

Na osnovu člana 11 stav 5. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list Crne Gore“ broj 044/12 i 030/17) i člana 28 Statuta Doo "Komunalno/Komunale" Tuzi, izvršni direktora Društva, dana 05.01.2023.godine, donosi:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU DOO "KOMUNALNO/KOMUNALE" TUZI

I UVOD

Vodič za pristup informacijama koje je u posjedu Društva sa ograničenom odgovornošću "Komunalno/Komunale" Tuzi sadrži vrste informacija u posjedu Društva, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlaštena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druga pitanja od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Društva u skladu sa Zakonom. Vodičem se utvrđuju vrste informacija i javne evidencije koje se nalaze u posjedu ovog Društva.

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti DOO "Komunalno/Komunale" Tuzi u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

II OSNOVNI PODACI O DOO "KOMUNALNO/KOMUNALE" TUZI

Osnovano, Odlukom Skupštine Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi broj 033/19, 040/21).

Društvo je osnovano kao jednočlano privredno društvo, na neodređeno vrijeme, a Osnivač Društva je Opština Tuzi kao jedini vlasnik Društva i raspolaže sa 100% udjela u Društvu.

Sjedište Društva je u Tuzima, ulica Tuzi b.b.

Kontakti: Telefon 020/875-219, 067/073-295; Web site: www.komunalno-tz.me, e-mail: info@komunalno-tz.me

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DRUŠTVA

Informacije u posjedu Doo "Komunalno/Komunale" Tuzi su:

1. Javni registri i javne evidencije (izvodi iz CRPS o registraciji Društva, djelovodnik, matična knjiga radnika, knjiga putnih naloga i dr.)
2. Pravilnici, Upravna akta,
3. Godišnji Programi i Izvještaji o obavljanju komunalnih djelatnosti,
4. Pojedinačni akti (rješenja i odluke),
5. Izvještaji, informacije, zapisnici,
6. Ugovori,
7. Cjenovnik usluga,
8. Godišnji finansijski iskazi Društva,
9. Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta,
10. Dokumentacija o realizaciji javnih nabavki roba, dobara i usluga,
11. Evidencija o radu zapisnici i odluke organa upravljanja i organa rukovođenja,
12. Evidencije tehnickih sredstava, evidencije sektora i službi, evidencije zaposlenih
13. Javni pozivi, oglasi, obavještenja i saopštenja za javnost.

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa. Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se neposredno na zapisnik, a društvo je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Zahtjev za pristup informacijama treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji, naziv ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime, prebivalište ili boravište, potpuna adresa za fizička lica, ili naziv i adresa pravnog lica) odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;

2. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno na arhivi Društva, radnim danima od 07:30 do 14:30 časova;
- putem poštanskih usluga na adresu sjedišta Društva;
- elektronskim putem na e-mail Društva

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Društva;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Društva;
- prepisivanjem, fotokopiranjem informacije od strane organa Društva i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno putem pošte ili elektronskim putem.

Društva će omogućiti podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu ukoliko sa istom raspolaže, osim u slučajevima ograničenja pristupa informaciji predviđenim članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list Crne Gore „, br.044/12 i 030/17).

Društvo nije dužno da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici Društva.

Licima sa invaliditetom omogućava se pristup informacijama na način i u obliku koji odgovara njegovim mogućnostima i potrebama.

4. Rokovi za rješavanje po zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima kad je to potrebno radi zaštite života i slobode lica kada se zahtjev rješava, najkasnije u roku od 48 sati od dana podnošenja zahtjeva.

Rok za donošenje rješenja može se produžiti za osam dana u slučajevima:

- kada se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- kada se traži pristup informacijama sa označenim stepenom tajnosti podataka;
- kada pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija;
- čije traženje otežava redovni rad organa i službi Društva.

U ovom slučaju kada se traži produženje roka, Društvo je dužno da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

5. Akti kojim se odlučuje po zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 ovog zakona, Društvo odlučuje rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija. Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način na koji se dozvoljava pristup informaciji, rok za ostvarivanje pristupa i troškovi postupka. Rješenjem kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

Protiv akta Doo"Komunalno/Komunale"Tuži o zahtjevu za pristup informacijama, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko

ovog Društva. 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 podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

6. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji. Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije. Visina troškova se utvrđuje na osnovu propisa Vlade Crne Gore. Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja. Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka. Troškovi postupka plaćaju se u korist Doo "Komunalno/Komunale" Tuzi na žiro račun broj 530-28378-45 kod NLB Banke.

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

V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu Doo "Komunalno/Komunale" Tuzi, ovlašćeni su šefovi službi u čijem djelokrugu je oblast na koju se tražena informacija odnosi, odnosno zaposleni u okviru poslova koje vrši, shodno opisu poslova utvrđenim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, a uz saglasnost Izvršnog direktora Društva.

2. Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama, je Rita Tuna, a u slučaju njene odsutnosti imenuje se Tom Đonaj.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviti na oglasnoj tabli Društva i na web sajtu Doo "Komunalno/Komunale" Tuzi danom donošenja. Ažuriranje vodiča vršiti u skladu sa članom 11 stav 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, za što je odgovorna Pravna služba Društva.

Obradila: Vera Dedivanaj

IZVRŠNI DIREKTOR
Nikolla Cama


