

MONTECARGO

AD Podgorica JSC

***VODIČ ZA PRISTUP
INFORMACIJAMA U POSJEDU
AKCIONARSKOG DRUŠTVA
„MONTECARGO“ PODGORICA***

oktobar 2019.godine

**Akcionarsko društvo „MONTECARGO“ Podgorica
ODBOR DIREKTORA**

Broj: 7743/1

Podgorica, 16. oktobar 2019. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br.44/12 i 30/17) i člana 37 Statuta Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica, Odbor direktora Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica četrnaestog saziva je putem pojedinačnog izjašnjavanja članova Odbora direktora telefonom, dana 16. oktobra 2019. godine, donio

ODLUKU
o donošenju Vodiča za pristup informacijama u posjedu
Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica

1. Donosi se Vodič za pristup informacijama u posjedu Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica.
2. Vodič, iz tačke 1, sastavni je dio ove Odluke.
3. Vodič, iz tačke 1 ove Odluke, stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Vodič, iz tačke 1 ove Odluke, objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 16. oktobra 2019. godine.

Dostavljeno:

- Izvršnom direktoru
- Sektoru za pravne poslove
- Služba za IT i odnose sa javnošću
- a/a

PREDSTJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Slavenko Jovanović

MONTECARGO

AD Podgorica JSC

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br.44/12 i 30/17) i člana 37 i 71 Statuta Akcionarskog društva“MONTECARGO“ Podgorica, Odbor direktora Akcionarskog društva “MONTECARGO“ Podgorica četnaestog saziva je putem pojedinačnog izjašnjanja članova Odbora telefonom, dana 16. oktobra 2019.godine, donio

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU AKCIONARSKOG DRUŠTVA „MONTECARGO“ PODGORICA

I OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa Akcionarskog društva“MONTECARGO“ Podgorica (u daljem tekstu:Društvo) je u Podgorici, Trg Golootočkih žrtava broj 13.

tel. 020/441-303; fax.020/601-525.

web site: www.montecargo.me; e-mail: id@montecargo.me

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je Marko Čapunović.

Zamjenik ovlašćenog lica je Jasminka Cikotić.

Lice nadležno za donošenje rješenja je Izvršni direktor Muradif Grbović.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU

1. Javne evidencije:

- djelovodnik ulazne i izlazne pošte;
- dostavna knjiga prema Pošti;
- interne dostavne knjige;
- evidencije dnevnog i mjesečnog prisustva na radu;
- kadrovska evidencija zaposlenih u Društvu;
- evidencija o izdatim službenim legitimacijama;
- evidencija o službenoj i zaštitnoj odjeći;
- evidencija o motornim vozilima;

2. Normativna akta:

- Zakoni;
- podzakonski akti (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva)
- Opšti kolektivni ugovor;

3. Opšti i pojedinačni Akti Društva:

- Statut;
- Kolektivni ugovor ;
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Pravilnici i opšta akta koje je donio Odbor direktora;
- Poslovnik o radu Skupštine akcionara;
- Poslovnik o radu Odbora direktora;
- Naredbe, Uputstva i Zapisnici;
- Ugovori, Rješenja, Odluke, Uvjerenja, Potvrde koji su od značaja za prava, obaveze i interese zaposlenih i trećih lica.

3. Programi i planovi rada

- Godišnji Biznis plan
- Plan integriteta;
- Plan Javnih nabavki;

4. Izvještaji i druga dokumenta o radu

- Dnevni i mjesečni izvještaji
- Izvještaji o poslovanju
- Izvještaj o upravljanju
- Izvještaj nezavisnog revizora
- Izvještaj internog revizora
- Finansijski izvještaj

6. Finansije

- Dokumenta o javnim nabavkama
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta, koja ne predstavljaju poslovnu tajnu
- izvještaj o finansijskom poslovanju
- Dokumenta o osnovnim sredstvima;
- Izvještaj o materijalnim troškovima i investicijama na mjesečnom i godišnjem nivou;
- Izvještaj o godišnjem popisu osnovnih sredstava;
- Polugodišnje i godišnje izvještaje o utrošenim sredstvima.

7. Podaci o zaposlenim

- **personalni dosijei (radne knjižice, uvjerenja, diplome, svjedočanstva, sertifikati)**
- **Ugovori o radu;**
- **Odluka o zasnivanju radnog odnosa**
- **Rješenja o odsustvu zaposlenih;**
- **Rješenja o godišnjem odmoru;**
- **Odluke o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;**
- **Rješenja o prestanku radnog odnosa;**

III. POKRETANJE POSTUPKA

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup većem broju informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno putem pošte na adresu Društva ili elektronskim putem na e-mail ili fax.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik ovlašćenom licu.

Društvo je dužno da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

IV. SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

V. NAČIN PRISTUPA INFORMACIJI

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

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

Društvo je dužno da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana 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).

VI. ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Društvo je dužno da o zahtjevu za pristup informaciji 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, Društvo je dužno da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Društva.

U slučaju produženja roka iz prethodnog stava, Društvo će u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

VII. POSTUPAK ODLUČIVANJA O ZAHTJEVU

Društvo rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno.

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Društvo odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija ili odbacuje.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

Društvo će odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog za ograničavanje pristupa traženoj informaciji iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Društvo će odbaciti zahtjev za pristup informaciji ako podnositelj zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

VIII. ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Društvo je dužno da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

IX. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.), snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist Društva, na žiro račun br.510-29751-27 kod CKB.

Lice s invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

X. PRAVO NA ŽALBU

Protiv akta Društva o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Društva koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

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.

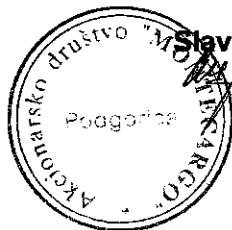
XI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Vodič objaviti i na web sajtu www.montecargo.me

Stupanjem na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu AD MONTECARGO od jula 2014.godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Slavenko Jovanović