



РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

»ЕКО - ТАМНАВА«

Д.О.О. УБ

Матични број: 20816309

П.И.Б.: 107504651

Тел/фак +381 (14) 412 415

e-mail:

office@ekotamnava.rs

Адреса за пошту: 14210 УБ Вељка Влаховића 8

**РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ
„ЕКО ТАМНАВА“ Д.О.О. УБ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

УБ, 15. новембар 2022. године

1. САДРЖАЈ:

1. САДРЖАЈ:.....	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	4
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	5
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	5
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	5
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	5
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	6
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	6
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	7
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	7
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	7
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	7
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	8
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	8
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	8
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	8
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	8
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	9
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	9
21 . ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА, ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	9

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив: РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ
„ЕКО ТАМНАВА“ Д.О.О. УБ
Седиште: Уб, ВЕЉКА ВЛАХОВИЋА 8
Матични број : 20816309
ПИБ: 107504651
Шифра делатности: 3821

Лице одговорно за тачност и потпуност података
Зоран Петровић, директор
Уб, Вељка Влаховића 8
тел: +381 14 412 415
e-mail office@ekotamnav.rs

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и лице за заштиту података о личности је: Зоран Петровић, директор.

Уб, Вељка Влаховића 8
тел: +381 14 412 415
e-mail office@ekotamnav.rs

Информатор се објављује у складу Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и сачињен је према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник Републике Србије", бр. 68/10 и 10/22).

Информатор садржи податке који су од значаја за начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Датум првог објављивања информатора: 15.11.2022. године

Доступност информатора

Информатор се објављује у електронској верзији на званичном сајту „Еко Тамнава“ д.о.о. - www.ekotamnav.rs

Увид у Информатор се на захтев заинтересованог лица може остварити у седишту привредног друштва, Уб, Вељка Влаховића 8, у складу са законом.

На наведеној адреси се исти може добити у електронском или штампаном облику у складу са законом.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Унутрашња организација привредног друштва утврђује се у складу са делатношћу привредног друштва, његовим пословањем и захтевима организације, којом се обезбеђује: прилагођеност унутрашње организације целини послова; стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова; груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице; ефикасну сарадњу са другим лицима.

Привредно друштво је организована као јединствена економска и пословна целина без унутрашњих организационих јединица. Унутрашња организација и расподела послова уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова у привредном друштву Регионални центар за управљање отпадом „ЕКО-ТАМНАВА“ д.о.о. УБ

У привредном друштву систематизована су следећа радна места:

Директор

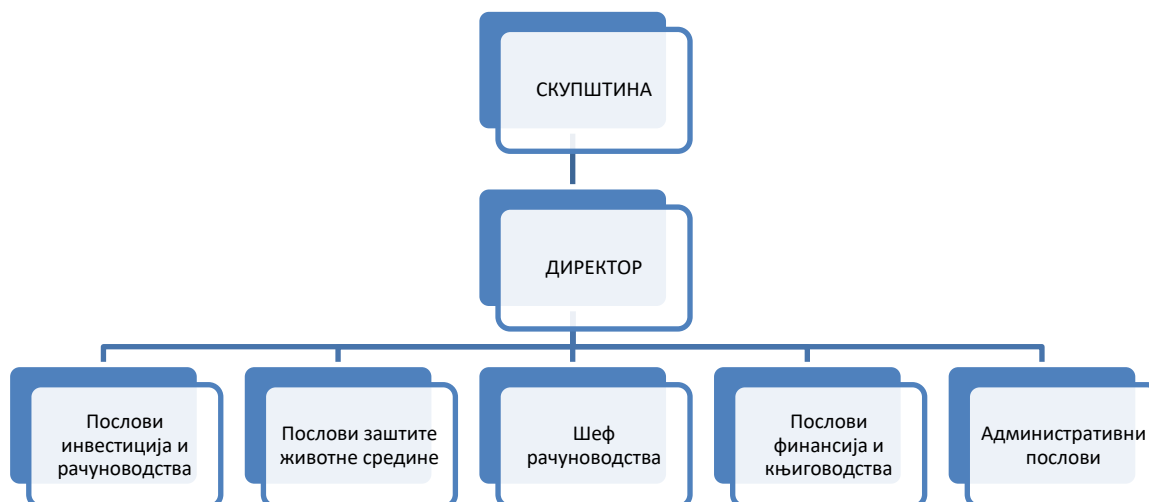
Послови инвестиција и рачуноводства

Послови заштите животне средине

Шеф рачуноводства

Послови финансија и књиговодства

Административни послови



4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор друштва:

1. организује и води пословање друштва,
2. заступа друштво,
3. стара се о законитости рада друштва и одговара за законитост рада друштва,
4. утврђује предлог плана пословања Друштва
5. сазива седнице Скупштине
6. спроводи одлуке Скупштине,
7. закључује уговоре о кредиту,
8. одлучује о располагању имовином мање вредности, у складу са законом
9. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених,
10. обавља и друге послове утврђене Законом, прописима, уговором и општим актима друштва, а који не спадају у надлежност Скупштине друштва.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад привредног друштва је јаван.

Јавност у раду, обезбеђује се редовним извештавањем јавности о активностима привредног друштва и краткорочним и средњорочним плановима рада и развоја и о другим питањима која су од интереса за јавност, а нарочито: именима директора, организационој структури привредног друштва и начину комуникације са јавношћу.

Информације и податке из става

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2021. години зхтеване су информације од јавног значаја које се првенствено тичу пословања број запослених, исплате других примања, ангажовње тречћих лица, и сл.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Привредно друштво је основано успостављања Регионалног центра и Регионалног система за управљање отпадом, за потребе оснивача. Тренутно је у фази очекиваног почетка изградње тела депоније у 2023. години.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Обавезе привредног друштва проистичу из Закона, оснивачког акта и других аката.

