

D.O.O. **Monteput**

Broj 5914/1

Podgorica, 26.09 2019 god.

**VODIČ**

**ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i člana 17 Statuta Društva, Odbor direktora usvojio je, na 27. sjednici, održanoj 26.09.2019. godine,

## **VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **I OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU;**

Sjedište Društva je u Podgorici, ulica Avda Međedovića br. 130

Tel: +382 20 224 493, 202 510;

Fax: +382 20 224 419;

Web sajt: [www.monteput.me](http://www.monteput.me)

### **II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU MONTEPUTA**

#### **1. Javne evidencije**

- djelovodnik;
- knjiga putnih naloga i dr.

#### **2. Normativna akta**

- zakoni iz nadležnosti i djelokruga rada Monteputa;
- podzakonska akta-uredbe, odluke, pravilnici, uputstva;
- Odluka o osnivanju i Statut Društva;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Etički kodeks i dr.

#### **3. Analize, informacije, izvještaji i drugi opšti akti**



- Plan rada i Izvještaj o radu;
- zaključci Vlade Crne Gore, koji se odnose na Monteput;
- informacije, izvještaji, mišljenja i saglasnosti iz nadležnosti Monteputa;
- materijali usvojeni na sjednicama Vlade čiji je obrađivač ili predlagač Monteput;
- izvještaj revizora i dr.

#### **4. Finansije**

- Finansijski plan i Izvještaj o realizaciji Finansijskog plana Društva;
- završni račun;
- dokumenta o javnim nabavkama Monteputa;
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Monteputa;
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta i dr.

#### **5. Podaci o zaposlenima**

- odluke o prijemu u radni odnos;
- radne knjižice;
- uvjerenja o stručnoj spremi;
- ugovori o radu;
- rješenja o godišnjem odmoru;
- odluke o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i dr;

### **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka**

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom, na koji se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev za pristup informaciji mora biti potpun i razumljiv.

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ista može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;



- podatke o podnosiocu zahtjeva ( ime i prezime, prebivalište ili boravište ili naziv pravnog lica i sjedište), odnosno njegovom zastupniku ili punomoćniku.

## **2. Način podnošenja zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji se podnosi:

- neposredno, na arhivi Monteputa;
- putem pošte, na adresu Monteputa;
- putem faxes (br.+382 20 224 419)
- putem e-mail-a : monteput@ t-com.me

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

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

## **4. Rješavanje po zahtjevu**

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti za osam dana :

- ako je obim tražene informacije veliki;
- ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje velikog broja informacija, čime bi se značajno otežalo redovno poslovanje;



Podnosilac zahtjeva se u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva obavještava o produženju roka.

Ukoliko je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, podnosilac zahtjeva će se pozvati da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi na način otklanjanja tih nedostataka.

Nakon podnošenja ispravljenog zahtjeva, rok za odlučivanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, podnieti zahtjev se odbacuje zaključkom.

## **5. Pravo na zaštitu**

Protiv rješenja Monteputa, kojim je odlučeno o zahtjevu za pristupanje informaciji može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji, koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti, ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.

## **6. Rok za pristup informaciji**

Pristup informacijama se ostvaruje o roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon što podnosilac dostavi dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

## **7. Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.

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

Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja i u korist Monteputa, na žiro račun broj 530-19247-84 kod NLB banke, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.



#### **IV OVLAŠĆENO LICE**

Lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Aida Čekić, Sekretar Društva.

Lica koje će mijenjati lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama su Lazo Vujanović i Marko Stanović.

#### **V OBJAVLIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Društva i na web sajtu Monteputa ([www.monteput.me](http://www.monteput.me))

**Odbor direktora**  
**Predsjednik**  
**Aleksandar Žurić**

