

**ČISTOĆA d.o.o.**  
Stjepana Radića 33  
23 000 Zadar  
Broj: 01-21/11

## **KATALOG INFORMACIJA**

### **UVODNE ODREDBE**

Katalog informacija sadrži pregled informacija koje Čistoća d.o.o., Stjepana Radića 33, 23 000 Zadar s obzirom na svoj djelokrug rada posjeduje, s kojima raspolaže ili ih nadzire, s opisom sadržaja informacija, namjenom, načinom i vremenom osiguravanja prava na pristup informacijama.

Svrha objavljivanja kataloga informacija je informiranje javnosti o dokumentima i informacijama koje Čistoća d.o.o., Stjepana Radića 33, 23 000 Zadar posjeduje glede ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Informacijama i dokumentima koji su javno dostupni u elektroničkom obliku moguće je pristupiti izravno iz kataloga, bez upućivanja posebnog zahtjeva, a za sve ostale informacije i dokumente korisnika prava na pristup informacijama ostvaruje podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva.

Pravo na pristup informacijama pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i oni su ravnopravni u njegovom ostvarivanju.

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama Čistoća d.o.o. uskratit će pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Čistoća d.o.o. može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnovane sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenja sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Čistoća d.o.o. uskratit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koja vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

## 1. SADRŽAJ KATALOGA

Čistoća d.o.o. trgovačko je društvo čija je djelatnost održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, trgovina na veliko ostacima i otpadom, tehničko ispitivanje i analiza, postupanje s opasnim otpadom, skupljanje otpada za potrebe drugih, prijevoz opasnog i neopasnog otpada za potrebe drugih, posredovanje u organiziranju uporabe ili zbrinjavanja otpada u ime drugih, skupljanje, uporaba ili zbrinjavanje odnosno djelatnost gospodarenja posebnim kategorijama otpada, skladištenje opasnog i neopasnog otpada, stručni poslovi zaštite okoliša.

Informacije u katalogu su razvrstane prema ustrojstvenim jedinicama Čistoće d.o.o. koje raspolažu pojedinim informacijama:

- 1) Ured direktora
- 2) Tehnički sektor
- 3) Ekonomsko-financijski sektor
- 4) Ured za poslove javne nabave
- 5) Direkcija komercijalnih poslova
- 6) Sektor unaprijeđenja sustava
- 7) Sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova

Općenite informacije o Čistoći d.o.o. kojima raspolažu Ured direktora, Tehnički sektor, Ured za poslove javne nabave, Direkcija komercijalnih poslova, Ekonomsko-financijski sektor, Sektor unaprijeđenja sustava, Sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova:

Rb.	Informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informaciji	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
1.	Podaci	Osnovni podaci o Čistoći d.o.o. (tvrtka i sjedište, brojevi žiro-računa, temeljni kapital, vlasnička struktura, predmet poslovanja, član uprave, članovi Nadzornog odbora, Skupština Društva, organizacijska shema Društva)	<a href="#">web stranica</a> preslika	trajno
2.	Podaci	Usluge koje Društvo obavlja (vrste odvoza, plan i raspored odvoza otpada, odvojeno sakupljanje otpada, raspored odvoza glomaznog otpada)	<a href="#">web stranica</a> preslika	trajno
3.	Podaci	Cjenici usluga	<a href="#">web stranica</a> preslika	trajno
4.	Podaci	Projekti (edukacija djece, ostale promidžbene i edukativne aktivnosti)	<a href="#">web stranica</a> preslika	trajno
5.	Podaci	Informacije o načinu obračuna računa za izvršene usluge	preslika na zahtjev	u zakonskom roku

<b>Rb.</b>	<b>Informacije</b>	<b>Opis sadržaja</b>	<b>Način osiguravanja pristupa informaciji</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji</b>
6.	Program izvješće	Program rada i izvješće o radu Ureda za poslove javne nabave	preslika na zahtjev	u zakonskom roku
7.	Program izvješće	Program rada i izvješće o radu Direkcije komercijalnih poslova	preslika na zahtjev	u zakonskom roku
8.	Program izvješće	Program rada i izvješće o radu Ekonomsko-financijskog sektora	preslika na zahtjev	u zakonskom roku
9.	Program izvješće	Program rada i izvješće o radu Sektora općih, pravnih i kadrovskih poslova	preslika na zahtjev	u zakonskom roku
10.	Program izvješće	Program rada i izvješće o radu Sektora unaprijeđenja sustava	preslika na zahtjev	u zakonskom roku

