

DOO "VODOVOD I KANALIZACIJA" BUDVA

Broj: 01-1027/1

Datum 25. 02. 2022. Budva

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list Cg" br.44/12 i 30/17) i Uredbe o naknadi troškova postupka za pristup informacijama ("Sl.list CG"br.66/16), DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva sačinilo je

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJA U POSJEDU DOO "VODOVOD I KANALIZACIJA" BUDVA

I OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

Sjedište i adresa DOO "Vodovod i kanalizacija" je Trg sunca 1 Budva, Crna Gora.

Telefon: 033/403 304; 033/403 484

Web site: www.vodovod@t-com.me

Shodno Odluci o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod i kanalizacija" Budva, koju je Skupština Opštine Budva donijela __.__.____("SL.list CG-opštinski propisi,broj__/_") i Statuta Društva broj 01-5754/1 od 19.12.2013. godine, Društvo je registrovano u Centralni registar privrednih subjekata dana 19.03.2014. godine, kao pravni sljedbenik Javnog preduzeća "Vodovod i kanalizacija" Budva.

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

36.00 Sakupljanje, prečišćavanje i distribucija vode:

- sakupljanje vode sa izvora i bunara, prečišćavanje i distribucija cjevovodom za potrebe domaćinstava i industriju na teritoriju Opštine;
- održavanje vodovodnog Sistema na teritoriji Opštine.

37.00 Uklanjanje otpadnih voda

- održavanje kanalizacionog Sistema i postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda.

DRUŠTVO JE REGISTROVANO ZA OBAVLJANJE I DRUGIH DJELATNOSTI KOJE NEMAJU KARAKTER DJELATNOSTI OD JAVNOG INTERESA KAO ŠTO SU:

43.22 Postavljanje vodovodnih i kanalizacionih Sistema

- instaliranje vodovodnog i kanalizacionog sistema, uključujući dogradnju, adaptaciju, održavanje i popravke vodovodne i sanitarne opreme;
- opravka i baždarenje vodomjera za potrebe korisnika Društva i drugih pravnih i fizičkih lica.

33.11 Popravka metalnih proizvoda

- Popravka i održavanje cijevi i cijevnih instalacija.

33.12 Popravka mašina

- popravka i održavanje pumpi, kompresora i sličnih uređaja.

33.13 Popravka elektronske i optičke opreme

- Popravke i održavanje mjernih, kontrolnih, istraživačkih, navigacionih i drugih instrumenata.

42.21 Izgradnja cjevovoda

71.11 Arhitektonska djelatnost

71.12 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.

47.78 Ostala trgovina na malo novim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama

-Prodaja na malo opreme za precizno mjerenje.

11.07 Proizvodnja osvježavajućih pića, mineralne vode i ostale flaširane vode

-proizvodnja flaširane vode.

II VRSTE DOKUMENATA I INFORMACIJA U POSJEDU

1. Javni registri i javne evidencije
 - Djelovodnik
 - Matična knjiga zaposlenih
 - Knjiga putnih naloga
 - Upisnik za prvostepeni upravni postupak
 - Katastar instalacija vodovodne i kanalizacione mreže

2. Vrste dokumenata
 - Pravilnici
 - Informacije, 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
 - Upravna akta

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

SLUŽBA IZVRŠNOG DIREKTORA

Služba izvršnog direktora je odgovorna za stvaranje potrebnih uslova za nesmetan rad izvršnog direktora i Odbora direktora. U službi se obavljaju sledeći poslovi:

- planirabnje i organizovanje rada Odbora direktora i izvršnog direktora Društva
- pripreme informacija i dokumenata potrebnih za rad Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

-planiranje i organizovanje međunarodne saradnje sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama

-planiranje i priprema informisanja javnosti

-planiranje i organizovanje tehničkih pitanja vezanih za rad Odbora direktora a i izvršnog direktora Društva.

