

**DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
„VODOVOD I KANALIZACIJA“ PODGORICA**

Broj: 01-037/22-24958/1

Podgorica 27.09.2022. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12, 030/17) i Uredbe o naknadi troškova postupka za pristup informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 066/16,121/21), „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o Podgorica, sačinilo je

Vodič za pristup informacijama u posjedu

„Vodovod i kanalizacija“ d.o.o Podgorica

I OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

Sjedište i adresa „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o Ul. Zetskih vladara b.b. Podgorica, Crna Gora

Tel : 020/440 300 i 020/440 337; Fax 020/440 362

Web site: www.vikpg.co.me; e-mail: info@vikpg.me

Shodno Odluci o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Vodovod i kanalizacija“ Podgorica, koju je Skupština Glavnog grada donijela 11.07.2013. („Sl.list CG – opštinski propisi, broj 22/13) i Statuta Društva, donijetog 24.07.2013. godine, Društvo je registrovano u Centralni registar privrednih subjekata dana 20.08.2013 godine, kao pravni sljedbenik Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ Podgorica.

**OSNOVNE DJELATNOSTI DRUŠTVA SU KOMUNALNE DJELATNOSTI KOJE
IMAJU KARAKTER JAVNOG INTERESA I TO:**

1.Sakupljanje, prečišćavanje i distribucija vode:

- Sakupljanje vode sa izvora i bunara, prečišćavanje i distribucija cjevovodom za potrebe domaćinstva i industriju na teritoriji Glavnog grada;
- Održavanje vodovodnog sistema na teritoriji Glavnog grada;

- Održavanje vodovodnih sistema u seoskim naseljima na teritoriji Glavnog grada;

2. Uklanjanje otpadnih voda:

- Sakupljanje i transport komunalnih, atmosferskih i drugih otpadnih voda se područja Glavnog grada;
- Održavanje kanalizacionog sistema i postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda;
- Prečišćavanje otpadnih voda iz kanalizacionog sistema i drugih sistema za odvođenje otpadnih voda;
- Obrada i tretman mulja, njegova upotreba, reciklaža i odlaganje;
- Održavanje sistema za prihvatanje i odvođenje atmosferskih voda.

DRUŠTVO OBAVLJA I DRUGE DJELATNOSTI KAO ŠTO SU:

1. Postavljanje vodovodnih i kanalizacionih sistema:

- Instaliranje vodovodnog i kanalizacionog sistema, uključujući dogradnju, adaptaciju, održavanje i popravke;
- Oправка i baždarenje vodomjera za potrebe korisnika Društva i drugih pravnih i fizičkih lica;

2. Inženjerske djelatnosti:

- Izrada tehničke dokumentacije: urbanističkih planova i projekata iz oblasti hidrotehnike, građevinskih projekata za objekte hidrotehnike, projekata instalacija, uređaja i postrojenja vodovoda i kanalizacije;
- Pružanje geoprostornih (kartografskih) informacija za hidrotehničke instalacije.

3. Tehničko ispitivanje i analize:

- Laboratorijsko ispitivanje vode za piće za potrebe Društva i drugih pravnih i fizičkih lica.
- Laboratorijsko ispitivanje otpadnih voda za potrebe Društva i drugih pravnih i fizičkih lica.

II VRSTE DOKUMENATA I INFORMACIJA U POSJEDU

„VODOVOD I KANALIZACIJA“ D.O.O. PODGORICA

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik
- Matična knjiga radnika
- Knjiga putnih naloga

2. Vrste dokumenata

- Pravilnici
- Informacije i izvještaji o radu
- Planovi, programi rada
- Saglasnosti na priključenje
- Rješenja i odluke iz radnog odnosa
- Zapisnici o izvršenoj kontroli
- Računi za izvršene usluge
- Ugovori
- Dokumenta o javnim nabavkama
- Izvještaji i procedure interne revizije
- Upravna akta

Društvo je organizovano kao jedinstveni pravni subjekt koji u svom sastavu kao organizacione djelove ima sektore i službe, tako da Društvo ima više vrsta informacija koje su u posjedu tih sektora i službi, a odnose se na poslove koje obavljaju i to:

Sektor za tehničko-operativne poslove

- Distribucija vode korisnicima;
- Održavanje vodovodne mreže i otklanjanje kvarova na mreži;
- Popravka i kontrola vodomjera;
- Sakupljanje i odvođenje otpadnih voda;
- Održavanje kanalizacione mreže i otklanjanje kvarova na mreži;
- Prečišćavanje otpadnih voda;
- Poslovi projektovanja, investicija i nadzora;
- Poslovi tehničke pripreme i katastra instalacija;
- Poslovi upravljanja pumpnim stanicama;
- Poslovi održavanja objekata, sredstava i opreme i poslovi transporta.

