

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА  
ЗА САКУПЉАЊЕ И ОДЛАГАЊЕ  
ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ДЕПОНИЈА „ИНГРИН“  
ИНЂИЈА**

**новембар 2022.године**

## Садржај

<b>I Организација</b> .....	3
1.Основни подаци .....	3
2.Структура .....	5
3.Руководиоци.....	6
<b>II Надлежности</b> .....	8
1.Опис надлежности .....	9
2.Опис поступања.....	11
3.Прописи .....	11
4.Стратегије.....	13
5.Седнице.....	14
<b>III Пословање</b> .....	15
1.Услуге.....	15
2.Статистика услуга .....	16
3.Инспекције и ревизије .....	17
4.Средства рада .....	17
5.Јавност рада .....	18
6.Информације .....	19
<b>IV Финансијски подаци</b> .....	23
1.Буџет .....	23
2.Јавне набавке .....	24
3.Државна помоћ.....	25
4.Плате .....	25

# I ОРГАНИЗАЦИЈА

## 1. Основни подаци

Уводна напомена поглавља

Одлуком о оснивању Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија („Службени лист општине Срема „, бр 2/10 ) основано је Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија.

Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија има свосјтво правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и оснивачким актом.

Оснивач Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија је општина Инђија са седиштем у Инђији, улица Цара Душана број 1 .

Оснивачка права у име општине врши Скупштина општине Инђија.

Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија је уписано у регистар у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и законом који се уређује поступак регистрације у Агенцији за регистрацију привредних субјеката.

## Основни подаци

### Назив

Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија.

### Адреса (улица и број)

Цара Душана број 1

### Поштански број

22320

### Седиште

Инђија

### Матични број (МБ)

20632348

### Порески идентификациони број (ПИБ)

106565293

### Адреса електронске поште

[ingrin@indjija.rs](mailto:ingrin@indjija.rs)

### Интернет страница органа јавне власти

<http://www.ingrin.rs/>

### Подаци о радном времену органа јавне власти

од 07:00 до 15:00 часова

## **Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Ради стварања неопходних техничких и других потребних предуслова и претпоставки за обезбеђење и одрживост примереног нивоа приступачности пословним просторијама лицима са инвалидитетом, на прилазима објекту изведене су прилазне рампе прилагођене за несметан улазак од стране особа са инвалидитетом (у инвалидским колицима).

Прилаз лицима са инвалидитетом у инвалидским колицима је могућ јер на улазу зграде постоји рампа за прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима.

## **Приступ информацијама од јавног значаја**

### **Информатор**

**Датум израде и објављивања првог информатора**  
новембар 2022. године

### **Лице одређено за унос података у информатор**

#### **Име и презиме**

Владица Драгосављевић

#### **Контакт телефон**

062 711671

#### **Адреса електронске поште**

[ingrin@indjija.rs](mailto:ingrin@indjija.rs)

#### **Радно место, положај**

Сарадник на развојним пројектима

### **Завршна напомена поглавља**

Информатор о раду Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ Инђија сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти (“Сл. гласник РС“, бр. 10/22).

## 2. Структура

### Организациона структура (органиграм)

#### Уводна напомена поглавља

Органи Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија су Надзорни одбор и Директор.

Надзорни одбор има 3 члана који су именовани од стране Скупштине општине Инђија, на период од 4 године.

Чланови Надзорног одбора су Александар Огњановић, из реда локалне самоуправе, који је именован на функцију Председника Надзорног одбора, и то дана 02. септембра 2020. године, затим Горан Глигорић као члан Надзорног одбора, такође из реда локалне самоуправе, који је именован на ту функцију 02. септембра 2020. године и Новица Темуновић, из реда запослених, који је именован од стране Скупштине општине Инђија 09. октобра 2020. године

Надзорни одбор:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) надзире рад директора;
- 7) доноси статут;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Директор Јавног предузећа је Момчило Малешевић дипл економиста.

