

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАТОР О РАДУ** |

***Друштвено јавно услужно предузеће „Белоцркванска језера“***

***Бела Црква***

***Дејана Бранкова бр. 22***

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ,ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА
7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ПРЕДУЗЕЋУ
8. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ПРУЖА
9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА,ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
12. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД ПРЕДУЗЕЋА
13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ
16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
17. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив предузећа: ДРУШТВЕНО ЈАВНО УСЛУЖНО ПРЕДУЗЕЋЕ „БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА

Адреса : Дејана Бранкова 22, Бела Црква

Број телефона: 013/853049; 013/851491; 0132853059

Интернет адреса:www.jezera.rs

Е маил : sekretar@jezera.rs

ПИБ : 100866886

МБ : 08596085

Шифра делатности: 8130

Радно време : 06:00-14:00

Лице одређено за унос података у информатор: Јелена Милидраговић

Поступање по захтевима за информације од јавног значаја: Дарко Богосављевић

Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

www.jezera.rs

Информатор садржи ажуриране податке на дан 19.01.2023. године.

Формат: pdf и word dokument

Увид у Информатор о раду као и набавка штампане копије информатора може се остварити у просторијама ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква, адреса, ул. Дејана Бранкова бр. 22, од 6.00 до 14.00 часова, радним даном.

СТАТУС, ПРАВНА ФОРМА И ДЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА

Друштвено јавно услужно предузећe Белоцркванска језера Бела Црква је први пут уписано у регистар Агенције за привредне регистре Решењем бр. БД.42955/2005 од 05.09.2006. године. Оно је првобитно основано са циљем трајног обављања делатности од општег интереса и редовног задовољења потреба корисника и пружања комуналних услуга везаних за простор Белоцркванских језера на територији Општине Бела Црква. Делатност Предузећа првенствено се односила на обезбеђивање услова за одржање и уређење свих површина на белоцркванским језерима и управљање воденим површинама и приобалним простором језера.

Одлуком о статусној промени припајања Скупштине општине Бела Црква од 30.09.2021. године као оснивача Друштвено јавно комуналног Предузећа и Уговором о статусној промени припајања ДЈУП Белоцркванска језера припојена су три јавна комунална предузећа, и то: Јавно комунално предузеће Белоцрквански комуналац Бела Црква из Беле Цркве, Јавно предузеће за водовод и канализацију Белоцрквански водовод и канализација из Беле Цркве, и Јавно аутотранспортно предузеће Бела Црква из Беле Цркве.

Спровођењем процеса статусне промене припајања решењем Агенције за привредне регистре бр. 110584/2021 од 10.01.2022. године, ДЈУП Белоцркванска језера Бела Црква постају носилац свих активности из области комуналних услуга а посебно:

• обезбеђивања услова за одржање и уређење свих површина на белоцркванским језерима на територији општине Бела Црква;

• управљања комуналним отпадом на територији општине Бела Црква

• водоснабдевање и одвођење отпадних вода;

• градског и приградског превоза путника;

• управљања гробљима и сахрањивањем;

• погребна делатност;

• управљања јавним паркиралиштима;

• управљања пијацама;

• одржавања улица и путева;

• одржавања чистоће на површинама јавне намене;

• одржавања јавних зелених површина;

• димничарских услуге;

• делатности зоохигијене

• управљање заштићеним природним добром ПИО Караш-Нера

Предузеће, поред претежне делатности и других наведених делатности, може обављати и све друге делатности које нису законом забрањене независно од тога да ли су одређене оснивачким актом, односно Статутом.

Предузеће обавља делатности капиталом оснивача, Општине Бела Црква која је у власништву 100% капитала Предузећа.

Органи управљања у Предузећу су:

• Надзорни одбор

• Директор

На основу члана 6. став 3. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон), Предузеће је разврстано у мала правна лица.

1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Основна питања организације рада, организациони делови, систематизација (радна места) и врсте послова, услови које треба радника да испуни за рад на одређеном радном месту и број извршилаца одређује се на основу делатности Предузећа у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеђује јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и спобности запослених. Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова. Послодавац образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

1. **ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА**

У складу са Законом о Јавним предузећима управљање у Предузећу је једнодомно, тј. органи управљања су Надзорни одбор, који чине 3 члана, и Директор предузећа.