**1. Ured direktora raspolaže slijedećim informacijama:**

<b>Rb.</b>	<b>Informacije</b>	<b>Opis sadržaja</b>	<b>Način osiguravanja pristupa informaciji</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji</b>
1.	Podaci	Godišnja izvješća o radu Društva	Preslika uz zahtjev	u zakonskom roku
2.	Podaci	Projekti, elaborati, dozvole	Preslika uz zahtjev	u zakonskom roku
3.	Odluke	Odluke direktora	Preslika uz zahtjev	u zakonskom roku
4.	Dokumenti	Sjednice Skupštine, dnevni red, materijal i odluke	Preslika uz zahtjev	u zakonskom roku
5.	Dokumenti	Sjednice Nadzornog odbora, dnevni red, materijal i odluke	Preslika uz zahtjev	u zakonskom roku

## 2. Tehnički sektor

Tehnički sektor je nositelj svih aktivnosti na području čišćenja i pranja javno prometnih površina, te sakupljanja i odvoza komunalnog te neopasnog industrijskog otpada kao i sakupljanja i zbrinjavanja ambalažnog otpada. Tehnički sektor rukovodi radom odlagalištem komunalnog otpada „Diklo“.

Osim s područja grada Zadra, sakupljanje otpada obavlja se još na području grada Nina i 11 općina na području Zadarske županije, što predstavlja oko 70 % otpada koja se generira na području Zadarske županije.

Čišćenje i pranje javno – prometnih površina obavlja se jedino na području grada Zadra, pri čemu su obuhvaćeni svi mjesni odbori kako na kopnenom području Grada tako i na otocima koji administrativno pripadaju Gradu Zadru.

Tehnički sektor raspolaže sljedećim informacijama:

Rb.	Informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informaciji	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
1.	Podaci	Vrste odvoza s planom i rasporedom odvoza	<a href="#">web stranica</a> preslika	trajno
2.	Podaci	Plan čišćenja javno prometnih površina	<a href="#">web stranica</a> preslika	trajno
3.	Podaci	Plan rada deponije „Diklo“	Preslika	trajno

## 3. Ekonomsko-financijski sektor

Ekonomsko-financijski sektor zadužen je za obavljanje plansko analitičkih i obračunskih poslova, financijsko obračunske poslove, knjigovodstvene poslove, blagajničke poslove, obračunsko-fakturne poslove, poslove zaprimanja, skladištenja i izdavanja rezervnih dijelova, auto guma, goriva i opreme (alata i sitnog inventara) koju Društvo koristi u procesu obavljanja svoje redovne djelatnosti, kao i za potrebe na aktivnostima oko sanacije odlagališta komunalnog otpada „Diklo“.

Ekonomsko-financijski sektor raspolaže sljedećim informacijama:

<b>Rb.</b>	<b>Informacije</b>	<b>Opis sadržaja</b>	<b>Način osiguravanja pristupa informaciji</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji</b>
1.	Podaci	Financijski plan, Rebalans plana	Preslika uz zahtjev	u zakonskom roku
2.	Podaci	Godišnja, polugodišnja i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju	Preslika uz zahtjev	u zakonskom roku
3.	Podaci	Statistička izvješća prema programu statističkih istraživanja	Preslika uz zahtjev	u zakonskom roku
4.	Podaci	Podaci o plaćama, naknadama i drugim isplatama, drugom dohotku	Nedostupno	trajno

#### **4. Ured za poslove javne nabave**

Ured za poslove javne nabave zadužen je za provedbu postupaka javne nabave roba, radova i usluga putem javnih nadmetanja (male i velike vrijednosti nabave), odnosno izravnim ugovaranjem s jednim ponuditeljem (procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kn bez PDV-a) u skladu s odrednicama Zakona o javnoj nabavi (N.N. 110/07, 125/08) čiji je Društvo obveznik primjene. Ured izrađuje godišnji Plana nabave, po potrebi Rebalanse Plana nabave, priprema kompletnu natječajnu dokumentaciju i sastavlja sve ugovore o javnoj nabavi roba, usluga i radova, te za iste vodi evidenciju.