Директор јавног предузећа:

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање јавног предузећа;
- 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке надзорног одбора;
- 9) бира извршне директоре;
- 10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;

- 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 12) доноси акт о систематизацији;
- 13) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

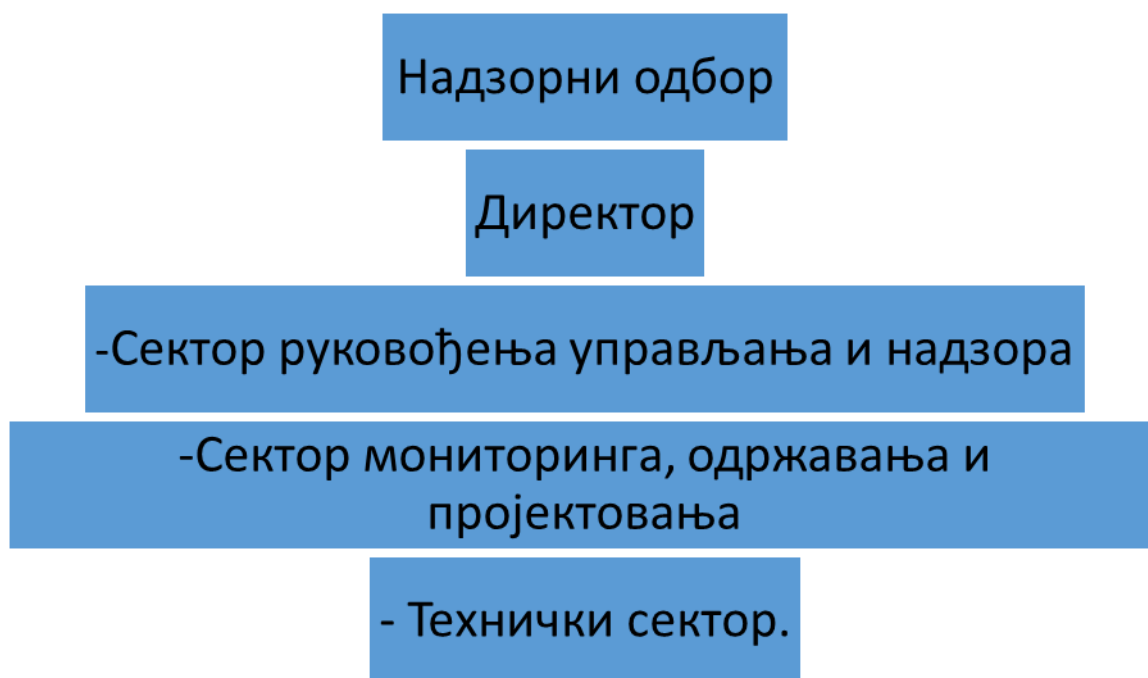
### **Организација и систематизација послова**

Правилником о организацији и систематизацији Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ Инђија уређена је организација и систематизација послова у Јавном предузећу.

За обављање послова из делатности Јавног предузећа и испуњавању циљева који су предвиђени оснивачким актом Јавног предузећа, Јавно предузеће се организује у три организационе целине-секторе, и то:

- Сектор руковођења управљања и надзора,
- Сектор мониторинга, одржавања и пројектовања и
- Технички сектор.

### **Организациона структура у графичком облику (органиграм)**



### **Завршна напомена поглавља**

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио (утврдио).

## **3.Руководиоци**

### **Уводна напомена поглавља**

Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија послује у правној форми као јавно предузеће.

Оснивач Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија је општина Инђија са седиштем у Инђији, улица Цара Душана број 1 .

Оснивачка права у име општине врши Скупштина општине Инђија.

Органи јавног предузећа су Надзорни одбор и директор.

## **Руководиоци органа јавне власти**

### **Подаци о руководиоцима**

Подаци о руководиоцу органа

#### **Име и презиме**

Момчило Малешевић

#### **Контакт телефон**

069-711-671

#### **Адреса електронске поште**

[momcilo.malesevic@indjija.rs](mailto:momcilo.malesevic@indjija.rs)

#### **Назив функције**

Директор

#### **Опис функције:**

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање јавног предузећа;
- 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке надзорног одбора;
- 9) бира извршне директоре;

- 10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;
- 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 12) доноси акт о систематизацији;
- 13) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

## **II НАДЛЕЖНОСТИ**

### **1. Опис надлежности**

#### **Уводна напомена поглавља**

Оснивач Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија је Општина Инђија.

Оснивачка права у име Општине врши Скупштина општине Инђија.

#### **Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама**

#### **Пропис којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени**

Одлука о промени оснивачког акта Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија („Службени лист општине Инђија“, бр. 7/13,5/13,1/15 и 14/16).

