

JP „KOMUNALNO“ TIVAT

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JP „KOMUNALNO“ TIVAT

Tivat.21.06.2013 godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list CG, br. 44/12), JP „Komunalno“ Tivat objavljuje

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JP „KOMUNALNO“ TIVAT

I UVOD

1. Vodičem za pristup informacijama koje su u posjedu JP „Komunalno“ Tivat utvrđuju se vrste informacija u posjedu Preduzeća, procedura ostvarivanja pristupa informacijama, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja vodiča i druga pitanja od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Preduzeća u skladu sa Zakonom.

2. Sjedište JP „Komunalno“ Tivat je : Tivat, ulica Luke Tomanovića br.7; tel-fax 032/ 671-039 i 032/ 671-527.e-mail: kom-tivat@t-com.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU PREDUZEĆA

Informacije u posjedu JP „Komunalno“ Tivat su:

1. Javne evidencije i registri svih službi u okviru Preduzeća
2. Normativna akta i akta koja se ne objavljuju u Službenom listu CG –opštinski propisi,
3. Godišnji Programi rada,izvještaji o radu Preduzeća i sl.
4. Pojedinačni akti (rješenja i odluke)
5. Ugovori
6. Finansijske (završni račun,dokumenta o javnim nabavkama, finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta)
7. Podaci o zaposlenim (radne knjižice, uvjerenja o državljanstvu, uvjerenja o stručnoj spremi, ugovori o radu, rješenja o godišnjem odmoru, rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti itd.)

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom.

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se neposredno na zapisnik, a preduzeće je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati
- 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 zastpnika, predstavnika ili punomoćnika.

2.Način podnošenja zahtjeva

- .neposredno na arhivi Preduzeća
- putem pošte na adresu Preduzeća
- na e-mail Preduzeća
- na faks Preduzeća

3.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Preduzeća
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Preduzeća,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Preduzeća neposredno, putem pošte ili elektronskim putem

Preduzeće je dužno da omogući 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,44/12)

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

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 rješava najkasnije u roku od 48 sati od dana podnošenja zahtjeva,

Protiv akta JP „Komunalno“ Tivat o zahtjevu za pristup informacijama, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

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.

5.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 JP „Komunalno“ Tivat na žiro račun broj 505-4113-51 Atlas banka.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1.Za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu JP „Komunalno“ Tivat 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 sistematizaciji, a uz saglasnost direktora Preduzeća.

2.Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu je Rukovodilac sektora zajedničkih poslova, a u slučaju njegove odsutnosti lice koje ovlasti direktor Preduzeća.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu JP“Komunalno“ Tivat

DIREKTOR,
Rade Popović dipl.pravnik