

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOSĆU „KOMUNALNE USLUGE“ Podgorica		
Primitak: 28.10.2022		
Org. jed.	Broj	Priloga
	8269	

„KOMUNALNE USLUGE“ DOO PODGORICA

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOSĆU  
„KOMUNALNE USLUGE“ - PODGORICA**

Podgorica, oktobar 2022. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br.44/12 i 30/17), a u skladu sa članom 32 i 44 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalne usluge“ – Podgorica, br. 8349 od 09.12.2021. godine, Odbor direktora Društva, na redovnoj sjednici održanoj dana 28.10.2022. godine, donio je

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU „KOMUNALNE USLUGE“ - PODGORICA**

### **I UVOD**

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

### **II OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU**

Sjedište i adresa Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalne usluge“ - Podgorica je Zetskih vladara b.b. tel: 020/621-544, 020/621-550, fax: 020/621-544; e-mail: [kudoo@t-com.me](mailto:kudoo@t-com.me), Izvršna direktorica Društva Vesna Popović, dipl. el. ing.

### **III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU „KOMUNALNE USLUGE“ DOO PODGORICA**

#### **1. JAVNI REGISTRI I JAVNE EVIDENCIJE**

- djelovodnik.

#### **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 I 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;
- uvjerenja o 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, "Komunalne usluge" doo Podgorica, na adresi: Zetskih vladara b.b. Podgorica;
- na e-mail: [kudoo@t-com.me](mailto:kudoo@t-com.me)
- na fax br. 020/621-550.

### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju tražene informacije u prostorijama "Komunalne usluge" d.o.o. Podgorica;
- Prepisivanjem ili skeniranjem tražene informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama "Komunalne usluge" d.o.o. Podgorica;

- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti („Komunalne usluge” d.o.o. Podgorica) neposredno, putem pošte i elektronskim putem.

#### **4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita**

- O zahtjevu za pristup informaciji organ vlasti („Komunalne usluge” d.o.o. Podgorica) odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.
- „Komunalne usluge” d.o.o. Podgorica 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 „Komunalne usluge” d.o.o. Podgorica 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 („Komunalne usluge” d.o.o. Podgorica).
- 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 pristup informacijama u "Komunalne usluge" d.o.o. Podgorica je zaposleni Golubović Marko, dipl.pravnik; tel. 020/621-550; 020/621-544.

Lice koje će zamjenjivati lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stava je zaposlena Vukčević Maja raspoređena na radno mjesto Stručni referent za odnose sa javnošću i marketing u "Komunalne usluge" d.o.o. Podgorica.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na pitanja koja nijesu uređena ovim Vodičem, primjenjivaće se Zakon o slobodnom pristupu informacijama, („Sl. list CG“ br. 44/12 i 30/17).

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 "Komunalne usluge" d.o.o. Podgorica broj 6962 od 21.10.2021. godine.

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

U Podgorici, 28.10.2022. godine

Broj: 8269

- ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA -

**PREDSJEDNIK**  
**Vuković Željko, dipl.pravnik**