Одлука о изменама и допунама Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Инђија, коју је донела Скупштина општине Инђија на седници одржаној 29. новембра 2016. године.

#### **Опис овлашћења која проистичу из наведеног прописа**

Јавно предузеће је сновано ради обезбеђивања услова за изградњу и одржавање депоније, сакупљање и одлагање смећа и других природних и вештачких отпадака и селекције и прераде секундарних сировина из отпада који доспе на депонију.

Претежна делатност Јавног предузећа је 3821-третман и одлагање отпада који није опасан,

Одлуком о изменама и допунама Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Инђија, Јавном предузећу је поверена комунална делатност управљања депонијама.

Комунална делатност управљања депонијама обухвата управљање, одржавање, санирање и затварање депонија, као и одвајање комуналног отпада на депонијама.

#### **Опис обавеза које проистичу из наведеног прописа**

Јавно предузеће, као вршилац комуналне делатности, дужно је да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

- 1) трајно и несметано пружање комуналних услуга корисницима под условима и на начин уређен законом, прописима и стандардима донесеним на основу закона;



- 2) прописани или уговорени обим и квалитет комуналних услуга, који подразумева тачност у погледу рокова, сигурност корисника у добијању услуга и здравствену и хигијенску исправност у складу са позитивним прописима;
- 3) предузимање мера одржавања, развоја и заштите комуналних објеката, постројења и опреме, који служе за обављање комуналних делатности;
- 4) развој и унапређење квалитета и врсти комуналних услуга, као и унапређење организације и ефикасности рада.

За сваку календарску годину, Јавно предузеће је дужно да донесе годишњи програм пословања и достави га Скупштини општине. Годишњи програм пословања се сматра донетим када на њега сагласност да Скупштина општине.

Такође, Јавно предузеће има обавезу да поднесе и Годишњи Извештај о свом раду Оснивачу-Скупштини општине.

Поред наведеног, Јавно предузеће је дужно да надлежном органу јединице локалне самоуправе доставља и тромесечне Извештаје о реализацији Програма пословања јавног предузећа, и то за период од 1.јануара до 31.марта, од 1.јануара до 30.јуна, од 1.јануара до 30.септембра и од 1.јануара до 31.децембра. Извештај се доставља у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

Општинско веће прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је општина Оснивач и подноси тромесечни Извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Такође, јавно предузеће је у обавези да изврши и ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора. Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора, јавно предузеће доставља Скупштини општине, ради информисања.

## **Обавезе које проистичу по неком другом основу**

Јавно предузеће нема обавезе које проистичу по неком другом основу.

## **2.Опис поступања**

### **Уводна напомена поглавља**

Јавно предузеће има свосјство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и оснивачким актом.

## **Сажет опис поступања органа јавне власти**

### **Поступања по обавезама односно актима**

Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија послује у правној форми као јавно предузеће.

Јавно предузеће за сваку календарску годину доноси Годишњи програм пословања, са финансијским планом и своје послове и делатности обавља у складу са донетим Годишњим програмом пословања, на који сагласност даје Скупштина општине Инђија.

Послови, односно делатности које обавља Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија, произилазе из Одлуке Скупштине општине Инђија о оснивању Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Инђија.

Јавно предузеће је основано ради обезбеђивања услова за изградњу и одржавање депоније, сакупљање и одлагање смећа и других природних и вештачких отпадака и селекције и прераде секундарних сировина из отпада који доспе на депонију.

Претежна делатност Јавног предузећа је 3821-третман и одлагање отпада који није опасан.

Одлуком о изменама и допунама Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Инђија, Јавном предузећу је поверена комунална делатност управљања депонијама.

Комунална делатност управљања депонијама обухвата управљање одржавање, санирање и затварање депонија, као и одвајање комуналног отпада на депонијама .

Под отпадом се подразумева сваки материјал или предмет који настаје у току обављања производне, услужне или друге делатности, предмети искључени из употребе, као и отпадне материје које настају у потрошњи и које са аспекта произвођача, односно потрошача нису за даље коришћење и морају се одбацити.

Неадекватно управљање отпадом представља један од највећих проблема са аспекта заштите животне средине Републике Србије и искључиво је резултат неадекватног става друштва према отпаду. Он се први пут јавио у периоду убрзане индустријализације земље, кога је пратила реална опасност од исцрпљивања неких стратешких ресурса у врло кратком временском периоду и прогресивни раст укупне количине свих врста чврстог отпада. Та дешавања није пратила одговарајућа политика заштите животне средине.

