

D.O.O. „Komunalno Plužine“

Lazara Sočice b.b. 81435 Plužine

tel: 040-271-244; 069-124-024

PIB: 02010348

žiro račun: 535-172-48 - Prva banka Crne Gore

e-mail: jp.stambenokomunalno.pluzine@t-com.me

web sajt: www.komunalnopluzine.me

Broj 01-143

Plužine, 14.06. 2021. godine



Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, broj 44/12 i 30/17) DOO „Komunalno Plužine“ donosi

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DOO „KOMUNALNO PLUŽINE“**

I UVOD

Ovim vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Društva, procedura ostvarivanja pristupa informacijama, ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja vodiča i druga pitanja od značaja za slobodan pristup informacijama.

II OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

Sjedište i adresa Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalno Plužine“ je Ul. Lazara Sočice bb.

Kontakt telefon: 040/271-244.

Email adresa: jp.stambenokomunalno.pluzine@t-com.me

Web sajt: www.komunalnopluzine.me

Shodno Odluci o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalno Plužine“, koju je Skupština Opštine Plužine donijela 30.07.2018. godine („Sl.list CG – opštinski propisi“, br. 30/18) i Statuta Društva br. 01-548, od 18.12.2018. godine, Društvo je registrovano u centralni registar privrednih subjekata dana 16.01.2019. godine, kao pravni sljedbenik Javnog stambeno komunalnog preduzeća Plužine.

Osnovne djelatnosti Društva su komunalne djelatnosti koje imaju karakter javnog interesa i to:

36.00 Sakupljanje, pečišćavanje i distribucija vode;

37.00 Uklanjanje otpadnih voda;

38.00 Sakupljanje, obrada i odlaganje otpada;

38.11 Sakupljanje bezopasnog otpada;

38.12 Sakupljanje opasnog otpada;

81.29 Usluge ostalog čišćenja;

81.30 Usluge uređenja i održavanja okoline

96.03 Pogrebne i srodne djelatnosti

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DRUŠTVA

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik;
- Matična knjiga zaposlenih;
- Knjiga putnih naloga.

2. Normativni akti

- Statut;
- Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta;
- Pravilnik o zaštiti i zdravlju na radu;
- Akt o procjeni rizika;
- Drugi opšti akti Društva.

3. Programi, planovi, informacije i izvještaji

- Godišnji Izvještaj o radu Društva;
- Godišnji Program rada Društva;
- Informacije o realizaciji Programa rada i finansijskog poslovanja Društva;
- Drugi planovi izvještaji i analize.

4. Pojedinačni akti

- Rješenja i Odluke;
- Ugovori;
- Ovlašćenja za zaposlene u Društvu;
- Saglasnosti za priključenje na vodovodnu i kanalizacionu mrežu;
- Zapisnici sa sjednica Odbora direktora;
- Licence;
- Ostali akti Društva.

5. Finansije

- Dokumenta o javnim nabavkama Društva;
- Završni račun i drugi izvještaji o finansijskom poslovanju;
- Dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi;
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

6. Podaci o zaposlenima

- Radne knjižice;
- Uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- Ugovori o radu;
- Rješenja o godišnjim odmorima;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;
- Druga dokumenta u vezi sa radom u Društvu.

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pravo na prisup informaciji u posjedu Društva ima svako pravno i fizičko lice (domaće i strano) osim u slučajevima ograničenja pristupa informacijama odnosno štetnosti objelodanjivanja informacija predviđenih zakonom.

Pravo pristupa informacijama ostvaruje se u sledećoj proceduri:

1. Pokretanje postupka za pristup informaciji

Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji;

Pisani zahtjev za pristup informaciji može se podnijeti:

- neposredno (kancelariji za prijem pošte na adresi sjedišta Društva);

- putem pošte (na adresu: DOO „Komunalno Plužine”, Lazara Sočice bb, 81435 Plužine) ili
- elektronskim putem (na e mail: jp.stambenokomunalno.pluzine@t-com.me);

Usmeni zahtjev se podnosi neposredno na zapisnik tj. usmenim saopštenjem zahtjeva ovlašćenom licu Društva o čemu se sačinjava Zapisnik.

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može indetifikovati;
- 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 njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može u zahtjevu da navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.

Dan podnošenja zahtjeva je dan kada je Društvo primilo zahtjev.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u sjedištu DOO „Komunalno Plužine”, a isti se nalazi i na web stranici DOO „Komunalno Plužine”.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, zaključkom se podnosiocu ukazuje na nedostatke u zahtjevu kojim se on poziva da u roku od osam dana otkloni te nedostatke i upozorava na posledice neotklanjanja nedostataka u ostavljenom roku.

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Društva;
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Društva;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Društva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno prezentovanje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova fotokopiranja, dostavljanja i sl.

V RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

Po zahtjevu za pristup informaciji, rješava se u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

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 redovan rad, rok se može produžiti do 8 dana, s tim što Društvo obavještava podnosioca zahtjeva o produženju roka pisanim obavještenjem u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ukoliko podnosilac postupi u skladu sa zaključkom Društva kojim mu je zahtjev vraćen na dopunu, rok za odlučivanje po zahtjevu teče od dana podnošenja dopunjenog zahtjeva, a ukoliko to ne učini donosi se zaključak kojim se zahtjev odbacuje.

Po urednom zahtjevu za pristup informaciji DOO „Komunalno Plužine” donosi rješenje kojim odbija zahtjev ili dozvoljava pristup informaciji odnosno dijelu iste.

Rješenje kojim se odbija zahtjev sadrži detaljno obrazloženje zbog čega se ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili dijelu informacije određuju se način i rok pristupa informaciji, troškovi postupka i rok za uplatu troškova.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv akata – rješenja i zaključka DOO „Komunalno Plužine” kojima je odlučeno po zahtjevu za slobodan pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog Društva.

VI TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim invalidnih lica i lica u stanju socijalne potrebe koji ne plaćaju troškove postupka

Troškovi postupka se odnose na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka se plaćaju prije rješenja izvršenja u korist DOO „Komunalno Plužine” na žiro račun br. 535-172-48, kod Prve banke Crne Gore.

Troškovi postupka su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Službeni list Crne Gore” br 66/16)

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Društvo mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

VII OVLAŠĆENO LICE

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu DOO „Komunalno Plužine” je zaposleni Željko Mićanović, diplomirani pravnik; tel: 069/356-003.

Lice koje će zamjenjivati lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stave je Novica Adžić, diplomirani ekonomista, raspoređen na radno mjesto „Rađunovođa” u DOO „Komunalno Plužine”.

VIII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu www.komunalnopluzine.me.


IZVRŠNI DIREKTOR
Dipl. oec. Radeenko Živković

(Circular stamp of DOO Komunalno Plužine is partially visible behind the signature)