

ŽELJEZNIČKI PREVOZ CRNE GORE AD - PODGORICA

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
ŽELJEZNIČKOG PREVOZA CRNE GORE AD - PODGORICA

Podgorica, septembar 2019. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore" br. 44/12 i 30/17) i čl. 24 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, petnaestog saziva, na osmoj sjednici održanoj dana 09.10.2019. godine donio je

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
ŽELJEZNIČKOG PREVOZA CRNE GORE AD - PODGORICA

I OSNOVNI PODACI O ŽELJEZNIČKOM PREVOZU CRNE GORE AD - PODGORICA

Sjedište i adresa Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica je u Podgorici, Trg Golotočkih žrtava br. 13,

tel. 020 441 - 100; fax: 020 633 - 957;

web site:www.zpcg.me; e-mail: uprava@zpcg.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU ŽELJEZNIČKOG PREVOZA CRNE GORE AD - PODGORICA

1. Javne evidencije:

- Djelovodnik ulazne i izlazne pošte;
- Dostavna knjiga prema Pošti Crne Gore;
- Interne dostavne knjige;
- Kadrovska evidencija zaposlenih u Željezničkom prevozu Crne Gore AD - Podgorica;
- Evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama za zaposlene u Željezničkom prevozu Crne Gore AD - Podgorica;
- Evidencija svih sudskih predmeta koji su u toku i koji su pravosnažno okončani;
- Evidencija postupaka pred sudovima i drugim državnim organima;
- Evidencija o službenoj i zaštitnoj odjeći;
- Evidencija o motornim vozilima;
- Evidencija povlastica.

2. Normativna akta

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

3. Opšti i pojedinačni akti

- Statut;
- Kolektivni ugovor;
- 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 i potvrde koje su od značaja za prava, obaveze i interese zaposlenih i trećih lica.

4. Programi i planovi rada

- Plan poslovanja;
- Plan mjera štednje i racionalizacije;
- Plan javnih nabavki;
- Plan integriteta.

5. Izvještaji i druga dokumenta o radu

- Dnevni, mjesečni i kvartalni izvještaji;

- Godišnji izvještaj o radu;
- Izvještaj nezavisnog revizora;
- Izvještaj internog revizora;
- Finansijski izvještaji.

6. Finansije

- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta;
- 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.

7. Podaci o zaposlenima

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

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem na e-mail, fax i dr.

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

Željeznički prevoz Crne Gore AD – Podgorica je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

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.

Načini 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 Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Željeznički prevoz Crne Gore AD – Podgorica je dužan da omogući način pristupa informaciji za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Željeznički prevoz Crne Gore AD – Podgorica je dužan da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

Rok za rješavanje po zahtjevu

Željeznički prevoz Crne Gore AD – Podgorica je dužan 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, Željeznički prevoz Crne Gore AD - Podgorica je dužan da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok, iz stava 1, se može 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 zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica.

U slučaju produženja roka iz prethodnog stava, Željeznički prevoz Crne Gore AD – Podgorica će u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijestiti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Postupak odlučivanja po zahtjevu

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Željeznički prevoz Crne Gore AD – Podgorica odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

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.

Željeznički prevoz Crne Gore AD – Podgorica će odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako:

- 1) pristup informaciji zahtjeva 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.

Željeznički prevoz Crne Gore AD – Podgorica će zaključkom odbaciti zahtjev za pristup informaciji ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

IV ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Željeznički prevoz Crne Gore AD – Podgorica je dužan 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 podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

V TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.) koji su bliže određeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl. list CG" br. 66/16) snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, na žiro račun broj 510-22148-41 CKB.

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

VI PRAVO NA ŽALBU

Protiv rješenja Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica donesenog po zahtjevu za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka i slobodan pristup informacijama, preko prvostepenog organa.

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 tužbom može pokrenuti upravni spor.

VII OVLAŠĆENO LICE

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je:

Vesna Vučinić, stručni saradnik za korporativne komunikacije; telefon: +382 20 441 117, fax: +382 20 633 957, e-mail: vesna.vucinic@zpcg.me

a njen zamjenik

Aleksandar Smolović, menadžer za ljudske resurse telefon: +382 20 441 134, fax: +382 20 633 957, e-mail: aleksandar.smolovic@zpcg.me

VIII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič za pristup informacijama stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica

Nakon stupanja na snagu, Vodič će biti objavljen na **web site:** www.zpcg.me

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević

Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA
Broj: 9150/11
Podgorica, 23.12.2008.godine

Na osnovu člana 24 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, je na sedamnaestoj redovnoj sjednici održanoj 23.12.2008. godine, donio


ODLUKU

o donošenju Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

1. Donosi se Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica.
2. Pravilnik iz tačke 1, ove Odluke, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva, a primjenjivaće se od 01.01.2009. godine.
3. Pravilnik iz tačke 1, ove Odluke, objaviti na oglasnoj tabli Društva 24.12.2008. godine.
4. Pravilnik iz tačke 1, sastavni je dio ove Odluke.
5. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

SEKRETAR

Ljubica Marković



PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

mr Rešad Nuhodžić