Подела отпада

Интегрални систем управљања отпадом

Национална стратегија управљања отпадом

Подела отпада

Отпад се дели на више начина:

- Према саставу,
- Према месту настанка,
- Према токсичности.

## **Статистички и други подаци о извршењу обавеза, у претходној и текућој години, укључујући и планове за извршење обавеза**

Јавно предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија сачињава Годишњи Извештај о раду, који подноси Скупштини општине Инђија.

Такође, Надзорни одбор Јавног предузећа разматра и усваја кварталне Извештаје о реализацији Програма пословањ јавног предузећа и доставља Општинском већу општине Инђија.

Општинско веће општине Инђија прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је општина Оснивач и подноси тромесечни Извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Линк

-Извештај о раду за 2021 .годину,

-Извештај о раду за 2022.годину

-Извештај о реализацији програма пословања за период од 01.01.2021. до 31.03.2021.год.

-Извештај о реализацији програма пословања за период од 01.01.2021. до 30.06.2021.год.

-Извештај о реализацији програма пословања за период од 01.01.2021. до 30.09.2021.год.

-Извештај о реализацији програма пословања за период од 01.01.2021. до 31.12.2021.год.

-Извештај о реализацији програма пословања за период од 01.01.2021. до 31.03.2022.год.

-Извештај о реализацији програма пословања за период од 01.01.2021. до 30.06.2022.год.

-Извештај о реализацији програма пословања за период од 01.01.2021. до 30.09.2022.год.

## **План рада**

Јавно предузеће за сваку календарску годину доноси Годишњи програм пословања, са финансијским планом и своје послове и делатности обавља у складу са донетим Годишњим програмом пословања.

На Годишњи програм пословања Скупштина општине Инђија даје сагласност.

Линк

Програм пословања за 2021. годину

Програм пословања за 2022. годину

## **3.Прописи**

### **Прописи којим је утврђена надлежност**

Послови, односно делатности које обавља Јавно предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија, произилазе из Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија („Службени лист општине Инђија“ бр 7/13,5/13,1/15 и 14/16) и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Инђија, коју је донела Скупштина општине Инђија на седници одржаној 29.ноцембра 2016. године.

Основни пропис којим су уређене комуналне делатности је Закон о комуналним делатностима("Службени гласник РС", бр.88/2011,104/2016и 95/2018).

### **Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду**

С обзиром на то да Јавно предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија послује у правној форми као јавно предузеће на њега се у пуној мери односе и одредбе Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019) ).

На пројекцију пословања Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија, утицај имају и општи прописи који се примењују и на сва друга активна привредна друштва, као и општинске Одлуке донете ради регулисања начина обављања појединих комуналних делатности на територији општине Инђија.

Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија примењује у свом пословању следеће законе и подзаконска акта:

-Закон о јавним предузећима(„Сл.гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019);

-Закон о привредним друштвима(„Сл.гласник РС“, бр.36/2011, 99/2011, 83/2014, 5/2015, 44/2018 , 95/2018, 91/2019 и 109/2021);

-Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/2019);

-Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/2020 и 52/2021);

-Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“, 72/2011, 88/2016, 105/2014, 104/2016, 108/2016и113/2017, 95/2018 и 153/2020);

-Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017);

-Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009 и 20/2015 и 87/2018) ;

-Закон о спречавању злостављања на раду("Сл. гласник РС", бр. 36/2010);

