.711.335
3	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	4.424.254.347	4.710.098.896	4.446.721.012
4	Накнаде по уговору о делу	822.371	2.400.000	1.306.352
5	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	0	500.000	0
6	Накнаде члановима надзорног одбора	3.738.948	4.730.755	4.530.782
7	Превоз запослених на посао и са посла	125.370.059	134.000.000	126.813.019
8	Дневнице на службеном путу	2.010.233	2.757.720	1.395.265
9	Накнаде трошкова на службеном путу	1.129.307	1.400.000	778.129
10	Отпремнина за одлазак у пензију	6.544.748	19.576.702	20.101.458
11	Јубиларне награде	1.275.662	18.062.679	34.658.457
12	Смештај и исхрана на терену	13.244.741	15.000.000	11.580.767
13	Помоћ радницима и породици радника	59.156.825	61.240.000	41.461.770
14	Стипендије	2.648.913	3.000.000	3.714.367
15	Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима	71.076.564	70.000.000	33.432.784

У наредној табели су приказани подаци о оствареним просечним зарадама за карактеристична радна места у периоду од 01.01.-31.12.2021. године.

Р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ЈП ПЕУ	
		ПРОСЕЧНА БРУТО ЗАРАДА	ЗАРАДА ЗА ТЕКУЋИ РАД без топлог оброка и регреса без додатака за радни стаж
0	1	2	3
1	Директор јавног предузећа	/	/
2	Технички директор	/	/
3	Финансијски директор	/	/
4	Водећи инжењер	/	/
5	Дипл.економиста референт	/	/
6	Правни референт	/	/
7	Надзорник у јами	/	/
8	Погонски електричар	/	/
9	Турбиновођа	/	/
10	ВК машинбравар у погону	/	/
11	Багеристи	/	/
12	Палилац мина	/	/
13	ВК копач	/	/
14	Руковалац команде	/	/
15	Погонски техничар млађи	/	/
16	Службеник на шалтеру	/	/
17	Возач-руков возила за спец.намене	/	/
18	Књиговођа	/	/
19	Дактилограф	/	/
20	Помоћни радник у погону	/	/
21	Чистачица	/	/

## ПОДАЦИ О НАЈНИЖИМ И НАЈВИШИМ ЗАРАДАМА

1	Најнижа зарада	/	/
2	Највиша зарада(без зараде дректора ЈП)	/	/

У наредној табели је приказана остварена просечна бруто зарада за карактеристична радна места за период од I-VI 2022 год.

Ред број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ЈП ПЕУ	
		ПРОСЕЧНА БРУТО ЗАРАДА	ЗАРАДА ЗА ТЕКУЋИ РАД без топл оброка и регреса без додатака за радни стаж
0	1	2	3
1	Директор јавног предузећа	/	/
2	Технички директор	/	/
3	Финансијски директор	/	/
4	Водећи инжењер	/	/
5	Дипл.економиста референт	/	/
6	Правни референт	/	/
7	Надзорник у јами	/	/
8	Погонски електричар	/	/
9	ВК машинбравар у погону	/	/
10	Багеристи	/	/
11	Палилац мина	/	/
12	ВК копач	/	/
13	Руковалац команде	/	/
14	Возач-руков возила за спец.намене	/	/
15	Књиговођа	/	/
16	Дактилограф	/	/
17	Помоћни радник у погону	/	/
18	Чистачица	/	/

## ПОДАЦИ О НАЈНИЖИМ И НАЈВИШИМ ЗАРАДАМА

1	Најнижа зарада	/	/
2	Највиша зарада(без зараде дректора ЈП)	/	/

## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о основним средствима рада Јавног предузећа за подземну експлоатацију Ресавица, приказани су на основу пописа имаовине и обавеза на дан 31.12.2021.године и приказани су табелама објављеним на интернет страници Предузећа [www.jppeu.rs](http://www.jppeu.rs) на следећем линку [http://www.jppeu.rs/dokumenti/Osnovna\\_sredstva\\_JPPEU.xls](http://www.jppeu.rs/dokumenti/Osnovna_sredstva_JPPEU.xls).

## 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом ЈП ПЕУ, у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању 192 од 13.01.2014.године у Писарници Управе ЈП ПЕУ и организационих јединица (Рудника).

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима ЈП ПЕУ, као и на интернет страници ЈП ПЕУ.