SEKTOR ZA PLANIRANJE, ORGANIZACIJU I RAZVOJ

U okviru Sektora za razvoj obavljaju se sledeći poslovi:

-Praćenje prostornog i urbanističkog planiranja

-Poslovi projektovanja vodovodnih objekata i odvođenja otpadnih voda

-Poslovi izdavanja tehničkih uslova i saglasnosti na tehničku dokumentaciju

-Poslovi unapređenja unutrašnje organizacije i organizacionih rešenja

-Poslovi unapređivanja tehnoloških Sistema

-Poslovi planiranja srednjoročnog i dugoročnog razvoja

-Poslovi na izradi i unapređivanju projekata informacionih tehnologija

-Poslovi na izradi projekata prekogranične saradnje i međunarodnih donacija

-Poslovi planiranja i istraživanja gubitaka u vodovodnom sistemu

-Poslovi otkrivanja i evidentiranja gubitaka

-Poslovi mapiranja i obrade u GIS-u

-Poslovi kontrole kvaliteta vode

-Poslovi praćenja i unapređivanja Sistema kvaliteta- ISO standardi

*Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe i to:

-Služba za planiranje i projektovanje

-Služba za organizaciju, razvoj i informacione tehnologije

-Služba za detekciju gubitaka u vodovodnom sistemu i kontrolu kvaliteta

TEHNIČKI SEKTOR

U okviru Tehničkog sektora obavljaju se sledeći poslovi:

- Kontrola i održavanje vodovodne mreže, sa svim objektima na vodovodnoj mreži
- izrada potrebnih rekonstrukcija na gradskoj vodovodnoj mreži
- pružanje usluge na izradi, sanaciji i rekonstrukciji vodovodne mreže za privredne i druge objekte
- Zemljani i građevinski radovi pri interventnom, preventivnom i investicionom održavanju vodovodne i kanalizacione mreže.
- Zemljani i građevinski radovi pri rekonstrukcijama i izgradnji nove vodovodne i kanalizacione mreže
- Vršenje kontrole tehničke ispravnosti vodomjera, priključaka ispravnosti plombi na vodomjerima, ventila i ostale neispravnosti skloništa za vodomjer
- Zamjena neispravnih vodomjera i ventila uz vodomjere
- Poslovi i zadaci vezani za elektro i mašinsko održavanje pogona za proizvodnju, distribuciju i dezinfekciju pijaće vode, kao i servisiranje stanica, vozila, mehanizacije, objekata i slično.
- Odvođenje, prečišćavanje i dispozicija otpadnih voda
- Održavanje mreže fekalne kanalizacije sa pratećim objektima
- Kontrola funkcionisanja i otklanjanja svih vrsta kvarova na mreži fekalne kanalizacije, kolektorima, crpnim stanicama i ostalim objektima.
- Izvođenje rekonstrukcija na mreži fekalne kanalizacije
- Pražnjenje septičkih jama po zahtjevima korisnika
- Poslovi obezbjeđenja lica i imovine Društva

*Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe i to:

- Služba održavanja vodovodne i kanalizacione mreže, koja se sastoji od sledećih radnih jedinica: Odeljenje "Održavanje vodovoda i izgradnja"; Odeljenje "Održavanje kanalizacije"; Odeljenje "Kontrola i zamjena vodomjera".
- Služba elektro-mašinskog održavanja, koja se sastoji od sledećih radnih jedinica: Odeljenje "Baždarnica i servis vodomjera"; Odeljenje "Mehanički servis"; Odeljenje "Održavanje hidroforskih postrojenja"; Odeljenje "Crpne stanice"
- Služba unutrašnje zaštite.

SEKTOR PRODAJE

U Sektoru prodaje obavljaju se sledeći poslovi:

- Fakturisanje usluga
- Očitavanje vodomjera
- Korekcija stanja i potraživanja
- Napлата potraživanja
- Prinudna naplata-uklanjanje vodomjera

*Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, Službe i radne jedinice kako slijedi:

- 1.Služba obračuna i naplate, koja se sastoji od sledećih odeljenja: Odeljenje za fakturisanje; Odeljenje za naplatu-šalter; Odeljenje za reklamacije;
- 2.Služba za očitavanje i kontrolu, koja se sastoji od sledećih odeljenja: Odeljenje inkasanata; Odeljenje za kontrolu mreže;

SEKTOR ZA NABAVKU

U Sektoru za nabavku vrše se sledeći poslovi:

- Sprovođenja postupka javnih nabavki
- Vršenje poslova nabavki
- Čuvanja dokumentacije vezane za nabavku
- Magacinskog poslovanja

*Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, Službe kako slijedi:

- 1.Služba za javne nabavke
- 2.Služba nabavke
- 3.Magacin

FINANSIJSKI SEKTOR

U okviru Finansijskog sektora obavljaju se sledeći poslovi:

- finansijsko poslovanje,
- obračun i isplata zarada,

- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- devizni poslovi,
- blagajnički poslovi,
- računovodstveno praćenje poslovanja i izveštavanje
- računovodstvene evidencije poslovnih procesa,
- strateško i poslovno planiranje i kontrola poslovanja,
- evidencija i obračun prihoda i rashoda

*Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, Službe kako slijedi:

- 1.Služba za računovodstvo
- 2.Služba plana i analize

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

U Sektoru za pravne i opšte poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- zastupanje Društva pred sudom i drugim Državnim organima
- praćenje zakonitosti rada Društva
- izrada normativnih akata
- poslovi disciplinske i materijalne odgovornosti
- izrada i kontrola ugovora i drugih pravnih akata
- poslove zaštite na radu
- poslovi arhive
- poslovne korespodencije
- izrada planova za obuku i usavršavanje zaposlenih u saradnji sa rukovodiocima ostalih sektora i potreba Društva
- obrada i sprovođenje procedure za ocenjivanje rada i nagrađivanje zaposlenih
- administrativni poslovi u oblasti radnih odnosa

*Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, Službe kako slijedi:

1.Služba za pravne i opšte poslove i ljudske resurse

2.Služba opštih poslova

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

-Obrazac zahtjeva se može dobiti u Društvu, Trg sunca 1 Budva

-Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa

2.Zahtjev treba da sadrži:

-Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se 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;

-Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

3.Način podnošenja zahtjeva

-Neposredno na arhivi Društva

-Putem pošte, na adresu DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva, trg sunca 1

-Elektronskim putem na e mail adresu vodovod@t-com.me

4.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

-Neposrednim uvidom u informaciju, u original ili kopiju informacije u prostorijama sektora i službi DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva

-Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama sektora i službi DOO "Vodovod I kanalizacija" Budva

-Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno putem pošte ili elektronskim putem od strane DOO "Vodovod I kanalizacija" Budva.

5. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

-Po zahtjevu se rješava u roku od petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

-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 osam dana.

-Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

-Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

-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.

-Protiv zaključaka i rješenja DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva se može izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Društva.

6. 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 oslobođenja su troškova plaćanja postupka

-Troškovi postupka dobijanja informacija u posjedu DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva odnose se na :

Fotokopiranje informacije:

Format A4 crno bijeli 0,05eura po stranici

Format A4 u boji 0,05eura po stranici

Format A3 crno bijeli 0,10eura po stranici

Format A3 u boji 1,00eura po stranici

Format veći od A3, po cijenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja

Kopiranje informacije na CD ili DVD 1,00euro

Skeniranje informacije 0,30eura po stranici

Prevođenje informacije po cijenovniku Udruženja prevodilaca

Dostavljanje informacije:

-Putem pošte (preporučenom ili HDL pošiljkom), po računu pravnog lica koje je registrovano za obavljanje poštanskih usluga, uvećanih za cijenu poštanske marke

-Neposredno dostavljanje, u skladu sa propisom kojim se uređuje upravni postupak.

U cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, Društvo zbog razloga ekonomičnosti i srazmjernosti može odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka.

IV OVLAŠĆENO LICE

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Boško Krlović dipl.pravnik iz Sektora za pravne i opšte poslove, Trg sunca 1, br.tel 033/403-304

U slučaju odsutnosti imenovanog, zamjenjuje ga Zoran Miljanić dipl.pravnik iz Sektora za pravne i opšte poslove,Trg sunca 1, br.tel.033/403-304

V OBJAVLIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je ažuriran i objavljen na web sajtu DOO "Vodovod i kanalizacija" Budva, dana 28.02.2022.godine.

VD IZVRŠNI DIREKTOR

Jasna Dokić



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Dokić', written over a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the following text: 'ДРУШТВО С ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ' (top arc), 'ДОО "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"' (middle arc), '2' (bottom center), and 'БУДВА' (bottom arc). The signature is written in a cursive style, with the first part being a large 'D' and the second part being 'okić'.