Функцију вд директора предузећа врши Дарко Богосављевић, дипл.инг.индустријског менаџмента (Решење о именовању бр. 020-118/2022-01 од 25.11.2022. године).

Надзорни одбор је орган управљања, састоји се од 3 члана, именује их и разрешава Скупштина општине Бела Црква (Решење о именовању бр. 020-16/2019-01 од 13.02.2019. године). Председник Надзорног одбора је Гизика Недељковић, а чланови Николина Пејчиновић и Шиман Ировић из реда запослених.

СЛУЖБА КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

У оквиру службе врше се следећи послови: Израда информација, извештаја, планова и анализа из области заштите животне средине;Организовање и контролисање четири сезонска мерења (пролећна, летња, јесења и зимска анализа) укупне количине генерисаног отпада на недељном нивоу. Спровођење ХТЗ мера. Одношење смећа, Депонија, Организација и контролисање четири сезонска узорковања (морфологија отпада) из три сектора становања: градска зона индивидуално становање, градска зона колективно становање, сеоска зона; Организује и контролише прикупљање секундарних сировина и њихову припрему за купце, Планира, пројектује и даје понуду за извођење радова на изградњи нових зелених површина, као и реконструкцији постојећих и у области заштите животне средине и ревитализације пејзажа у граду, Прати и анализира стање биљног фонда (зеленила) предлаже мере и активности за најефикасније отклањање уочених недостатака,Одржавање чистоће јавних површина,Сепарација смећа, Димничарске услуге, Погребни послови и одржавање гробља, Управљање пијацом,Делатност зоохигијене,Управљање јавним паркиралиштима, Туризам, Управљање камповима на белоцркванским језерима, Управљање заштићеним подручјем ПИО Караш Нера, превоз путника, Сарадња са комуналном, тржишном и санитарном инспекцијом.

СЛУЖБА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

У оквиру службе врше се следећи послови: Експолатација и функционисање постројења за прераду воде, прераду отпадних вода и водоводне и канализационе мреже.Контрола над дистрибуцијом пијаће воде и функционисање канализационе мреже.Унапређење рада и изналажење могућности за квантитативни и квалитативно побољшање дистрибуције пијаће воде и елиминисање отпадних вода; Хемијско-микробилошка исправност произведене пијаће воде до изласка из изворишта, у складу са законским и другим прописима и пословном политиком предузећа.;Контролише, предлаже и спроводи мере у вези квантитативне и квалитативне експлоатације изворишта у складу са законом и другим прописима; Поступа по налозима и упутствима надлежних испекцијских органа и других овлашћених организација;. Надзирање коришћења и стање изворишта из којих се вода дистрибуира у мрежу.Благовремено и уредно отклањање неправилности у функционисању магистралног цевовода са пратећим објектима, резервоара, водоводне мреже, дистрибуцију воде за пиће у границама своје надлежности; Одређује приоритете у отклањању кварова на водоводним инсталацијама; Врши израду годишњих и периодичних планских аката и програма из свог делокруга; Припрема годишњи план набавки из своје службе; Израда периодичних извештаја о раду службе; Оверавање грађевинско-техничких аката која издаје Предузеће;Прикључења на водоводну и канализациону мрежу,Реконструкције мрежа,Одржавање водоводне и канализационе мреже,Очитавање стања бројила корисника.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру службе врше се следећи послови :Извршавање и организација плана и програма рада у оквиру финансијско – рачуноводстве службе, Заступање предузећа пред државним органима, предузећима и другим правним и физичким лицима; Праћење законских прописа њихово тумачење органима управљања и директору предузећа;Израда правилника,правних аката,статута и других актата које доноси директор предузећа и Надзорни одбор;Припрема материјал за седнице органа управљања,присуствује седницама Надзорног одбора ,вођење записника на седницама органа управљања (Надзорном одбору и комисијама органа управљања предузећа);Старање се о потпуној примени општих аката предузећа, правни савети,састављање тужби,жалби,молби,уговора и поравнања,изјаве и др.исправе ,даје стручно мишљење на текст склопљених уговора и других аката водећи рачуна да су у складу са важећим позитивним прописима; Правовремено достављање материјала за седнице члановима органа управљања,комисијама и стручним службама;Вођење персоналних досијеа запослених,пријаве нових запослених и одјаве запослених којима по различитом основу престаје радни однос ( одлазак у пензију,технолошки вишак,истек времена и др.); Благовремено објављивање општих аката и одлука;Послови везани за јавне набавке;Послови око опомена и утужења потрошача, Евиденција корисника услуга,Унос стања и обрачун месечних обавеза за кориснике услуга,Рад са странкама ,Обрачун зарада,Књижења,Финансијски извештаји месечни и годишњи,Рекламације корисника услуга,Наплата рачуна за услуге корисницима.,Израда годишњих програма и извештаја о пословању.

1. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Назив : ДРУШТВЕНО ЈАВНО УСЛУЖНО ПРЕДУЗЕЋЕ „БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА

Адреса : Дејана Бранкова 22,Бела Црква

Телефони: 013/853049; 013/851491; 0132853059

Е маил : [sekretar@jezera.rs](mailto:sekretar@jezera.rs)

Адреса сајта : www.jezera.rs

ПИБ : 100866886

МБ : 08596085

Шифра делатности: 8130

Текући рачуни:

200-2288080101081-26

205-424890-95

205-425006-38

325-9500600006927-27

840-432743-50

Рад са странкама :

Благајна : 06:30-13:30

Служба за рачуноводствене,правне и опште послове :06:00-14:00

Служба за комуналне послове : 06:00-14:00

Служба водовода и канализације: 06:00-14:00

Пријем поште врши се у канцеларији пословног секретара од 06:00-14:00

Улаз у објекта је у равни. Кретање унутар предузећа је на једном нивоу . Не постоје лифтови ни друге покретне платформе за савладавање етажних висинских разлика. Предузеће не поседује рампу за приступ објекту особа са инвалидитетом.

Нема запослених који познају гестовни говор.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима/сарадња са јавношћу вд директор (канцеларија вд директора у претходно заказаном термину).

Не постоје идентификациона обележја запослених који долазе у додир са странкама .

Захтев за приступање информацијама од јавног значаја се подноси директору предузећа.

1. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најћешће тражене информације односе се на податке о броју запослених, службеним путовањима, јубиларним наградама и солидарној помоћи, судским поступцима.

1. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ,ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Спровођењем процеса статусне промене припајања решењем Агенције за привредне регистре бр. 110584/2021 од 10.01.2022. године, ДЈУП Белоцркванска језера Бела Црква постају носилац свих активности из области комуналних услуга а посебно:

• обезбеђивања услова за одржање и уређење свих површина на белоцркванским језерима на територији општине Бела Црква;

• управљања комуналним отпадом на територији општине Бела Црква

• Водоснабдевање и одвођење отпадних вода;

• градског и приградског превоза путника;

• управљања гробљима и сахрањивањем;

• погребна делатност;

• управљања јавним паркиралиштима;

• управљања пијацама;

• одржавања улица и путева;

• одржавања чистоће на површинама јавне намене;

• одржавања јавних зелених површина;

• димничарских услуге;

• делатности зоохигијене

• управљање заштићеним природним добром ПИО Караш-Нера

1. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ

У складу са наведеним, на обављање делатности предузећа, најзначајнији утицај имају следећи закони и прописи:

• Закон о јавним предузећима (''Сл. гласник РС'' бр. 15/16 и 88/19),

• Закон о комуналним делатностима (''Сл. гласник РС'' бр. 88/2011, 104/2016 i 95/2018),

• Закон о управљању отпадом (''Сл. гласник РС'' бр. 36/09, 88/2010, 14/2016 и 95/2018)

• Закон о амбалажи и амбалажном отпаду (''Сл. гласник РС'' бр. 36/09 и 95/18 )

• Закон о заштити животне средине ('' Сл. гласник РС'' бр. 135/04 и др. , 14/1676/2018, 95/2018 – др.закон и 95/2018 - др. закон),

• Закон о сахрањивању (''Сл. гласник РС'' бр. 101/05,120/2012 - УС и 84/2013 - УС,)

• Закон о привредним друштвима (''Сл. гласник РС'' бр. 36/2011, 83/14-др. Закон 5/1544/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021),

• Закон о раду ('' Сл. Гласник РС,'' бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 , 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење),

