

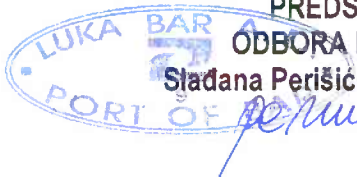
«LUKA BAR» AD – BAR
Broj: OD/219-17
Bar, 10.09.2021. god.

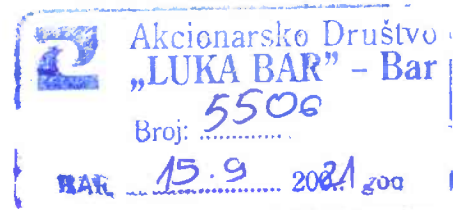
Na osnovu člana 54 Statuta «Luka Bar» AD i člana 22 Poslovnika o radu Odbora direktora, Odbor direktora «Luka Bar» AD - Bar donosi slijedeću

ODLUKU

1. USVAJA SE Predlog Vodiča za pristup informacijama u posjedu „Luka Bar“ AD.
2. Tekst Predloga Pravilnika, sa Dopisima br. 5375 od 08.09.2021. godine i br. 4687 od 12.08.2021. godine, čini sastavni dio ove odluke.

DOSTAVLJENO:
1 x Predsjedniku OD
1 x Članovima OD
1 x Izvršnom direktoru
1 x Sekretaru Društva
1 x Arhivi.

**PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA
Slađana Perišić, dipl.menadžer.s.r.**



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG" br.044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017), Odbor direktora "Luka Bar" AD Odlukom br.OD/219-17 od 10.09.2021.godine, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU „LUKA BAR“ AD BAR

I OSNOVNI PODACI O „LUKA BAR“ AD BAR

Sjedište i adresa: Luka Bar AD Bar, Obala 13 jula br.2 Bar
Tel. 030 300 400
fax. 030 300 402
Web-prezentacija: www.lukabar.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU „LUKA BAR“ AD BAR

1. Normativna akta

- Statut Društva, Poslovnik o radu Skupštine Društva i ostala interna akta;
- Kolektivni ugovor;
- Tarifa «Luka Bar» AD;
- Opšta pravila poslovanja u Slobodnoj zoni Luka Bar;
- Tarifa Slobodne zone.

2. Javne evidencije

- Strukturna evidencija zaposlenih (broj zaposlenih, kvalifikaciona struktura, školska sprema);
- Evidencija međunarodnih projekata u kojima Luka učestvuje;
- Objavljeni tenderi;
- Objavljeni javni pozivi i oglasi;
- ISPS-code.

3. Planovi, izvještaji, analize i drugi akti

- Biznis plan;
- Izvještaj o pretovaru;
- Periodični izvještaji o učešću u međunarodnim projektima;
- Interni programi za obuku zaposlenih.

4. Pojedinačni akti

- Rješenja o formiranju stručnih komisija;
- Odluke o radnom vremenu.

5. Finansije

- Izvještaj o poslovanju za I,II,III kvartal;
- Godišnji izvještaj o poslovanju;
- Revizorski nalaz;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima.

6. Organizaciona i upravljačko- menadžerska struktura

- Makro-organizaciona struktura;
- Podaci o upravljačkoj strukturi;
- Podaci o menadžerskoj strukturi.

III PROCEDURA ZA OSTVARIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- postupak za pristup informacijama se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji;
- pismeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na arhivi, faksom, elektronskim putem ili putem pošte;
- usmeni zahtjev se podnosi na zapisnik ovlašćenom licu;
- na zahtjev za pristup informaciji se ne plaća taksa.

2. Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

3. Način ostvarivanja prava za pristup informacijama

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije kod ovlašćenog lica u prostoriji „Luka Bar“ AD Bar;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama „Luka Bar“ AD Bar;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane „Luka Bar“ AD Bar, neposredno putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- zaključci i rješenja donešeni od strane „Luka Bar“ AD Bar po zahtjevu za pristup informaciji su konačni u Društvu i protiv njih se može izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka i pristupu informacijama;
- pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri radna dana, od dana dostavljanja rješenja, kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su rješenjem određeni.

5 Troškovi postupka

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- troškovi mogu biti fiksni i varijabilni;
- fiksni troškovi postupka se odnose na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostave tražene informacije i definisani su Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG “br. 066/2016 od 20.10.2016);
- varijabilni troškovi se odnose na informacije i aktivnosti koje predstavljaju arhivsku građu i materijal ili na informacije sa koje bi, eventualno, po odobrenju nadležnog organa, bila skinuta oznaka „poslovna tajna“, a definišu se posebnim aktom;
- troškovi se plaćaju prije izvršenja rješenja;
- lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove računa;
- troškovi se uplaćuju na žiro račun Luke Bar AD 510-334-08 kod Crnogorske komercijalne banke.

6. Ovlašćeno lice

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je šef Kabineta Izvršnog direktora, a u slučaju odsustva ovlašćenog lica, poslovni sekretar u Kabinetu Izvršnog direktora, e-mail: kabinet@lukabar.me.

7. Prestanak važenja

Objavljivanjem ovog Vodiča, prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu "Luka Bar"AD iz maja 2013.godine.

8. Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič će biti objavljen na Web stranici „Luka Bar“ AD.

ODBORA DIREKTORA «LUKA BAR»AD BAR

PREDSJEDNIK

Stadana Perišić, dipl.menadžer