Наведени носачи информација се чувају у:

- Архиви са предметима Управе ЈП ПЕУ, ул. Петра Жалца бр.2, Ресавица и архивама организационих јединица (рудника),
- У организационим јединицама у чијем је раду предмет настао, за предмете који нису решени, односно у вези са којима је рад у току, и то код запослених која раде на предметима,
- Финансијска документација о плаћању за потребе ЈП ПЕУ и исплати зарада запосленима чува се у Финансијском сектору ЈП ПЕУ и финансијским службама Рудника,
- Остала папирна документација - досијеи запослених, документација о регистрацији, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад ЈП ПЕУ, чува се у организационим јединицама и службама ЈП ПЕУ надлежним за наведена питања,
- Информације у електронској форми налазе се у рачунарима код запослених која раде на предметима, у просторијама ЈП ПЕУ,
- На интернет страници ЈП ПЕУ ([www.jppeu.rs](http://www.jppeu.rs)) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом ЈП ПЕУ, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају,

Носачи информација, односно предмети којима располаже ЈП ПЕУ, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању 192 од 13.01.2014.године,

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запослених који раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају. Носачи информација се до решења предмета чувају код запослених, у организационим јединицама у чијем раду су настали, после чега се предају архиви Управе ЈП ПЕУ или архиви рудника.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације које ЈП ПЕУ поседује, односно информације настале у раду или вези са радом ЈП ПЕУ односе се на поступање ЈП ПЕУ у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у тачки 7. Информатора о раду, као и на информације до којих се дошло применом закона и других прописа наведених у тачки 9. Информатора о раду и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора о раду.

Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала, утврђени су Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања коју је донео Управни одбор ЈП ПЕУ на седници од 30.08.2012.године и 11.12.2012.године (Одлука о изменама Листе), која прописује:

Р. бр.	Садржај-врста предмета	Рок чувања
1	2	3
<b>I</b>	<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију рада</b>	
1	Акт (одлука или уговор) о оснивању, припајању и друге статусне промене	трајно
2	Решење о оснивању	трајно
3	Пријава надлежним органима о почетку пословања	трајно
4	Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	трајно
5	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санација, стечаја и сл.)	трајно
6	Одлука о оснивању елабората о друштвено економској оправданости оснивања предузећа, повезаних предузећа (групација), пословних удружења и других облика повезивања.	трајно
7	Одлука о издавању удела ради продаје капитала или докапитализације	трајно
8	Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак рада или деобни биланс	трајно
9	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
10	Захтев и пријава за отварање текућег рачуна	трајно
11	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	трајно
12	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	трајно
13	Предлог и решење о постављању директора	трајно
14	Решење о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	3 године
<b>II</b>	<b>Програми, планови, елаборати, извештај, анализе, студије и др.</b>	
15	Студија и елаборат о процени вредности капитала	трајно
16	Програм развоја, анализа о извршењу програма развоја	10 година
17	Годишњи планови пословања: анализа о извршењу планова пословања: студије и елаборати	5 година



18	Периодични извештаји (о промету, пословању и сл.); разни статистички извештаји	2 године
<b>III</b>	<b>Правни и општи послови</b>	
19	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
20	Перспективни планови, програми развоја	трајно
21	Годишњи планови, програми рада	трајно
22	Извештаји о извршењу планова и програма	трајно
23	Годишњи статистички извештаји	трајно
24	План радне снаге	трајно
25	Извештај надлежном органу о руководећем кадру	трајно
26	Извештај о броју радника по квалификацијама	трајно
27	Дипломе, плакате и друга јавна признања	трајно
28	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	трајно
29	Наредбе директора	трајно
30	Одлуке директора	трајно
31	Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези са тим)	трајно
32	Уговори о закупу пословних просторија	трајно
33	Решење о принудној управи	трајно
34	Материјали у вези санације	трајно
35	Решење о престанку принудне управе	трајно
36	Решења о отварању стечаја	трајно
37	Материјали о посетама страних делегација	трајно
38	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	трајно
39	Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге	трајно
40	Материјали у вези уписивања стабилизационог зајма, помоћи фондовима (решења, одлуке, спискови)	10 година
41	Решења са целокупном преписком	10 година
42	Парнични предмети (по кончању поступка)	5 година
43	Акта о осигурању лица и имовине	5 година
44	Акта - овлашћење за потписивање полисе осигурања	5 година
45	Акта донета у управном поступку	5 година
46	Тужбе у вези са радним спором	5 година
47	Расписи, обавештења, саопштења и сл. Добијени од других органа и организација	3 године
48	Захтеви за издавање пасоша за службено путовање у иностранство	3 године
49	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	3 године
50	Захтеви за повлашћену возњу	2 године
51	Решења о дежурству радника у поодневним часовима, суботом и недељом	1 година
<b>IV</b>	<b>Правилници и друга општа акта</b>	

