

OPSTINA BUDVA

Društvo sa ograničenom odgovornošću
"PARKING SERVIS BUDVA" BUDVA

Broj: 1279 Budva 20.12.2021..godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" br 44/12, 030/17 od 09.05.2017), doo Parking servis Budva , donosi

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DOO PARKING SERVIS BUDVA

I – OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Doo "Parking servis Budva" Budva
Adresa : ul. Mediteranska bb TQ Plaza , 86000 Budva
Telefon : 033/402-492 ; fax 033/402-496

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DRUŠTVA

1. Javne evidencije

- djelovodnik ,
- informacije o prvostepenim upravnim postupcima pokrenutim po zahtjevima za slobodan pristup

2. Normativna akta

1. Statut, kolektivni ugovor, odluke, pravilnici i drugi opšti akti

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

- izvještaj o radu Društva za prethodnu godinu
- program rada Društva
- drugi informaciono-analitički material koje razmatra i predlaže izvršni direktor
- dokumenta o javnim nabavkama

4. Podaci o zaposlenima

- personalna dosijea zaposlenih
- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa , raspoređivanju, fiksnom dijelu zarade, odsustvu sa rada, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- ugovor o djelu

III- PROCEDURA PRISTUPU INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informacijama pokreće se pisanim zahtjevom podnosioca zahtjeva.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev mora biti potpun i razumljiv, a da bi se po njemu postupilo treba da sadrži: podatke o traženoj informaciji, podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište, boravište, reg. Naziv firme i sjedište), podatke o punomoćniku, zastupniku ili predstavniku podnosioca zahtjeva.

2. Način podnošenja zahtjeva: zahtjev se može podnijeti neposredno na arhivi ili putem pošte (na adresu: ul. Mediteranska bb TQ Plaza Budva) ili na fax br. 033/402-496

3. Način ostvarivanja prava na pristup

Informacija kojoj se omogućava pristup je dokument koji privredno društvo faktički posjeduje u pisanoj, štampanoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njegovu kopiju ili dio bez obzira na sadržinu, izvor autora, vrijeme sačinjavanja i sistem kvalifikacije.

4. Pristup informaciji koja je u posjedu Društva može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u javnu evidenciju, original ili kopiju informacije u prostorijama Društva ,
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Društva,
- prepisivanjem, skeniranjem, fotokopiranjem informacije od strane Društva i dostavljanjem prepisa fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva neposredno putem pošte ili elektronskim putem .

5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv te se zbog toga po njemu ne može postupiti, određeno lice Društva postupiće na način utvrđen Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem osim u slučaju kada podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke u zahtjevu , kada se zahtjev odbacuje zaključkom.

Društvo je dužno da omogući pristup informaciji u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu.

Protiv akta prvostepenog organa može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema istog, nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti I

pristup informacijama Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti I pristup informacijama , preko prvostepenog organa.

6. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja i dostavljanja.

Troškove postupka pristupu informaciji plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Lice sa invaliditetom ne plaća troškove postupka (invalidnost se dokazuje odlukom Nadležnog organa ili drugom odgovarajućim rješenjem).

Troškovi postupka pristupu informaciji putem fotokopiranja , prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Društva na žiro-račun br. **510-19230-65 CKB**.

7. Lica ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama su:

Za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu Društva ovlašćen je šef organizacione jedinice u čijem je djelokrugu oblast na koju se tražena informacija odnosi, odnosno službenik te organizacione jedinice u okviru poslova koje vrši i njegov zamjenik.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je izvršni direktor Društva.

8. Objavljivanje vodiča

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Društva i na web sajtu Parking servis Budva.

v.d. IZVRŠNI DIREKTOR
Srđan Zekić