Тренутно, до изградње регионалне депоније, основна обавеза друштва је спровођење и координирање свих активности који се тичу успостављања регионалног система управљања отпадом за потребе оснивача.

У оквиру тих обавеза друштво остварује сарадњу са Министарством за заштиту животне средине и са надлежним органима свих локалних самоуправа оснивача, као и са комуналним предузећима на подручју оснивача.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У вршењу делатности из своје надлежности, привредног друштва примењује све важеће законе и подзаконске акте и одлуке и друге опште и појединачне акте који се односе на рад привредног друштва, а које у оквиру својих надлежности доноси локална самоуправа, као и опште и појединачне акте које привредно друштво донесе обављајући своју делатност, а нарочито:

Устав Републике Србије

Закон о локалној самоуправи

Закон о привредним друштвима

Закон о управљању отпадом

Закон о комуналним делатностима

Закон о раду

Закон о јавним набавкама

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Закон о заштити података о личности

Закон о службеној употреби језика и писма

Закон о платном промету

Закон о рачуноводству

ПЛАНОВИ

Програм управљања отпадом у Републици Србији за период 2022. – 2031. године.

Регионални план управљања отпадом за 11 градова и општина Колубарског региона за период од 2019.-2029. године.

АКТА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА

Уговор о оснивању

Правилник о раду

Правилник о организацији и систематизацији послова у привредном друштву.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основне услуге које ће да пружа привредно друштво је услуга депоновања неопасног комуналног отпада прикупљеног са подручја оснивача.

Тренутно се спроводе активности које претходе изградњи тела регионалне депоније и успостављања целокупног система управљања отпадом на подручју оснивача па ће са реализацијом пројекта привредно друштво отпочети са обављањем пружања тих услуга.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуга уредиће се актима привредног друштва којима ће се прописати услови за пружање услуга, накнада за услуге, и др.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Ови подаци ће бити актуелни пошто се изгради депонија и успостави систем управљања отпадом.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приходи и расходи за 2021. годину планирани су Програмом пословања РЕЦ "Еко-Тамнава" д.о.о. за 2021. годину који се може преузети на веб – сајту РЕЦ "Еко-Тамнава" д.о.о., <http://www.ekotamnava.rs/>

Остврени приходи и извршени расходи за 2021. годину приказани су у Извештају о реализацији програма пословања за 2021. годину и редовном годишњем финансијском извештају који се могу преузети на веб – сајту РЕЦ "Еко-Тамнава" д.о.о., <http://www.ekotamnava.rs/>

Приходи и расходи за 2022. годину планирани су Програмом пословања РЕЦ "Еко-Тамнава" д.о.о. за 2022. годину и могу се преузети са сајта <http://www.ekotamnava.rs/>

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Није било Јавних набавки.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Није било.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде исплаћене у претходном месецу износе нето:

директор	183.494,57 динара
висока стручна спрема од 94,197,43 до 119.738,55 динара	
виша стручна спрема	104.892,79 динара
средња стручна спрема	98.786,10 динара

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Привредно друштво има право својине на непокретностима - земљишту на којем ће се градити депонија депонију и право својине на покретним стварима, односно средствима рада која користи у свом раду (канцеларијска опрема, рачунарска опрема) и која су набављена од дана оснивања у складу са расположивим средствима. Пословни простор у којем је седиште привредног друштва је власништво општине УБ.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже привредно друштво настали у њеном раду су:

-архива са предметима - привредно друштво носаче информација (нормативно-правна и појединачна акта) са списима предмета обрађује и чува у складу о архивској грађи у просторијама привредног друштва. Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног региструског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву као и праћење ефикасности и ажурности рада.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је основни носач информација папир.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије. Код упућивања копије документа наплаћују се трошкови упућивања. Ослобађање од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа обзиром на садржај тражене информације врши се у складу са законом.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Привредно друштво поседује информациј настале његовим радом или у вези са радом, и то:

прописи, оснивачки акт,, записници са седница органа, закључени уговори, дописи грађана, примљена електронска пошта, документација у вези са јавним набавкама, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, и др.,

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Начелно, приступ се информацијама омогућава без ограничења; Изузетно приступ се ограничава ако је то назначено у акту који је сачињен или донет на седници затвореној за јавност. Такође постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона, при чему се наводи основ могућег потпуног или делимичног ускраћивања информација из чл. 9, 10. или 14.

21 . ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА, ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети на исти начин на који се подноси и сваки други захтев. Пожељно је да буде на обрасцу у наставку овог поглавља.

У захтеву треба навести која се информација тражи, подаци о тражиоцу информације као и начин достављања информације.

Тражилац информације може бити правно или физичко лице.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено назаписник.

Лице овлашћено за пружање информација од јавног значаја дужно је да без одлагања, а најкасније у законском року стави му на увид документ који садржи тражену информацију односно изда му или упути копију тог документа уколико исти поседује или да поступи на други начин, у складу са законом.

Образац захтева:

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ
„ЕКО ТАМНАВА“ Д.О.О. УБ

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

- † обавештење да ли поседује тражену информацију;
- † увид у документ који садржи тражену информацију;
- † копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:**

- † редовном поштом
- † електронском поштом
- † факсом
- † на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

у _____,

дана _____ 202__ године

Назив тражиоца информације/
Име и презиме тражиоца

Адреса/седиште тражиоца информација

Други подаци за контакт
(имејл/телефон)

Има и презиме законског заступника
тражиоца****

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

**** Уколико је тражилац информације правно лице или орган власти.