- Закон о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", бр. 128/2014);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 9/2018);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Закон о раду („Сл.гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 , 75/2014 и 13/2017- одлука Уставног суда и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл.гласник РС“, бр. 4/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 , 8/2013, 47/2013, 108/2013, 6/2014, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 112/2015, 5/2016, 7/2017,113/2017, 7/2018,95/2018,4/2019,86/2019, 5/2020,153/2020, 6/2021., 44/2021, 118/2021 и 10/2022);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019, 86/2019 и 62/2021);
- Закон о порезима на имовину ("Сл. гласник РС", бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012, 47/2013, 68/2014, 95/2018, 99/2018, 86/2019, 144/2020 и 118/2021);
- Закон о заштити становништва од заразних болести ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 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 државном премеру и катастру ("Сл. гласник РС", бр.72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015, 96/2015, 47/2017, 113/2017, 27/2018 41/2018 и 9/2020);
- Закон о спречавању корупције(“Сл.гласник РС”, бр.35/2019, 88/2019, 11/2021 и 94/2021);
- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009, 31/2011 и 139/2014);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“, бр.119/2012 ,68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021,130/2021 и 129/2021);
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 93/2012);
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012,62/2013, 108/2013 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016 , 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019,149/2020 и118/2021);
- Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021);
- Закон о ревизији ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019);
- Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 4/2004, 86/2004., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/68/2014, 142/2014, 5/2015, 83/2015, 5/2016 , 108/2016, 7/2017 , 113/2017, 13/2018 , 30/2018, 4/2019, 72/2019 , 8/2020 и 153/2020);
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл.гласник РС“, бр. 99/2011, 83/2014, 31/2019 и 105/2021);
- Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије("Сл. гласник РС", бр. 30/2021);
- Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2023.годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2023-2025.године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса („Сл.гласник РС“, бр.115/2022);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, 159/2020);
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 27/2014),
- Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање висине накнаде за рад у надзорним одборима јавних предузећа ("Службени гласник РС", број 102/2016);
- Правилник о извештавању о исплаћеним зарадама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.100/2012);

- Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа („Сл.гласник РС“, бр. 36/2016 и 131/2021);
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“, 89/2020);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 93/2020);
- Правилник о поступку отварања понуда („Сл.гласник РС“, бр. 93/2020);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл.гласник РС“, бр. 21/2021);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу регистра службеника за јавне набавке („Сл.гласник РС“, бр. 21/2021),
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Сл.гласник РС“, бр. 93/2020),
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко портала јавних набавки („Сл.гласник РС“, бр. 93/2020),
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивача, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл.гласник РС“, бр. 49/2015 и 44/2018);
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и радној околини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2006,84/2006, 30/2010 и 102/2015);

#### **Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Од општинских аката, Јавно предузеће доноси Статут, Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова, Програм рада, Извештај о раду и др.

## **4. Стратегије**

Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### **Стратегије програми планови извештаји**

Програм пословања за 2021. годину,  
Програм пословања за 2022. годину,

Извештај о раду за 2021. годину,  
Извештај о раду за 2022. годину,

Извештај о реализацији Програма пословања за период од 01.01.2021. год. до 31.03.2021. год.

Извештај о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2021. год до 30.06.2021. год.

Извештај о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2021. год до 30.09.2021. год.

Извештај о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2021. год до 31.12.2021. год.

Извештај о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2022. год до 31.03.2022. год.

Извештај о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2год до 30.06.2022. год.

Извештај о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2022. год до 30.09.2022. год.

Наведени програми, планови и извештаји су објављени на следећем линку: .....

## **Стратегије програми планови извештаји у припреми**

-Програм пословања за 2023.годину

### **5.Седнице**

#### **Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа**

Органи јавног предузећа су Надзорни одбор и Директор.

Надзорни одбор доноси Пословник о свом раду, којим уређује се начин рада и одлучивања Надзорног одбора.

Надзорни одбор ради на седницама.У раду Надзорног одбора без права одлучивања могу учествовати и друга лица која су посебно позвана.Председник Надзорног одбора сазива седницу по својој иницијативи, на предлог директора предузећа и на предлог једног члана Надзорног одбора.Председник је дужан да писмено обавести чланове Надзорног одбора о дану, часу и месту одржавања седнице као и о предлогу дневног реда.Позив са материјалом за седницу Надзорног одбора доставља се члановима најкасније два дана пре дана одржавања седнице.У изузетним и хитним случајевима позив се може доставити и у краћем временском периоду, односно седница се заказује на усмени позив.Члан Надзорног одбора има право и дужност да присуствује седницама, учествује ураду и доношењу одлука из надлежности Надзорног одбора.Члан Надзорног одбора који је спречен да присуствује седници дужан је да о том обавести председника Надзорног одбора.У припремању седница и материјала за седницу председнику Надзорног одбора помажу чланови Надзорног одбора, директор предузећа и стручна лица у предузећу из своје области.Седница Надзорног одбор се може одржати, ако је присутно више од половине чланова.Надзорни одбор доноси одлуку на седници, већином гласова укупног броја чланова, непосредним јавним гласањем.У случају једнаке поделе гласова, глас председника је одлучујући.Председник Надзорног одбора позива на седницу лица која нису чланови Надзорног одбора ради подношења извештаја, програма, информација и сл. Предлог дневног реда саставља председник Надзорног одбора у сарадњи са директором предузећа.Уз сваку тачку дневног реда о којој се одлучује прилаже се материјал са предлогом одлуке. Уз дневни ред доставља се и записник са претходне седнице.