• Закон о безбедности и здрављу на раду ('' Сл. Гласник РС,'' бр.101/05 ,91/15 и 113/17)

• Закон о јавним набавкама (''Сл. гласник РС,'' бр. 91/19),

• Закон о буџетском систему ( ''Сл. Гласник РС'' бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12,062/13,63/13-исправка, 108/13, 142/14 и 68/15103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021),

• Закон о Буџету Републике Србије за 2022. годину („Сл. гласник РС,“ бр. 110/21),

• Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталнихпримања код корисника јавних средстава ( ''Сл. гласник РС'' бр. 116/14 и 95/18),

• Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору (''Сл. гласник РС,'' бр. 93/12),

• Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (''Сл. гласник РС,'' бр.68/15,81/16-УС и 95/18),

• Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава (''Сл. гласник РС“, бр. 68/15,79/15-исправка),

• Уредба о начину и контроли обрачуна исплате зарада у јавним предузећима (''Сл.гласник РС,''бр.27/14),

• Правилник о извештавању о исплаћеним зарадама у јавном сектору (''Сл. гласник РС,'' бр. 100/12),

• Уредба о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица АП, припадајућег дела пореза на зараде, односно преноса трансферних средстава из Буџета РС јединараици локалне самоуправе (''Сл.гласник РС,'' бр. 49/13),

• Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег Програма пословања Јавних предузећа и зависних друштава капитала чији је оснивач то предузеће („Сл.гласник РС“, бр.36/16),

• Смернице за израду годишњих Програма пословања за 2022. Годину

• Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ( Сл. Гласник РС'' бр. 159/2020),

• Одлука о Буџету општине Бела Црква за 2022. годину, ( ''Сл. лист општине Бела Црква'', бр.12 ),

• Статут ДЈУП Белоцркванска језера Бела Црква („Сл.лист Општине Бела Црква“ бр.12/21)

1. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ПРУЖА

Предузеће пружа следеће услуге:

• обезбеђивања услова за одржање и уређење свих површина на белоцркванским језерима на територији општине Бела Црква;

• управљања комуналним отпадом на територији општине Бела Црква

• водоснабдевање и одвођење отпадних вода;

• градски и приградски превоз путника;

• управљања гробљима и сахрањивањем;

• погребна делатност;

• управљања јавним паркиралиштима;

• управљања пијацама;

• одржавања улица и путева;

• одржавања чистоће на површинама јавне намене;

• одржавања јавних зелених површина;

• димничарске услуге;

• делатности зоохигијене

• управљање заштићеним природним добром ПИО Караш-Нера

1. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЈУП БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА БЕЛА ЦРКВА** | | | |
| у хиљадама | | | |
|  | 2021 | 2022 |
| Пословни приходи | 22.239 | 171.771 |
| Пословни расходи | 22.624 | 171.053 |
| Пословна добит-губитак- | -385 | 718 |
|  |  |  |

Ревизија финансијских извештаја предузећа врши се сваке године од стране овлашћених ревизора и објављује у складу са законом. Ревизорски извештај за 2021.годину налази се на сајту предузећа-www.jezera.rs.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021.ГОДИНУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Врста предмета | Предмет јавне набавке | Процењена вредност | Врста поступка | ЦПВ |
| 1. | Услуге | Обављање послова спасилачке службе | 3.250.000,00 | Отворени поступак | 79713000-Чуварске службе |

У 2021.години јавна набавка из плана је спроведена , закључен је и извршен уговор у потпуности.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022.ГОДИНУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Врста предмета | Предмет јавне набавке | Процењена вредност | Врста поступка | ЦПВ |
| 1. | Услуге | Контрола исправности воде | 2.300.000,00 | Отворени поступак | 71900000-Лабораторијске услуге |
| 2. | Добра | Електрична енергија | 24.000.000,00 | Отворени поступак | 09310000- Електрична енергија |
| 3. | Добра | Половни булдожер | 2.500.000,00 | Отворени поступак | 43211000-Булдожери |
| 4. | Добра | Приколица за трактор | 1.500.000,00 | Отворени поступак | 34223330- Мобилне јединице на приколицама |
| 5. | Добра | Водоводни материјал | 4.500.000,00 | Отворени поступак | 65100000-Дистрибуција воде и повезане услуге |
| 6. | Добра | Гориво | 14.400.000,00 | Отворени поступак | 09000000-Нафтни деривати,гориво |
| 7. | Добра | Половно возило камион аутосмећар | 4.000.000,00 | Отворени поступак | 34144700- Комунална возила |
| 8. | Добра | Мини багер | 1.500.000,00 | Отворени поступак | 43300000-Грађевинске машине и опрема |
| 9. | Добра | Половна приколица за превоз булдожера | 1.700.000,00 | Отворени поступак | 34223000-Приколице и полуприколице |
| 10. | Добра | Половни аутомобил са 7 седишта | 1.200.000,00 | Отворени поступак | 34110000-Путнички аутомобили |