52	Статут	трајно
53	Правилник о организацији и систематизацији послова	трајно
54	Правилник о радним односима	трајно
55	Колективни уговор (општи, посебни и појединачни)	трајно
56	Правилник о стицању и расподели дохотка	трајно
57	Нормативна акта предузећа, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора и остали Правилници	трајно
<b>V</b>	<b>Предмети који се односе на рад органа управљања</b>	
58	Записници и одлуке Скупштине (предузећа, деоничара, акционара)	трајно
59	Пословник о раду скупштине	трајно
60	Књиге деоничара, акционара и уговори	трајно
61	Записници о избору и конституисању органа управљања	трајно
62	Програми рада и извештаји органа управљања	трајно
63	Записници и одлуке Извршног одбора	трајно
64	Записници и одлуке Извршног одбора директора	трајно
65	Записници и одлуке Управе предузећа	трајно
66	Записници и одлуке Стручног савета или колегијума	трајно
67	Записници и одлуке Савета запослених	трајно
68	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног одбора	трајно
69	Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора	трајно
70	Записници са материјалима и одлукама са Зборова радних људи	трајно
71	Записници о спровођењу референдума	трајно
72	Сви материјали настали радом Програмског савета	трајно
73	Стенографске белешке са састанка органа управљања	трајно
74	Документација у вези избора и реизборности руководиоца	трајно
75	Материјали и записници радних комисија, одбора, секција које су разматрале одређено питање, а нису доносили одлуке	5 година
76	Записници са материјалима унутрашње контроле	5 година
77	Предмети у вези избора органа управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештаји о утврђивању резултата избора, материјали, који се односе на изборе	2 године
<b>VI</b>	<b>Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.)</b>	
78	Програми рада и записници са материјалима и закључцима	трајно
79	Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	трајно
80	Материјали са стручних скупова које организују други органи и организације	5 година
81	Предмети у вези одржавања стручних скупова (расписи у вези концепције, времена, места, одржавања, преписка са ауторима радова, финансирања, присуство састанцима и др.)	3 године
<b>VII</b>	<b>Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа</b>	
82	Матична књига радника	трајно
83	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	трајно

84	Персонална досијеа радника-активна и пасивна (радна књижица, молба за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, решење о распоређивању за радно место, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)	50 година, осим код значајнијих личности (научника, уметника, спортиста, директора, итд.)
85	Остале персоналне евиденције /изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
86	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
87	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: - Одлука о расписивању конкурса - огласа - текст конкурса - огласа - пријава по конкурс - огласу - записници конкурсне комисије - обавештења кандидатима о избору - остали материјали везани за спровођење конкурса	3 године
88	Преписка са Националном службом за запошљавање : - пријава слободних радних места - извештај о попуни радних места - пријаве радника о ступању на рад - одјаве радника по престанку рада - попуњени упитници националној служби - остале преписке са Националном службом	3 године
89	Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
<b>VIII</b>	<b>Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања</b>	
90	Решење о скраћеном радном времену	трајно
91	Решење о прековременом раду	2 године
92	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
93	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
94	План коришћења годишњег одмора	2 године
95	Решење о коришћењу породилског одсуства-боловања	2 године
96	Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	2 године
97	Евиденција одсуствовања са рада	2 године
98	Решење о замењивању за време одсуства радника	2 године
99	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године
100	Здравствено осигурање	2 године
<b>IX</b>	<b>Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања</b>	
101	Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода - Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама. Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - пријава на осигурање; М2 - одјава осигурања; М2/С3 - одјава осигурања; М1К - одјава - пријава осигурања за више лица; М3 - пријава промена у току осигурања; М3/С3 - пријава промена у току осигурања; М4 - пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 -	50 година

	пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М6 - пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања; М7/ПС - пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 - пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања; М10 - пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања.	
102	Остала преписка везана за остваривање права и социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
<b>X</b>	<b>Предмети у вези заштите на раду</b>	
103	Програм мера заштите на раду	трајно
104	Програм обучавања радника из области заштите на раду	трајно
105	Евиденција повреде на раду	трајно
106	Пријава повреда радника на раду надлежним органима	трајно
107	Годишњи и дрги извештаји из области заштите на раду	трајно
108	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	трајно
109	Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	трајно
110	Записници о повредама на раду	трајно
111	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни лисови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
112	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
113	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
114	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
<b>XI</b>	<b>Предмети у вези материјалне штете</b>	
115	Решења о именовану дисциплинске комисије	5 година
116	Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: захтев надлежног руководиоца за покретање поступка, записници о саслушању, позиви на расправу, изјаве, изрицање мере и доношење решења-одлуке о кажњавању	5 година
117	Решења о именовану комисије за утврђивање штете	5 година
118	Предмети у вези поступка за утврђивање штете	5 година
119	Решење о накнади штете или ослобођењу од одговорности за штету	5 година
<b>XII</b>	<b>Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре итд.</b>	
120	Евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	трајно

121	Уговори о стипендијама	40 година
122	Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 година
123	Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника	5 година
124	Програми курсеви	5 година
125	Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	5 година
126	Молба за доделу стипендија	3 године
127	Предмети везани за размену студената на стручну праксу	3 године
128	Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
129	Преписка са стипендистима	2 године
130	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
<b>XIII</b>	<b>Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката</b>	
131	Елаборати о планирању и инвестирању	трајно
132	Перспективни планови (средњорочни)	трајно
133	Стабилизациони програми	трајно
134	Инвестициони програми	трајно
135	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	трајно
136	Урбанистичко-технички услови	трајно
137	Подаци о испитивању терена - земљишта	трајно
138	Протокол регулације	трајно
139	Пројекти са свим пратећим материјалима	трајно
140	Сагласност надлежних органа на пројекат	трајно
141	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	трајно
142	Решења о одобрењу градње	трајно
143	Пројектни задатак	трајно
144	Уговор о пројектовању	трајно
145	Уговор о градњи - извођењу радова	трајно
146	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	трајно
147	Техничка документација свих објеката	трајно
148	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
149	Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно
150	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	трајно
151	Инвестициони кредити	трајно
152	Атести- уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
153	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката(понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
154	Понуда извођача радова	5 година
155	Дневници рада	5 година
156	Материјали у вези одржавања и поправка електро инсталације,	5 година

	водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	
157	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године
158	Документа о објектима друштвеног стандарда (правна акта, пројекти, елаборати о изградњи)	трајно
<b>XIV</b>	<b>Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу стана</b>	
159	Уговори и анекси о изградњи станова	трајно
160	Грађевинске дозволе	трајно
161	Употребне дозволе	трајно
162	Материјали везани за рад координационе комисије	трајно
163	Одлуке органа управљања о грађењу и куповини станова	трајно
164	Програми набавке станова	трајно
165	Преписка са банкама о орочавању средстава	трајно
166	Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	трајно
167	Решење о дозволи замене стана	трајно
168	Ранг листа за доделу станова	трајно
169	Решење и Уговори о додели и коришћењу станова	трајно
170	Кокурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговора о коришћењу кредита	трајно
171	Решења и уговори о додели и коришћењу станова	трајно
172	Конкурски за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговора о коришћењу кредита	трајно
173	Молбе радника за доделу станова	5 година
174	Анкетни листови о стамбеној ситуацији	5 година
175	Жалбе и приговори на решења	5 година
176	Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених проблема	5 година
<b>XV</b>	<b>Документација система квалитета према захтевима стандарда ЈУС ИСО 9000</b>	
177	Записници о раду Одбора квалитета	трајно
178	Пословник о квалитету	трајно
179	Процедуре система квалитета	трајно
180	Упутства система квалитета Плана квалитета	трајно
<b>XVI</b>	<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>	
181	Правилник о канцеларијском пословању	трајно
182	Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	трајно
183	Регистри уз деловодник	трајно
184	Архивска књига	трајно
185	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
186	Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно
187	Записници о прегледу архивске грађе	трајно
188	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	трајно