# III ПОСЛОВАЊЕ

## 1. Услуге

### Уводна напомена поглавља

Послови, односно делатности које обавља Јавно предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија, произилазе из Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија („Службени лист општине Инђија“ бр 7/13,5/13,1/15 и 14/16) и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Инђија, коју је донела Скупштина општине Инђија на седници одржаној 29. новембра 2016. године

### Списак услуга

#### **Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

Јавно предузеће за сваку календарску годину доноси Годишњи програм пословања, са финансијским планом и своје послове и делатности обавља у складу са донетим Годишњим програмом пословања.

На Годишњи програм пословања Скупштина општине Инђија даје сагласност.

Јавно предузеће је основано ради обезбеђивања услова за изградњу и одржавање депоније, сакупљање и одлагање смећа и других природних и вештачких отпадака и селекције и прераде секундарних сировина из отпада који доспе на депонију.

Претежна делатност Јавног предузећа је 3821-третман и одлагање отпада који није опасан,

Одлуком о изменама и допунама Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Инђија, Јавном предузећу је поверена комунална делатност управљања депонијама.

Комунална делатност управљања депонијама обухвата управљање одржавање, санирање и затварање депонија као и одвајање комуналног отпада на депонијама .

Под отпадом се подразумева сваки материјал или предмет који настаје у току обављања производне, услужне или друге делатности, предмети искључени из употребе, као и отпадне материје које настају у потрошњи и које са аспекта произвођача, односно потрошача нису за даље коришћење и морају се одбацити.

Неадекватно управљање отпадом представља један од највећих проблема са аспекта заштите животне средине Републике Србије и искључиво је резултат неадекватног става друштва према отпаду. Он се први пут јавио у периоду убрзане индустријализације земље, кога је пратила реална опасност од исцрпљивања неких стратешких ресурса у врло кратком временском периоду и прогресивни раст укупне количине свих врста чврстог отпада. Та дешавања није пратила одговарајућа политика заштите животне средине.

Подела отпада

Интегрални систем управљања отпадом

Национална стратегија управљања отпадом

Подела отпада

Отпад се дели на више начина:

- Према саставу,
- Према месту настанка,
- Према токсичности.

## 2. Статистика услуга

### Уводна напомена поглавља

Послови, односно делатности које обавља Јавно предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија, произилазе из Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија („Службени лист општине Инђија“ бр 7/13,5/13,1/15 и 14/16) и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Инђија, коју је донела Скупштина општине Инђија на седници одржаној 29. новембра 2016. године

### Преглед података о пруженим услугама

Током 2021. године на старој градској депонији одложено је и збринуто: цца 35.000м<sup>3</sup> комуналног, грађевинског и осталог неопасног отпада, цца 4.410м<sup>3</sup> земље из ископа, продано је цца 29.500кг отпадне пет амбалаже.

### Подаци за текућу годину:

-депоновање мешаног комуналног отпада око 20.000t/godišnje

Детаљнији преглед статистике биће наведен у Извештају о раду за 2022. годину.

### Завршна напомена поглавља

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години могу се видети на страници линк:

<http://www.ingrin.rs/> у Извештају о раду за 2021. годину

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години могу се видети и на страници линк:

<http://www.ingrin.rs/> у Извештају о реализацији Програма пословања за период од 01.01.2021. год. до 31.03.2021. год., Извештају о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2021. год до 30.06.2021. год., Извештају о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2021. год до 30.09.2021. год., Извештају о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2021. год до 31.12.2021. год., Извештају о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2022. год. до 31.03.2022. год., Извештају о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2 год до 30.06.2022. год., Извештају о реализацији Програма пословања за период од 01.01. 2022. год до 30.09.2022. год.

## 3. Инспекције и ревизије

### Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

#### Инспекције

У току 2021. године вршен је инспекцијски надзор од стране републичког тржишног инспектора.



Теренски и канцеларијски инспекцијски надзор -контрола примени одредби Закона о трговини, Закона о инспекцијском надзору и Закона о заштити потрошача и провера примене противпандемијских мера.

