

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU

01-2889

20. 5.

20.

Budva, _____ 2025. god.

D.O.O. „KOMUNALNO“ BUDVA

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJED
DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
„KOMUNALNO“ - BUDVA**

BUDVA, _____ 2025. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017), a u skladu sa članom 46 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Komunalno" Budva, Odbor direktora Društva, na redovnoj III sjednici održanoj dana 20.05.2025. godine, donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU „KOMUNALNO“ - BUDVA

I UVOD

Ovim Vodičem uređuje se način, postupak, ovlašćeno lice i druga pitanja vezana za pristup informacijama u posjedu Društva sa ograničenom odgovornošću „KOMUNALNO“ Budva.

II OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

Sjedište i adresa Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalno“ –Budva, Trg sunca br. 1 Budva, tel: 033/452-562, 033/451-511, fax:033/452-082 e-mail: office@komunalnobudva.com, vršilac dužnosti izvršnog direktora; Perović Milan.

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU D.O.O. „KOMUNALNO“ BUDVA

1. JAVNI REGISTRIRANE JAVNE EVIDENCIJE

- djelovodnik
- upisnik UP1.

2. NORMATIVNA AKTA

- Statut;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Kolektivni ugovor Društva i
- druga opšta akta koje je donio Odbor direktora.

3. PROGRAMI, PLANOVI, INFORMACIJE IZVJEŠTAJI

- godišnji Izvještaj o radu;
- godišnji Program rada Društva;
- Informacije o realizaciji Programa rada i finansijskog poslovanja Društva.
- drugi izvještaji i analize;

4. POJEDINAČNI AKTI

- ovlašćenja za zaposlene u Društvu;
- licence.

5. FINANSIJE

- dokumenta o javnim nabavkama Društva;
- izvještaji o finansijskom poslovanju;
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi.

6. PODACI O ZAPOSLENIMA

- radne knjižice;
- uvjerenjao stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- ugovori o radu;
- rješenja o godišnjem odmoru;
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka za pristup informaciji

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.
- Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.
- Zahtjev treba da sadrži:
 - Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se informacija može identifikovati,
 - Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
 - Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa podnosioca, ako je podnosilac fizičko lice, odnosno naziv i adresa ako je podnosilac pravno lice), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.
 - Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje prava na traženu informaciju.

2. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno putem arhive;
- putem pošte, DOO "Komunalno" Budva, na adresi: Trg sunca br.1, Budva;
- na e-mail: office@komunalnobudva.com
- na fax br. 033/452-082.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju tražene informacije u prostorijama "KOMUNALNO" d.o.o. Budva;
- Prepisivanjem ili skeniranjem tražene informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama "KOMUNALNO" d.o.o. Budva;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti ("KOMUNALNO" d.o.o. Budva) neposredno, putem pošte i elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informaciji organ vlasti ("KOMUNALNO" d.o.o. Budva) odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

"KOMUNALNO" d.o.o. Budva dužno je da po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, 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.

- Protiv Rješenja "KOMUNALNO" d.o.o. Budva o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup

informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu ("KOMUNALNO" d.o.o. Budva).

- Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informacijama koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.
- Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, organ vlasti dužan je da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni. U ovom slučaju, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu od strane organa vlasti, isti mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Troškove postupka su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama.

V LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u DOO "Komunalno" Budva je Racanović Andrea, diplomirana pravica, zaposlena na radno mjesto Samostalni referent za pravne opšte poslove; tel. 033/452-562;

Lice koje će zamjenjivati lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stava je zaposlena Grujić Sanja raspoređena na radno mjesto Samostalni referent za pravne i kadrovske poslove u DOO "Komunalno" Budva.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na pitanja koja nijesu uređena ovim Vodičem, primjenjivaće se Zakon o slobodnom pristupu informacijama, ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017).

Izmjene i dopune Vodiča za pristup informacijama vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Ovim Vodičem stavlja se van snage Vodič za pristup informacijama u posjedu DOO "Komunalno" Budva. broj 01-1341 od 20.02.2024. godine.

Vodič za pristup informacijama stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

PREDSJEDNICA

Krsmanović Marija

Krsmanović Marija