Sektor za ekonomske poslove

- Računovodstvo i obračun troškova;
- Poslovi nabavke i magacinsko poslovanje;
- Poslovi prodaje - naplate;
- Poslovi prinudne naplate;

Sektor za pravne i opšte poslove

- Izrada opštih akata, poslovi zastupanja;
- Poslovi iz radnih odnosa i kadrovski poslovi;
- Administrativni poslovi;
- Poslovi planiranja i analize;
- Poslovi obezbjeđenja.

Sektor za kontrolu kvaliteta vode za ljudsku upotrebu

- Poslovi fizičko-hemijskog ispitivanja vode;
- Poslovi mikrobiološki ispitivanja

Sektor za razvoj, mjerenje i ICT tehnologije

- Korisnički odnosi i odnosi sa javnošću;
- Poslovi mjerenja – očitavanja utrošene vode;
- Poslovi elektronske obrade podataka
- Uspostavljanje, razvoj i održavanje integralnog informacionog sistema;
- Izvodjenje, otklanjanje, održavanje, praćenje i nadgledanje poslova SCADA sistema.

Interna kontrola

- Izrada plana kontrole internih procedura na nivou Društva, kao i kontrola sprovođenja istih u planiranim rokovima iz plana.

Finansijska služba

- Poslovi finansijskog upravljanja.

Služba interne revizije

- Izrada revizorskih izvještaja, povelje interne revizije, izrada strateškog plana

Kabinet izvršnog direktora

- Opšti i administrativni poslovi za organe Društva;
- Poslovi javnih nabavki i odnosa sa javnošću;
- Poslovi vođenja upravnog postupka;
- Poslovi zaštite i zdravlja na radu.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji;
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.);
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se 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;
- Obrazac zahtjeva se može dobiti u Društvu, Ul. Zetskih vladara“ b.b;
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. 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 njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku;
- Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji;
- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

3. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno na arhivi Društva;
- Putem pošte, na adresu D.O.O. „Vodovod i kanalizacija“ Podgorica, Ul. Zetskih vladara“ b.b.

4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u informaciju, u original ili kopiju informacije u prostorijama sektora i službi „Vodovod i kanalizacija“d.o.o. Podgorica;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama sektora i službi „Vodovod i kanalizacija“d.o.o;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno putem pošte ili elektronskim putem od strane „Vodovod i kanalizacija“d.o.o.

Društvo je dužno da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Društvo je dužno da kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

- Društvo rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije određeno;
- Društvo će odbaciti rješenjem zahtjev za pristup informaciji ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

*pristup informaciji zahtjeva ili podrazumjeva sačinjavanje nove informacije;

*je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;

*postoji razlog iz člana 14 ovog Zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona, Društvo odlučuje rješenjem kojim 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;

*troškovi postupka.

6. Rok za pristup dokumentu

- Po zahtjevu se rješava u roku od petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- Društvo je dužno da izvrši Rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

7. Pravo na žalbu

- Protiv zaključaka i rješenja „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Podgorica se može izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Društva.
- Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti, ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti Upravni spor.

8. Troškovi postupka

- Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;
- Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe oslobođena su troškova plaćanja postupka.
- Troškovi postupka dobijanja informacija u posjedu „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. odnose se na:

*Fotokopiranje informacije:

format A4 crno bijeli 0,03 €, po stranici

format A4 u boji 0,50 €, po stranici

format A3 crno – bijeli 0,08 € po stranici

format A3 u boji 1,00 € po stranici

format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica

registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja
kopiranje informacije na CD ili DVD-u 1 €.

*Skeniranje informacije 0,20 € po stranici.

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

Za fotokopiranje informacije format A4 crno bijeli 0,03 € po stranici, za prvih 20
stranica se ne naplaćuje.

- Društvo zbog razloga ekonomičnosti i srazmjernosti može odlučiti da
podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka, ukoliko isti ne
prelaze iznos od 3,00 €.

IV OVLAŠĆENO LICE

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Milica
Čelebić, dipl.pravnik, samostalni referent za zastupanje, Ul. Zetskih vladara bb,
kancelarija br.7, IV sprat, telefon 440-337.

U slučaju odsutnosti imenovane, zamjenjuje je Marijana Petranović,
dipl.pravnik, savjetnik za pravne poslove, Ul. Zetskih vladara bb, kancelarija
br.14, II sprat, telefon 440-300.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je ažuriran i objavljen na web sajtu „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o.
Podgorica, dana 27.09.2022.godine i zamjenjuje Vodič br.18460 od 17.07.2019.
godine.

IZVRŠNI DIREKTOR

Filip Makrid, dipl.ing.građ.hidro