189	Списак штампбиља и печата	трајно
190	Записници о примопредаји дужности	трајно
191	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	трајно
192	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
193	Књиге за рачуне	5 година
194	Контролник поштарине	3 године
195	Интерна доставна књига	5 година
196	Доставна књига за место	5 година
197	Књига експедоване поште	5 година
198	Остале помоћне евиденције	5 година
199	Реверси на примљене материјале	5 година
200	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	5 година
201	Повратна писма у прилогу који се достављају, разни захтеви за уплате, исплате, повраћај сагласности, одобрења и извештаји	2 године
202	Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјал, ситног инвентара, потрошног материјала	2 године
203	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
<b>XVII</b>	<b>Финансијско-материјално пословање</b>	
204	Завршни рачун са прилозима	трајно
205	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	трајно
206	Књига основних средстава	трајно
207	Основна средства (картице)	трајно
208	Картони зарада и образац М4	трајно
209	Платни спискови	трајно
210	Записници са надлежним органима у вези финансијског пословања	трајно
211	Главна књига синтетике (финансијске картице)	трајно
212	Дневник главне књиге	10 година
213	Књига дневних извештаја	3 године
214	Финансијски план годишњи	трајно
215	Аналитика купаца	5 година
216	Аналитика добављача	5 година
217	Остале аналитике	5 година
218	Књига КЕПУ	5 година
219	Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и сл.	5 година
220	Изводи банке - динарски	5 година
221	Благајна динарска и девизна	5 година
222	Налози за коришћење са прилозима (приманоте)	5 година
223	Налози за обрачун	5 година
224	Налози за исплату	5 година

225	Налози за наплату потраживања	5 година
226	Налози великопродаје	5 година
227	Налози и захтеви за рефундацију зараде, накнаду зараде и боловање	5 година
228	Излазни рачуни	10 година
229	Улазни рачуни	10 година
230	Рачуни консигнације	10 година
231	Рачуни унутрашњег промета	10 година
232	Рачуни услуга - сервис	5 година
233	Рачуни транзита	10 година
234	Готовински рачуни	10 година
235	Путни рачуни	5 година
236	Налози за утовар	3 година
237	Интерни рачуни	10 година
238	Сторнирани рачуни	5 година
239	Радни налози	5 година
240	Потрошачки кредити (решења - забране)	5 година
241	Робно материјално књиговодство	5 година
242	Материјалне картице	5 година
243	Картице инвентара и алата	5 година
244	Картице потрошног материјала	5 година
245	Картице стања залиха	5 година
246	Картице финансијске оперативе	5 година
247	Збирне картице магацина	5 година
248	Робни дневници (материјално)	5 година
249	Евиденција расходованог материјала	5 година
250	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
251	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
252	Прилози за периодичне обрачуне	5 година
253	Потрошачки кредити	5 година
254	Спроводни листови	3 године
255	Излазни листови	3 године
256	Товарни листови	3 године
257	Контролни листови	3 године
258	Обртни листови стимулације	3 године
259	Сумљива и спорна потраживања	3 године
260	Раздужења	3 године
261	Обештећења	3 године
262	Компензације	3 године
263	Фискални рачун	3 године
264	Књига дневних извештаја	3 године
265	Трговачка књига - Образац ТК	10 година



266	Документација на основу које се врше књижења у Трговачкој књизи (калкулација, фактуре, доставнице, пријемнице итд.)	5 година
267	Документациј на основу које су вршена књижења у обрасцу КЕПУ	5 година
268	Крајњи корисници	3 године
269	Наплате и уплате купаца	3 године
270	Повраћај средстава купаца	3 године
271	Евиденције о плаћању вирманом (налози сл.)	3 године
272	Евиденција превоза радника	3 године
273	Евиденција топлог obroка	3 године
274	Евиденција репрезентације	3 године
275	Евиденција амбалаже	3 године
276	Евиденција књиге консигнације	2 године
277	Евиденција књиге пореза	2 године
278	Евиденција књиге отпреме роба	2 године
279	Евиденција књиге предаје новца	2 године
280	Евиденционе књиге меница, чекова и слично	2 године
281	Евиденција издатих бонова за гориво	2 године
282	Оперативни извештаји о реализацији	2 године
283	Извештаји о динарској уплати	2 године
284	Профактуре - предрачуни	2 године
285	Опомене купаца и добављача	2 године
286	Рекламе и огласи	2 године
287	Евиденција штете од осигурања	3 године
288	Полиса осигурања имовине и моторних возила	3 године
289	Обрачун са банком у вези девизног пословања	2 године
290	Закључнице	2 године
291	Пријемнице	2 године
292	Поруџбенице и изјаве	2 године
293	Доставнице	2 године
294	Отпремнице	2 године
295	Радни листови	2 године
296	Привремене и коначне ситуације	2 године
297	Обрачуни пореза и доприноса из зараде	2 године
298	Обрачуни пореза на производе и услуге	2 године
299	Обрачуни промета	2 године
300	Обрачуни камате	2 године
301	Обрачуни акредитива	2 године
302	Обрачуни амортизације	2 године
303	Записници о срањивању пословних књига	2 године
304	Ревалоризације	2 године
305	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	2 године