U Planu nabave i Rebalansima Plana nabave definirani su robe, radovi i usluge koji će se nabavljati u tekućoj godini, iskazana je za svaki predmet nabave procijenjena vrijednost (u kn bez PDV-a), zatim planirana vrijednost koja je sukladna planiranim sredstvima iz Financijskog plana poslovanja za tekuću godinu, iskazana je pozicija (konto) iz Financijskog plana, naveden je planirani postupak nabave koji je određen na temelju procijenjene vrijednosti nabave, odnosno naveden je način javne nabave (okvirni sporazum).

Ured za poslove javne nabave pored poslova nabave obavlja i poslove planiranja (izrađuje Plan nabave gdje su obuhvaćene sve nabavke roba, radova i usluga, kao i investicije u opremu, usluge i radove u tekućoj godini) i analize (prati realizaciju pojedinih ugovora po količini, vrijednosti i rokovima isporuke) te je zadužen i za internu kontrolu svih ulaznih računa po sklopljenim ugovorima i narudžbama, te specifikacijama, odnosno ponudama dobavljača, kao i za internu kontrolu jediničnih cijena, ugovorene i naručene količine roba, radova i usluga, kao i uvjeta plaćanja.

Ured za poslove javne nabave dostavlja u zakonskom roku sva zakonom propisana izvješća o javnoj nabavi tijelu nadležnom za sustav javne nabave.

Ured za poslove javne nabave raspolaže sljedećim informacijama:

<b>Rb.</b>	<b>Informacije</b>	<b>Opis sadržaja</b>	<b>Način osiguravanja pristupa informaciji</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji</b>
1.	Plan	Plan javne nabave, rebalans plana javne nabave	<u>web stranica</u> preslika	u zakonskom roku
2.	Dokumentacija	Natječajni za provođenje postupaka i načina javne nabave i natječajna dokumentacija	<u>web stranica</u> preslika	u zakonskom roku
3.	Izvješće	Izvješće o provedenim postupcima javne nabave	<u>web stranica</u> preslika	u zakonskom roku
4.	Ugovori	Ugovori o nabavi roba, radova i usluga te izvješće o izvršenju ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	<u>web stranica</u> preslika	u zakonskom roku
5.	Očitovanja	Očitovanja i odgovori na žalbene navode	Preslika po zahtjevu	u zakonskom roku
6.	Izjava	Izjava po čl. 5.c. Zakona o javnoj nabavi	<u>web stranica</u> preslika	u zakonskom roku

## **5. Direkcija komercijalnih poslova**

Direkcija komercijalnih poslova zadužena je za evidenciju korisnika u bazi potrebnu za fakturu usluge sakupljanja i odvoza otpada, za evidenciju pridjeljenih spremnika za otpad, sklapanje ugovora o najmu te odvozu spremnika za otpad, sklapanje ugovora o deponiranju te poslove vezane uz sakupljanje PET, MET ambalaže, papirnog te ostalog polimernog otpada.

Direkcija komercijalnih poslova raspolaže sljedećim informacijama:

<b>Rb.</b>	<b>Informacije</b>	<b>Opis sadržaja</b>	<b>Način osiguravanja pristupa informaciji</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji</b>
1.	Podaci	Osobni podaci o korisnicima usluge	Nedostupno	trajno

<b>Rb.</b>	<b>Informacije</b>	<b>Opis sadržaja</b>	<b>Način osiguravanja pristupa informaciji</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji</b>
2.	Podaci	Podaci o načinu formiranja računa za ispostavljenju uslugu	Preslika po zahtjevu	u zakonskom roku
3.	Podaci	Evidencija pridjeljenih spremnika za otpad	Preslika po zahtjevu	u zakonskom roku
4.	Podaci	Evidencija količine sakupljene količine PET, MET ambalaže, papirnog te ostalog polimernog otpada	Preslika po zahtjevu	u zakonskom roku
5.	Podaci	Evidencija sklopljenih ugovora o najmu te odvozu spremnika za otpad,	Preslika po zahtjevu	u zakonskom roku

