



ДОО*ЧИСТОЋА*ПЉЕВЉА

Пљевља, Народне револуције б.б, Централа 300-068, Телефакс 300-069

ПИБ: 02731657; ПИБ ЗА ПДВ: 50/31-00722-6; е-майл: doocistocapv@t-com.me;
Ž.R(€): 505-87759-52; 510-22733-32; 555-2952-23; 530-15956-63; 535-10205-19

Broj: 01- 1510

Pljevlja, 10.03.2020. године

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG" br. 44/12 i 30/17) i Uredbe o naknadi troškova postupka za pristup informacijama ("Sl. list CG" br. 66/16), Društvo sa ograničenom odgovornošću "Čistoća" Pljevlja donosi

Vodič za pristup informacijama u posjedu DOO "Čistoća" Pljevlja

I OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

Sjedište Društva sa ograničenom odgovornošću "Čistoća" Pljevlja je u Pljevljima, Narodne Revolucije bb.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:
Nikola Belkaš, telefon 052/300-068, e-mail: doocistocapv@t-com.me

Zamjenik ovlašćenog lica:
Nikola Jestrović, telefon 052/300-068, e-mail: doocistocapv@t-com.me

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja:
Saša Ječmenica, Izvršni direktor, tel.052/300-068;

OSNOVNE DJELATNOSTI DRUŠTVA SU KOMUNALNE DJELATNOSTI KOJE IMAJU KARAKTER JAVNOG INTERESA I TO:

38.11 Sakupljanje bezopasnog otpada

- sakupljanje bezopasnog čvrstog otpada iz kanti, kontejnera i drugih posuda za odlaganje smeća,
- sakupljanje i odstranjivanje otpada sa javnih površina,
- sakupljanje i odstranjivanje građevinskog otpada,

- sakupljanje i odstranjivanje ostataka građevinskog materijala i opreme,
- sakupljanje tekstilnog otpada,
- rad stanice za odvoženje komunalnog otpada,
- sakupljanje, transport i odlaganje komunalnog otpada za potrebe korisnika usluga,
- sakupljanje i promet sekundarnih sirovina,
- održavanje i čuvanje lokacije za privremeno skladištenje komunalnog otpada

43.21 Postavljanje električnih instalacija:

- postavljanje i održavanje instalacija: električnih vodova i priključaka; rasvjetnih sistema, ulične rasvjete i električnih signala

52.21 Uslužne djelatnosti u kopnenom saobraćaju:

- prateće aktivnosti u vezi sa korišćenjem (naplata i održavanje) puteva, parkirališta ili garaža, parkirališta za bicikle i dr.

81.2 Usluge čišćenja:

- čišćenje ulica,
- čišćenje ulica od snijega i leda

81.30 Usluge uređenja i održavanja okoline:

- uređenje i održavanje parkova,
- uređenje i održavanje gradskih zelenih površina,
- uređenje i održavanje zelenila uz saobraćajnice

01.30 Gajenje sadnog materijala:

- gajenje sadnica,
- gajenje ukrasnih biljaka, uključujući biljke sa busenom

DRUŠTVO OBAVLJA I DRUGE DJELATNOSTI KAO ŠTO SU:

01.13 – gajenje povrća, korjenastih i krtolastih biljaka

01.19 – gajenje jednogodišnjih i dvogodišnjih biljaka

01.61 – uslužne djelatnosti za gajenje usjeva i zasada

032 – akvakultura

03.22 – slatkovodna akvakultura

10 – proizvodnja prehrabbenih proizvoda

33.11 – održavanje i promet posuda za komunalni otpad za potrebe trećih lica

43.99 – prevoz i promet robe u drumskom saobraćaju i izvođenje radova

građevinskom mehanizacijom za potrebe trećih lica

45.20 – održavanje i opravka transportnih sredstava i građevinske mehanizacije za potrebe trećih lica

46.22 – trgovina na veliko cvijećem i rastinjem

46.31 – trgovina na veliko voćem i povrćem

46.38 – trgovina na veliko ostalom hranom, uključujući ribe, ljuskare i mekušce

47.21 – trgovina na malo voćem i povrćem u specijalizovanim prodavnicama

47.23 – trgovina na malo ribom, ljuskarima i mekušcima u specijalizovanim prodavnicama

47.73 – trgovina na malo farmaceutskim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama

47.76 – trgovina na malo cvijećem, sadnicama, sjemenjem i djubrivima

478 – trgovina na malo na tezgama i pijacama

49.41 – Tovar, transport i odlaganje neopasnog otpada po zahtjevima trećih lica

55.10 – hoteli i sličan smještaj

56.30 – ketering

56.30 – usluge pripremanja i posluživanja pića

73.11 – kreiranje i postavljanje reklama na otvorenom prostoru, npr. na reklamnim tablama, panelima, biltencima, u izložima, itd.