306	Кредитна писма	2 године
307	Гарантна писма	2 године
308	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	2 године
309	Аванси	2 године
310	Таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	2 године
311	Есконт	2 године
312	Аконтација зараде	2 године
313	Извештај о утрошку горива и потрошног материјала	2 године
314	Извештаји са службеног пута	5 година
315	Стање купаца добављача	2 године
316	Повратнице материјала	2 године
317	Путни налози за возила	2 године
318	Налози за набавку потрошног материјал и сл.	2 године
319	Налози за копирање	2 године
320	Рекламе и огласи	2 године
321	Стимулације	2 године
322	Налози магацина	2 године
323	Налози за сторијум	1 година
324	Екстерни налози	1 година
325	Интерни налози	1 година
326	Требовања материјала	1 година
327	Опомене купаца и добављача	2 године
328	Изјаве купаца и добављача	1 година
329	Изводи отворених ставки (ИОС): сагласност салда	1 година
330	Рекапитулација рачуна и доставница и сл.	1 година
331	Рекапитулација продаје робе	1 година
332	Рекапитулација наплаћене и ненаплаћене реализације	1 година
333	Спецификација продаје по књиговодственим налозима	1 година
334	Спецификација добављача и купаца	1 година
335	Спецификација потраживања	1 година
336	Спецификација излазно-улазни рачуна	1 година
337	Спецификација манеица, аванса и сл.	1 година
338	Профактуре - предрачуни	1 година
339	Евиденција издатих бонова за гориво	2 године
340	Оперативни извештаји о реализацији	2 године
341	Извештај о динарској уплати	2 године
342	Гаранције	1 година
343	Блок признаница и требовања	1 година
344	Потврда зарада	1 година
345	Потврда о пријему робе	1 година
346	Потврда о пријем робе и издатим меницама	1 година

347	Потврде о пријему и издатим чековима	1 година
348	Потврде о утовару возила	1 година
349	Збирни прегледи улазно-излазних рачуна	1 година
350	Евиденционе књиге купаца и добављача	1 година
351	Евиденционе књиге жиро рачуна	1 година
352	Евиденције меница, чекова и сл.	1 година
353	Евиденционе књиге предаје новца	2 године
354	Евиденционе књиге путних налога	2 године
355	Евиденционе књиге консигнације	2 године
356	Евиденционе књиге пореза	2 године
357	Евиденционе књиге роба	2 године
358	Излазнице	2 године
359	Крајњи корисници	3 године
<b>XVIII</b>	<b>Евиденција ПДВ</b>	
360	ПДВ рачуни (примљени и издати), интерни обрачун ПДВ и остала пореска документација	10 година
361	Евиденција о ПДВ (књига примљених рачуна, књига издатих рачуна и сл.)	10 година
362	Преглед обрачуна ПДВ	10 година
363	Пореска пријава ПППДВ и остали обрасци у вези са ПДВ-ом	10 година
<b>XIX</b>	<b>Предмети који се односе на комерцијално пословање</b>	
364	Сагласност и одобрење о вршењу спољнотрговинских послова	трајно
365	Уговори о пословању са страним и домаћим фирмама	трајно
366	Књиге закључака	трајно
367	Уговори о консигнацији	трајно
368	Уговори о кооперацији	трајно
369	Уговори о посредовању	трајно
370	Уговори о сервисирању	трајно
371	Атести	трајно
372	Документација везана за јавне набавке	8 година
373	Закључени комерцијални уговори (купопродаја) о извозу и увозу робе са прилозима: - пријаве о закљученим пословима; - девизни картон; - захтеви банци за отварање акредитива; - услови коришћења акредитива; - одлагање кредита; - извозно-увозне царинске декларације; - сертификат о квалитету робе; - спецификација робе; - диспозиције шпедитера за превоз робе; - рачуни шпедитера; - потврде шпедитера о превозу и утовару; - предаје робе и докумената купцу; - товарни листови; - документа о лежарини робе; - документа о осигурању робе; - девизни изводи банке; - изводи банкареске провизије; - извозно-увозни рачуни; - обрачунска документа (привремени обрачуни); - коначни обрачуни посла; - сагласност банке за реекспортног посао; - захтеви банци за одобрење конверзије; - коначни обрачун конверзије; - компензација; - обрачун камате и девизних средстава; - дознаке ревизије; - обрачунски лист о извозу и увозу; - телекси и телеграми; - комерцијална преписка у вези закључивања послова и њихова релаизација итд.	5 година

