



Djel.br.872
28.12.2020. godine

Na osnovu čl.11 Zakon o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list CG 44/12 od dana 09.08.2012. godine i 030/17 od dana 09.05.2017. godine) „Otpadne vode“ d.o.o. Budva sačinilo je

Vodič za pristup informacijama u posjedu „Otpadne vode“ doo Budva

Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz posjeda Društva, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list CG 44/12 od dana 09.08.2012. godine i 030/17 od dana 09.05.2017. godine).

Informacija, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama 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.

I Osnovni podaci o Društvu

Postrojenje se nalazi na adresi Omladinskih brigada bb U Bečićima

Tel/fax: +38233/473-414

E-mail: office@otpadnevode.me

Web-site: www.otpadnevode.me

II Vrste informacija u posjedu Društva

1. Normativna akta

- Zakon o upravljanju komunalnim otpadnim vodama
- Zakon o upravljanju otpadom
- Statut Društva
- Druga opšta akta Društva

2. Javna evidencija

- Djelovodnik
- Evidencija zaposlenih u Društvu
- Evidencija o povredama na radu

3. Planovi, informacije, izvještaji, elaborati, studije i dr.



- Godišnji program rada i finansijski plan
- Godišnji izvještaj o radu Društvu
- Godišnji izvještaj o javnim nabavkama
- Pregled urađenih elaborata, studija i projekata vezanih za djelatnost prečišćavanja otpadnih voda

4. Pojedničani akti

- Akta koja donosi Odbor direktora
- Rješenja
- Dokumenta o javnim nabavkama
- Zahtjevi, obavještenja, prijave i dr.

5. Finansije

- Godišnji finansijski izvještaj Društva
- Izvještaj revizora
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Društva
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta

6. Podaci o zaposlenima

- Spisak zaposlenih sa njihovim zvanjima i radnim mjestima

III Postupak za ostvarivanje pristupa informacijama

1. Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se Društvu neposredno na arhivi, putem pošte na adresu Omladinskih brigade bb - Bečići ili elektronskim putem na e-mail office@otpadnevode.me, odnosno putem fax-a: 033/473-414

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Društvu neposredno na zapisnik, a Društvo je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Društvo je dužno da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

2. Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;



- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored podataka iz stava 1 mora da sadrži informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

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

Društvo može propisati obrazac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija, ali je dužan da postupi i po zahtjevu koji nije podnijet na tom obrascu. Obrazac zahtjeva može se dobiti u Društvu ili na web-site Društva.

3. Načini pristupa informaciji

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Društva;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Društva;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Društvo je dužno da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć. Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, organ vlasti dužan je da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

4. Rješavanje o zahtjevu

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, ovlašćeno lice odlučuje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, organ vlasti dužan je da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Društvo odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.



Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovna upotreba informacija.

5. Troškovi postupka

Troškovi postupka snosi lice koje traži pristup informaciji. Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije. Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, odnosno prije omogućavanja pristupa informaciji. Lica sa invaliditetom ili u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka. Troškovi postupka uplaćuju se u korist Društva na račun br: 525-7326-85 i to:

* Fotokopiranje informacije

- format A4 crno-bijeli 0,05€, po stranici,
- format A4 u boji 0,50 €, po stranici,
- format A3 crno-bijeli 0,10 €, po stranici,
- format A3 u boji 1€, po stranici,
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 €.

* Skeniranje informacije: 0,30 €, po stranici.

* Dostavljanje informacije: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

IV Ovlašćena i odgovorna lica

1. Lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je:

- Svetlana Dragović, rukovodilac pravnog sektora

2. Lice za donošenje rješenja:

- Goran Pejović, izvršni direktor



V Objavlivanje vodiča

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Društva i web-site istog.

Obradila:
Rukovodilac pravnog sektora
Svetlana Dragović

Svetlana Dragović