Подаци о јавним набавкама објављују се у складу са Законом о јавним набавкама . Информације о јавним набавкама које спроводи предузеће такође се објављују на интернет страници предузећа-јавне набавке. Извештаји о закљученим уговорима о јавним набавкама и о спроведеним поступцима јавних набавки достављају се Канцеларији за јавне набавке путем Портала јавних набавки.До израде информатора о раду спроведени су поступци и закључени уговори за следеће јавне набавке:контрола исправности воде,електрична енергија, водоводни материјал, гориво, половно возило камион аутосмећар.

1. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА,ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Звање | Најнижа исплаћена нето плата  (без минулог рада) | Највише исплаћена нето плата (без минулог рада) |
| Директор | 92.046,00 | 93.573,00 |
| Руководиоци служби | 77.779,00 | 90.288,00 |
| Технички координатор комуналних служби | 70.644,00 | 72.170,00 |
| Шеф рачуноводства | 66.363,00 | 67.889,00 |
| Стручни сарадници | 63.509,00 | 65.036,00 |

11. МАТЕРИЈАЛНО –ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД ПРЕДУЗЕЋА

Предузеће послује у оквиру пословног простора који се налази у улицама Дејана Бранкова бр.22 –Управна зграда,Хајдук Вељкова бр. 2 – Служба комуналних послова,1. Октобар бб -Аутобуска станица и Пијаца.

Грејање : централно.

Осветљење :природно и вештачко.

12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом предузећа и остала папирна документација (досијеи запослених ,евиденције..) чувају се у архиви предузећа,у орманима са регистраторима и у служби за рачуноводствене ,правне и опште послове. Финансијска документација чува се у служби рачуноводства и у архиви.Информације у електронском облику налазе се на рачунарима предузећа и на сајту. Рачунари у предузећу чувају се уз примену одговарајућих мера заштите .

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Предузеће не пружа „државну помоћ“ у смислу тачке 34.Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа.

1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које предузеће поседује : збирке прописа,издата мишљења ,записници са седница ,одлуке ,жалбе, уговори,дописи грађана,понуде на јавним набавкама и јавни позиви,документација о извршеним плаћањима,документа запослених,службене белешке.

1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Све информације којима предузеће располаже ,а које су настале у раду или у вези са радом предузећа,су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ,осим када су се према овом закону,стекли услови за искључивање или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев Предузећу) се подноси у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев мора да садржати назив и адресу предузећа ,податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон и други подаци за контакт),што прецизније опис информације који се тражи (јасно наведена информација која се тражи,односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може,али не мора,да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке ,односно ако захтев није уредан,овлашћено лице у предузећу дужно је да без надокнаде,поучи тражиоца како да те недостатке отклони,односно да тражиоцу достави упутство о допуни.

Ако 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 може поступати ,предузеће доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У складу са чланом 16.Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,предузеће је дужно да без даљег одлагања ,најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева ,тражиоца обавести о поседовању информације ,стави му на увид документ који садржи тражену информацију,односно изда му или упути копију тог документа . Ако предузеће није у могућности , из оправданих разлога ,да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом ,дужно је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок ,који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева ,у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације ,ставити му на увид документ који садржи тражену информацију ,изда му,односно упути копију тог документа.

Ако предузеће на захтев не одговори у року,тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22.Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Поступак пред предузећем ,на захтев тражиоца информације,за обавештавање,увид,издавање копије и упућивање обавља се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и пратећим прописима из ове области.

Предузеће 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 просторијама предузећа.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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.