374	Девизни контролници	5 година
375	Регистар девизног контролника	5 година
376	Стање девизног рачуна	5 година
377	Картица девизног рачуна	5 година
378	Картице уговора о заступању	5 година
379	Налози за повраћај и пренос девизног средства	5 година
380	Налози за извршење ИНО дознака	5 година
381	Откупи девизних средстава (решења и сл.)	5 година
382	Провизија	5 година
383	Кредит НОТЕ са прилозима	5 година
384	Картице кредита НОТА	5 година
385	Књиге кредит НОТА	5 година
386	Курсне листе	5 година
387	Девизни обрачуни и повраћај са сл. Пута у иностранство	5 година
388	Комерцијална преписка у земљи	5 година
389	Комерцијални уговори (купопродаја и сл.)	5 година
390	Споразуми о плаћању	5 година
391	Уговори о краткорочним позајмицама	5 година
392	Уговори о међусобним испорукама	5 година
393	Консигнације (извештаји о стању лагера, продаје, налози, дознаке итд.)	5 година
394	Записници о квалитетивном и квантитетивном пријему робе	5 година
395	Образац 1450 - клиринг	5 година
396	Извештај са службеног пута	5 година
397	Материјали са сајмова и изложби у иностранству	5 година
398	Калкулације	3 године
399	Прегледи девизних средстава	3 године
400	Прегледи прихода заступства (рекапитулари и сл.)	3 године
401	Евиденција испоручене робе	3 године
402	Рекламације на испоручену робу	3 године
403	Записници - разлика у робама	3 године
404	Записници о оштећењу робе	3 године
405	Евиденција о осигурању робе	3 године
406	Записници о променама цена робе	3 године
407	Квартални извештај по фирмама	3 године
408	Лагер листе	3 године
409	Прегледи набављене и продате робе	2 године
410	Прегледи неизвршених испорука	2 године
411	Набавне картице	2 године
412	Продајне картице	2 године
413	Извештаји о послатој роби	2 године
414	Потврде о пријему поручбенице и сл.	2 године

415	Упути и нереализоване понуде	2 године
416	Евиденција узорака робе	2 године
417	Спецификација пријава по закљученим уговорима	2 године
418	Спецификација цена за извезену-увезену робу	2 године
419	Спецификација комерцијалних уговора	2 године
420	Ценовник услуга и производа	2 године
<b>XX</b>	<b>Документација информатике</b>	
421	Програм и план развоја информационог система (ИС)	трајно
422	Пројектна документација за ИС	трајно
423	Упутства за рад пројектима ИС-а	трајно
424	Материјали (решења, програми, обуке, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање запослених из области ИС-а	трајно
425	Програми и план развоја аутоматске обраде података (АОП)	трајно
426	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	трајно
427	Упутства за рад по пројектима у експлоатацији	трајно
428	Техничка документација средстава АОП-а	трајно
429	Документација системског и апликативног софтвера	трајно
430	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	трајно
431	Системски и апликативни софтер	трајно
432	Програм и планови развоја микрофилма (МФ)	трајно
433	Пројектна документација по пословима у експлоатацији	трајно
434	Техничка документација средстава МФ	трајно
435	Књига евиденције примопредаје МФ	трајно
436	Регистри микро облика и центрајној сигурносној и оперативним архивама	трајно
437	Годишњи програми и извештаји орган.делова из области информатике	2 године
<b>XXI</b>	<b>Опште народна одбрана</b>	
438	Планови одбране	трајно
439	Планови за ванредне прилике	трајно
440	Анализе	трајно
441	Информације, извештаји о стању припрема за опште народну одбрану и ДСЗ	трајно
442	Документа о контакту са странцима	трајно
443	Годишњи извештаји из области заштите на раду и заштите од пожара	трајно
444	Записници одбора и других радних тела из области ОНО и ДСЗ	5 година
445	Записници о инспекцијском прегледу	5 година
446	Записници о преузимању дужности	5 година
447	Планови и програми обучавања обвезника	5 година
448	Дописи са надлежним органима у вези финансирања, измена и усклађивања планова, образаца, шема и других докумената, обуке кадра и	2 године