II VRSTE DOKUMENATA I INFORMACIJA U POSJEDU DOO “ČISTOĆA” PLJEVLJA

1. Javni registry i javne evidencije

- Djelovodnik
- Matična knjiga radnika
- Knjiga putnih naloga

2. Vrste dokumenata

- Pravilnici
- Informacije, Izvještaji o radu
- Planovi program rada
- Rješenja i odluke iz radnog odnosa
- Zapisnici o izvršenoj kontroli
- Računi za izvršene usluge
- Ugovori
- Dokumenta o javnim nabavkama
- Upravna akta

Društvo je organizovan kao jedinstveni pravni subject koji u svom sastavu ima službe i radne jedinice tako da Društvo ima više vrsta informacija koje su u posjedu tih organizacionih jedinica, a odnose se na poslove koje obavljaju, i to:

Radna jedinica "Prikupljanje i odvoz komunalnog otpada"

- Sakuplja, transportuje i odlaže komunalni otpad za potrebe korisnika usluga na području jedinice lokalne samouprave i održava privremeno skladište komunalnog otpada

Radna jedinica "Uređenje i čišćenje javnih površina"

- Gajenja povrća, cvijeća i ukrasnog bilja,
- Obavlja plasteničku proizvodnju,
- Uzgaja i proizvodi sadni materijal (rasadnici) najmanje do nivoa reprodukcije za osnovnu djelatnost,
- Vrši dekoraciju grada,
- Uređuje parkove i rekreativne površine,
- Održava, njeguje i obnavlja biljni fond,
- Održava i obnavlja inventar i opremu koja pripada javnim zelenim površinama,
- Održava čistoću, čuva i štiti od požara javno zelenilo,
- Preduzima mјere zaštite javnog zelenila od insekata, biljnih bolesti i elementarnih nepogoda,
- Održava i čisti javne površine,
- Vrši pranje ulica, posipanje soli i kamenog agregata, čišćenje snijega na području grada,
- Vrši odvoz vode na seoska područja,
- Obavlja uređivanje i održavanje ulica,
- Bavi se trgovinom na veliko, cvijećem i rastinjem, voćem i povrćem,
- Bavi se trgovinom na veliko i malo u prodavnicama, voćem i povrćem, cvijećem, sadnicama, sjemenjem, đubrivismi i sl.,
- Obavlja i druge poslove vezane za održavanje higijene i čistoće javnih i zelenih površina u gradu,
- Uređuje i čisti rečna korita u gradu

Radna jedinica "Održavanje mehanizacije"

- Vrši preventivno i tekuće održavanje vozognog parka,
- Stara se o blagovremenom podmazivanju i zamjeni ulja,
- Obavlja neophodne bravarske i varilačke poslove za svoje potrebe i potrebe drugih radnih jedinica i sl.
- Vodi evidenciju o registraciji vozila,
- Vrši ovjeru putnih naloga za tehničku ispravnost vozila,
- Preduzima neophodne poslove protivpožarne zaštite u radionici,
- U okviru svojih mogućnosti vrši generalne remonte motora i drugih mašinskih sklopova na vozilima,
- Vrši održavanje, opravku i obnavljanje gradske rasvjete, uređenje mreže i opreme na rasvjeti,
- Održava horizontalnu signalizaciju u gradu,
- Održava i postavlja vertikalnu saobraćajnu signalizaciju i usporivače brzina.

Radna jedinica "Parking servis"

- vrši uslužnu djelatnost u kopnenom saobraćaju – upravljanje javnim parkinzima,
- naplatu parking mјesta javnih parkirališta,
- vrši uređenje i održavanje javnih prostora za parkiranje motornih vozila,

Službu za zajedničke i komercijalne poslove

- Obezbeđivanje lica, imovine i objekata (stambenih, poslovnih i dr.) od uništavanja, krađe i drugih oblika štetnog djelovanja,
- Tehničkog obezbjeđivanja imovine i objekata projektovanjem, ugradnjom i održavanjem alarmnih, audio i video sistema koji imaju za cilj sprječavanje ulaska neovlašćenih lica u objekat ili na prostor koji se štiti
- Poslove evidencije pokretne i nepokretne imovine Društva,
- Obavlja poslove vezane za nabavku roba svih vrsta za potrebe Društva,
- Prati tok ulaza roba kao i poslove koji prethode nabavci i prikuplja i vrši izbor najpovoljnijih ponuda,
- Obavlja ostale poslove vezane za nabavku,
- Obavlja magacinsko poslovanje