### **Основ за покретање**

Представка удружења потрошача да пружалац услуге од општег економског интереса, у оквиру Комисије за решавање рекламација потрошача, нема и члана из евидентиране потрошачке организације

### **Ревизије**

Од стране ЦЕНЕП РЕВИЗИЈА ДОО Београд извршена је ревизија финансијских извештаја Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија, који обухватају Биланс стања на дан 31.12.2021. године, као и одговарајући Биланс успеха за годину која се завршава на тај дан .

По мишљењу овлашћеног ревизора, приложени финансијски извештаји истинито и објективно приказују по свим материјално значајним аспектима финансијку позицију предузећа на дан 31.12.2021.године и његову финансијку успешност за годину која се завршава на тај дан, у складу са рачуноводственом прописима важећим у Републици Србији, заснованим на Закону о рачуноводству .

Линк :

Извештај о ревизији ЦЕНЕП РЕВИЗИЈА ДОО Београд

## **4.Средства рада**

Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

### **Непокретности**

Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија нема пословни простор у свом власништву нити других непокретности.

Седиште Јавног предузећ за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија у улици Цара Душана бр 1, у згради општине Инђија.

Јавно предузеће је корисник пословног простора

### **Покретности**

Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија од покретности поседује :

- Булдожер ТГ 220,
- Пумпни агрегат марке HONDA,
- Тракторска косачица марке BOBCAT ,

Јавном предузећу је дат на коришћење службени аутомобил марке NISSAN .

Од покретних ствари Јавно предузеће за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ ,Инђија поседује и рачунарску опрему коју набавља и одржава у сврху обављања сопствене делатности.

## 5.Јавност рада

Опис правила у вези са јавношћу рада

### Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

#### Назив прописа

Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", 15/2016 и 88/2019)

#### Година доношења

2016

#### Место објављивања

Службени гласник РС

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_javnim\\_preduzecima.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnim_preduzecima.html)

#### Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);

#### Година доношења

2004

#### Место објављивања

Службени гласник РС

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.htm](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.htm)

## Јавност рада

### Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Момчило Малешевић, директор

#### Контакт телефон

069-711-671

#### Адреса електронске поште

## 6. Информације

### Уводна напомена поглавља

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Јавно предузеће, које су настале у раду или у вези са радом Јавног предузећа могу се добити на основу захтева за приступ информацијама. Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога: Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација Јавно предузеће се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети. Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Јавно предузеће може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. т. 5) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не. Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен Законом.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

У вези са овим могућим изузецима нарочито истичемо да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

Ни у случају да постоји неки од тих интереса, не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ се примењује тзв. „троделни тест“. Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чланова 9, 14. Закона су: - живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; - спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење); - одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи ;

- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса ;
- државна, службена, пословна и друга `тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица;
- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи.

## **Врсте информација у поседу**

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Јавног предузећа су:

- акта о оснивању;
- акта о регистрацији и сви уписи у регистар;
- статут и остала нормативна акта;
- акта о именовању и разрешењу;
- одлуке, решења, закључци;
- правилници, упутства;
- програми, извештаји, планови;
- препоруке, мишљења;
- потврде, сагласности, дописи, обавештења;
- закључени уговори;
- записници са седница Надзорног одбора;
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
- финансијски планови, финансијски извештаји,
- документа о извршењу финансијског плана;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа о зарадама и разним примањима;
- документа о опреми која се користи у раду;
- документа о статусу и раду запослених;
- документа у вези са запошљавањем;
- примљена електронска пошта;
- друга акта у складу са прописима.

## **Врста носача информација:**

Јавно предузеће поседује следеће врсте носача информација:

- носачи за информације у писаном облику;
- електронски носачи информација.

Носачи информација којима располаже Јавно предузеће , настали у раду и у вези са радом, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите. Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању. Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у писарници, односно у архивском депоу.

## **Начин чувања:**

Носачи информација, односно предмети којима располаже Јавно предузеће чувају се уз примену одговарајућих мера заштите.

Улазна документација, пошта се прима у пријемној канцеларији-писарници.

Носачи информација се до решења предмета чувају код запослених у чијем делокругу рада су предмети, у организационим јединицама у чијем раду су настали, после чега се враћају у архиву.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ антивирус програма, као и лозинкама, које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запослених који раде на предметима.