**6. Sektor unaprijeđenja sustava** obavlja poslove vezane uz zaštitu okoliša, Sustav upravljanja kvalitetom te Sustav upravljanja zaštitom okoliša, zaštitu zdravlja, sigurnost i zaštitu od požara te aktivnost edukacije i promidžbe.

Sektor unaprijeđenja sustava raspolaže sljedećim informacijama:

<b>Rb.</b>	<b>Informacije</b>	<b>Opis sadržaja</b>	<b>Način osiguravanja pristupa informaciji</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji</b>
1.	Dokumentacija	Dokumentacija vezana uz zaštitu okoliša (dozvole, atesti, odobrenja, rješenja o inspekcijskom nadzoru)	Preslika po zahtjevu	u zakonskom roku
2.	Dokumentacija	Certifikati Sustava zaštite okoliša te Sustava upravljanja kvalitetom s pripadajućim dokumentima	Preslika po zahtjevu	u zakonskom roku
3.	Izveštaji	Godišnji izvještaji o povredama i profesionalnim oboljenjima	Preslika po zahtjevu	u zakonskom roku

4.	Podaci	Statistička izvješća o broju ozljeda na radu, izvršenim osposobljavanjima, pitanju zaštite od požara	Preslika po zahtjevu	u zakonskom roku
5.	Podaci	Projekti (edukacija djece, časopis, ostale promidžbene i edukativne aktivnosti)	<a href="#">web stranica</a> preslika	trajno

## 7. Sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova

Sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova zadužen je za redovito praćenje pozitivnog zakonodavstva Republike Hrvatske te primjenu istog na poslove Društva. Poseban naglasak stavljen je na postupke prisilne naplate potraživanja Društva te ovršne i parnične postupke koje se vode s istim ciljem.

Opći, pravni i kadrovski sektor osim što nastupa kao punomoćnik Društva u svim postupcima koji se vode pred sudovima u RH, također nastoji i svim drugim radnjama povećati postotak redovite naplate potraživanja koji ne uključuje i utuženje korisnika. Takve radnje u sebi obuhvaćaju redovit rad vezan uz periodično tiskanje opomena korisnicima te kontakt s korisnicima vezan uz naplatu.

Opći, pravni i kadrovski sektor zadužen je i za sve poslove vezane uz evidenciju radnika, a pritom se misli na izradu ugovora o radu, ugovora o djelu, prijavu i odjavu radnika s zdravstvenog i mirovinskog osiguranja te ostale poslove.

Sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova raspolaže slijedećim informacijama:

Rb.	Informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informaciji	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
1.	Dokumenti	Akti Čistoće d.o.o., zakonski i podzakonski propisi	Preslika	trajno
2.	Izvješće	Statistički podaci o ukupnom broju ovršnih postupaka te sporova	Preslika uz zahtjev	u zakonskom roku
3.	Izvješće	Podaci o pojedinačnim predmetima zbog nepodmirenih potraživanja, zbog naknade štete i sl.	Preslika uz zahtjev	trajno
4.	Izvješće	Podaci o sporovima radnog prava	Preslika uz zahtjev	trajno



5.	Izvješće	Natječaji i oglasi za zasnivanje radnog odnosa	<a href="#">web stranica</a> preslika	u zakonskom roku
6.	Izvješće	Statistički podaci o radnicima-ukupni zbroj, kvalifikacija, stručna sprema	Preslika	u zakonskom roku
7.	Izvješće	Osobni podaci o radnicima	Nedostupno	trajno

## 1. NAMJENA

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

## 2. NAČIN OSIGURAVANJA

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i u postupku propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama.

## 3. VRIJEME OSIGURAVANJA OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se sukladno rokovima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

U Zadru, 6. srpnja 2011.g.

**Direktor:**  
**Tomislav Ćurko**