Službu za pravne poslove

- izrade opštih akata Društva, njihovih izmjena i dopuna
- pravne poslove u vezi statusnih i organizacionih promjena Društva
- obavlja poslove pravnog zastupanja Društva pred sudovima i drugim organima
- obavlja poslove saradnje sa advokatima i advokatskim kancelarijama koje zastupaju Društvo u pojedinim predmetima
- obavlja poslove praćenja zakonske regulative
- izrađuje ugovore, poravnanja i pravno uređuje druge obligacione odnose
- daje predloge za pokretanje sporova radi zaštite prava i imovinskih interesa društva
- obavlja poslove iz radnih odnosa i vođenja evidencija iz oblasti radnih odnosa, stručne poslove za organe upravljanja poslove vođenja arhive društva

Službu za računovodstvo i finansije

- Određivanje organizacije i načina vođenja poslova knjigovodstva i organizovanje knjigovodstvenih dokumenata u Društvu (prikupljanje, sprovođenje i kontrola nad knjigovodstvenom dokumentacijom)
- Evidentiranje poslovnih promjena u poslovnim knjigama Društva,
- Sastavljanje odgovarajućih obračuna i izvještaja na osnovu poslovnih knjiga i drugih izvora informacija i dostavlja obračun i izvještaj njihovim korisnicima,
- Vršenje obračuna i naplate komunalnih usluga pravnim licima i građanima, kao i blagovremeno dostavljanje računa korisnicima i računovodstvu radi knjiženja,
- Vođenje potrebne evidencije i praćenje zaostalih potraživanja
- Čuvanje poslovnih knjiga knjigovodstvenih dokumenata i finansijskih izvještaja,
- Obezbijedi efikasno raspolažanje sa novčanim sredstvima Društva,
- Pravilno obračunavanje svih poreskih obaveza Društva (PDV, akciza, carina, taksa i drugih dažbina) u skladu sa relevantnim zakonima i propisima, te da iskoriste sve zakonske mogućnosti za njihova smanjivanja,
- Obezbijedi način obračuna zarada i poreza i doprinosa na zarade,
- Obezbijedi ažurno i tačno podatke o hartijama od vrijednosti i kreditima koji se odnose na Društvo,
- Finansijsko poslovanje preko poslovnih računa kod banaka i dinarske blagajne,
- Devizno poslovanje kod poslovnih banaka i drugo,
- Kratkoročnih planova i dugoročnih projekcija poslovanja Društva,
- Analize dosadašnjeg poslovanja Društva i efekti pojedinih poslovnih odluka,

Službu za naplatu i premjer

poslove vezane za naplatu potraživanja Društva za izvršene i radovne usluge od pravnih

lica, preduzetnika i građana

- vrši redovne i povremene kontrolne premjere svih površina koje služe za obračun naknade usluge odvoza komunalnog otpada
- vrši dostavu mjesecnih računa korisnicima usluga
- obezbeđuje i uređuje rad odjeljenja za šaltersku naplatu potraživanja od građana
- priprema predmete za prinudnu naplatu
- sarađuje sa Pravnom službom i službom Računovodstva i finansija iz oblasti svojih poslova (utuženja, kompenzacije i sl...)
- obezbeđuje urednu bazu podataka o korisnicima,
- obavještava i daje instrukcije o uslugama korisnicima u korisničkom servisu Društva,

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji;
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail id r.)
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik;
- Obrazac zahtjeva se može dobiti u Društvu, na adresi Narodne Revolucije bb, Pljevlja
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Zahtjev treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku;
- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi:

3. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno na arhivi Društva;
- Putem pošte na adresu DOO "Čistoća" Pljevlja, Narodne Revolucije bb, Pljevlja;
- Elektronskim putem na e-mail adresu doocistocapv@-com.me.

4. Načun ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u informaciju, u original ili kopiju informacije u prostorijama DOO "Čistoća" Pljevlja;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama DOO "Čistoća" Pljevlja;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno putem pošte ili elektronskim putem od strane DOO "Čistoća" Pljevlja

5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Pozahhtjevu se rješava u roku od petnaest dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad, rok se može produžiti za osam dana.

- Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se stoga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.
 - Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. na ovu posledicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.
 - Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su rješenjem određeni.
 - Protiv zaključaka i rješenja DOO "Čistoća" Pljevlja se može izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Društva.
6. Troškovi postupka
- Podnositelj zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji,
 - Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
 - Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji,
 - Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe oslobođena su plaćanja troškova postupka,

IV OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj table DOO "Čistoća" Pljevlja, kao i na web sajtu Društva <http://cistocapljevlja.me>.

IZVRŠNI DIREKTOR
Saša Ječmenica

