

DOO „KOMUNALNO“ TIVAT

DOO „KOMUNALNO“
Eroj 01-037/26-955
Tivat, 06.08.2026

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU DOO „KOMUNALNO“ TIVAT

Tivat, 06.08.2026. godine

Na osnovu člana 13, a u vezi sa članom 60 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 160/25), DOO „Komunalno“ Tivat objavljuje:

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DOO „KOMUNALNO“ TIVAT**

I UVOD

1. Vodičem za pristup informacijama koje su u posjedu DOO „Komunalno“ Tivat utvrđuju se vrste informacija u posjedu Društva, uključujući i javne registre i javne evidencije, podatke o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, imena lica koja će ih zamjenjivati i druge podatke od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

2. Sjedište DOO „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, web adresa www.komunalnotivat.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DRUŠTVA

Informacije u posjedu DOO „Komunalno“ Tivat su:

1. Javni registri i evidencije

- djelovodnik,
- upisnik prvostepenog upravnog postupka pokrenutim po zahtjevima za slobodan pristup,
- evidencije koje je organ vlasti dužan da vodi shodno Zakonu o radu i Zakonu o zaštiti na radu,
- evidencije koje je organ vlasti dužan da vodi shodno Zakonu o javnim nabavkama.
- evidencije koje je organ vlasti dužan da vodi shodno Zakonu o upravljanju otpadom.

2. Normativna akta

- Statut, kolektivni ugovor, odluke, pravilnici, interne procedure i drugi opšti akti

3. Izvještaj, informacije, programi rada i drugi opšti akti

- izvještaj o radu Društva za prethodnu godinu, kvartalni izvještaji,
- program rada Društva
- drugi informaciono-analički materijal koje razmatra i predlaže izvršni direktor
- izvještaji koje je organ vlasti dužan da vodi shodno Zakonu o javnim nabavkama

4. Podaci o zaposlenima

- personalna dosijea zaposlenih
- radne knjižice, uvjerenja o državljanstvu, uvjerenja o stručnoj spremi, ugovori o radu, rješenja o godišnjem odmoru, odluke i rješenja iz postupaka utvrđivanja odgovornosti i izrečenim mjerama itd.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmeno na zapisnik kod ovlašćenog lica.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev mora biti potpun i razumljiv, a da bi se po njemu postupilo treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženom dokumentu (naziv dokumenta orijentaciono vrijeme u kojem je dokument nastao, organ ili tijelo koje je stvaralac dokumenta, itd.);
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv organizacije i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji mogu biti od značaja za pristup traženoj informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji i zahtjev za ponovnu upotrebu informacija podnose se na obrascima koje utvrđuje nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama i objavljuje na svojoj internet stranici, a koji je sastavni dio ovog Vodiča.

Organ vlasti će postupiti i po zahtjevu koji nije podnjet na obrascu.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi Društva
- putem pošte na adresu Društva
- na e-mail Društva

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

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,

Ako je obim traženih dokumenata veliki ili ako njihovo pronalaženje zahtjeva pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku omeo redovno poslovanje, rok za donošenje i dostavljanje rješenja će se produžiti najduže za 8 dana.

Ako je zahtjev za pristup dokumentu nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od osam dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati uputstvo kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbiti. Na ovu posljedicu upozoriće se podnosilac zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostatka.

Organ vlasti dužan je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, 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 ti troškovi određeni rješenjem.

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji (nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama), u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada organ vlasti nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u propisanom roku. Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore, i troškovi se plaćaju prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi organ vlasti.

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

Troškovi postupka plaćaju se u korist DOO „Komunalno“ Tivat na žiro račun broj 510-10249-42- CKB Banka.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu Društva ovlašćena je šefica Službe za pravne i opšte poslove – Svetlana Elkaz, kontakt telefon 032 671 039, u čijem je djelokrugu oblast na koju se tražena informacija odnosi, a u slučaju odsustva imenovanu će zamjenjivati Nikoleta Čelanović.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je izvršni direktor Društva, kontakt telefon 032 671 039.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu DOO „Komunalno“ Tivat

**Izvršni direktor
Stanišić mr Vučeta**