Запослена лица у Јавном предузећу се овлашћују за рад у информационим системима и додељује им се одређена врста овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места

Приступ електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин, одобрен од стране директора. Информације о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање лозинки трећим лицима. Заштита података у информационом систему врши се изградом заштитних копија података (back up).

### **Место чувања:**

Организационе јединице у чијем је раду предмет настао, за предмете који нису решени, односно у вези са којима је рад у току, и то код запослених, који раде на предметима

Архива- архивском грађом рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту овлашћени запослени Јавног предузећа .

### **Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

Колико износе укупни расходи на име исплаћених зарада и накнада за превоз и и службени пут запослених ,

Колико износе укупни расходи на име материјалних трошкова и трошкова горива и енергије .

### **Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја**

#### **Уводна напомена поглавља**

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 , 36/10 и 105/2021).

У вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама, истиче се да:

-**Свако** (нпр. домаће и страном, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;

-Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;

-У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације;

-Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе да ли орган поседује информацију, **обавештење** о томе да ли је информација иначе доступна;

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити **само трошкове умножавања и упућивања копије документа** који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.

#### **Начин подношења захтева**

## **Видови подношења захтева и контакт подаци**

Захтев се може поднети путем поште, непосредно на писарници Јавног предузећа или путем електронске поште.

### **Поштанска адреса**

22320 Инђија

### **Број факса**

/

### **Адреса за пријем електронске поште**

ingrin@indjija.rs

### **Тачно место**

ул. Цара Душана бр.1

### **Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја**

Владица Драгосављевић.

## **Завршна напомена поглавља**

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти (“Сл. гласник РС“ бр. 10/22)

## **IV Финансијски подаци**

### **1.Буџет**

#### **Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години**

Укупни приходи за 2022. годину износе 26.038.520,00 динара.

Укупни расходи за 2022. годину износе 26.038.520,00 динара.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години могу се видети у Програму пословања, чији је саставни део финансијски план на станици <http://www.ingrin.rs/>

## **Информације о приступу документима**

Линк ка документу (или информација о захтеву за приступ) пуног текста закона или одлуке о буџету

Програм пословања за 2022.годину <http://www.ingrin.rs/>

Програм пословања за 2021.годину <http://www.ingrin.rs/>

## **Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години**

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години могу се видети у Програму пословања, чији је саставни део финансијски план на станици <http://www.ingrin.rs/>

Укупни приходи за 2021. годину износе 23.019.120,00 динара.

Укупни расходи за 2021. годину износе 23.019.120,00 динара.

## **Други подаци о буџету**

## **Информације о приступу документима**

Линк

Програм пословања за 2021. годину , <http://www.ingrin.rs/>

Програм пословања за 2022.годину, <http://www.ingrin.rs/>

## **2.Јавне набавке**

### **Подаци о јавним набавкама**

#### **План набавки**

Линк <https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-svi>

### **Унети податке о закљученим уговорима, са датумима, вредностима и роковима**

#### **Подаци о закљученим уговорима, са датумима, вредностима и роковима**

1. Уговор о вршењу услуге обезбеђења-

Уговор о вршењу услуге обезбеђења

- Уговорена вредност: 3.547.800,00 динара без ПДВ-а, односно 4.257.360,00 са ПДВ-ом.

- Број и датум закључења уговора: 12/2022 од 09.03.2022. године,

- Период извршења уговора: 12 месеци

2. Уговор о набавци горива и мазива

- Уговорена вредност: 2.937.464,40 динара без ПДВ-а, односно 4 3.524.980,00 са ПДВ-ом.

- Број и датум закључења уговора: 1-10/2022 од 16.03.2022. године,

- Период извршења уговора: 12 месеци

## **Завршна напомена поглавља**

### **3.Државна помоћ**

#### **Подаци о државној помоћи**

Орган јавне власти не додељује државну помоћ.

### **4.Плате**

#### **Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима**

**Зарада директора износи :135.243,00 динара, нето**

**Подаци о укупно исплаћеним зарадама запослених за период од 1. јануара до 30.септембра 2022.године:3.795.933,00 динара, нето**

**Подаци о исплаћеним накнадама Надзорном одбору у 2021.години:968.507,00 динара, нето**

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима могу се видети видети и на страници линк: <http://www.ingrin.rs/>,у Извештају о раду за 2021.годину и у Извештају о раду за 2022.годину,