других активности	
-------------------	--

## 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈП ПЕУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима ЈП ПЕУ располаже, које су настале у раду или у вези са радом ЈП ПЕУ могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08,104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

**1.** Ако су тражене информације објављене на интернет страници ЈП ПЕУ ([www.jppeu.rs](http://www.jppeu.rs)) или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да:

„орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, ЈП ПЕУ ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

**2.** Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да:

„орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.“

У свим наведеним случајевима, ЈП ПЕУ ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

**3.** Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да:

„орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

У том случају, ЈП ПЕУ ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

**4.** ЈП ПЕУ у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

„1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима,



ЈП ПЕУ начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена ЈП ПЕУ од стране држаних органа.

## 21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) ЈП ПЕУ може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу ЈП ПЕУ, ул. Петра Жалца бр.2, 35237 Ресавица, предајом захтева на у Писарници ЈП ПЕУ, ул. Петра Жалца бр.2, 35237 Ресавица или електронским путем на адресу [kabinet@jpeu.rs](mailto:kabinet@jpeu.rs).

ЈП ПЕУ је дужно да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу ЈП ПЕУ, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице ЈП ПЕУ дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, ЈП ПЕУ ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али ЈП ПЕУ ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ЈП ПЕУ је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести:

- 1) о поседовању информације,
- 2) стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
- 3) изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном предаје пошти.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, ЈП ПЕУ мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако ЈП ПЕУ није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

ЈП ПЕУ ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама ЈП ПЕУ.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредило ЈП ПЕУ. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, ЈП ПЕУ неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако ЈП ПЕУ одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када ЈП ПЕУ не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

#### Право на жалбу

Тражилац може, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, изјавити жалбу Поверенику, ако:

- 1) ЈП ПЕУ одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт,
- 2) ЈП ПЕУ, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца,
- 3) ЈП ПЕУ, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

- 4) ЈП ПЕУ не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- 5) ЈП ПЕУ не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- 6) ЈП ПЕУ на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја . Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, ЈП ПЕУ може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења ЈП ПЕУ о износу који треба да се уплати.

Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 87-036

По достављању потврде о уплати ЈП ПЕУ, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

Овлашћено лице за израду и измену Информатора о раду

Помоћник директора за опште послове

Срђан Милановић Маст.прав.

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД  
ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА****ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПОДЗЕМНУ ЕКСПЛОАТАЦИЈУ УГЉА РЕСАВИЦА**

ул.Петра Жалца бр.2  
35237 Ресавица

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

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 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:\*\*
  - о поштом
  - о електронском поштом
  - о факсом
  - о 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 \_\_\_\_\_,

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

- \* Означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- \*\* Означити начин достављања копије докумената.
- \*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ КАДА ЈП ПЕУ НИЈЕ ПОСТУПИЛО / НИЈЕ ПОСТУПИЛО У ЦЕЛОСТИ / ПО ЗАХТЕВУ****ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ)  
ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И  
ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Булевар краља Александра бр. 15  
11000 Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**

против

Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица, ул. Петра Жалца бр.2, 35237  
Ресавица,

због тога што орган власти:  
није поступио / није поступио у целости / у законском року  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том дана \_\_\_\_\_ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

---

---

---

---

---

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ Потпис

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ЈП ПЕУ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ  
ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА  
ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И  
ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Булевар Краља Александра бр. 15  
11000 Београд

**ЖАЛБА**

(.....  
.....)

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења-закључка Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица,  
ул. Петра Жалца бр.2, 35237 Ресавица, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној  
форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам  
поднео/ла-упутио/ла дана \_\_\_\_\_ године и тако ми ускраћено - онемогућено  
остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног  
значаја.

Одлуку \_\_\_\_\_ побијам \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ целости, \_\_\_\_\_ односно \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ делу \_\_\_\_\_ којим

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ јер  
није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи  
одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1.  
Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.