



tržnice i pijace

Glavni grad Podgorica - Tržnice i pijace d.o.o.
Oktobarske revolucije 124, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel/fax: +382 20 625 424 / +382 20 625 668
email: pijacepg@t-com.me / pijace@pijacepg.me
web: www.pijacepg.me

01/3

PIB: 02653915 / PDV: 30/31 - 06104 - 8 / Žiro računi: 510 - 1229 - 39 CKB , 535 - 11186 - 83 Prva banka

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

Broj:335-2866

Podgorica, 20.03. 2024.godine

Na osnovu člana 31 i 48 Statuta "Tržnice i pijace" d.o.o. Podgorica broj. 8715/1 od 05.10.2021. godine, Odbor direktora Društva na 27. sjednici, održanoj dana, 20.03.2024. godine, donio je:

ODLUKU

I

Donosi se Vodič za pristup informacijama u posjedu „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica.

II

Tekst Vodiča čini sastavni dio ove Odluke.

III

Vodič, stupa na snagu protekom 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

IV

Vodič objaviti na internet stranici Društva www.pijacepg.me

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

Predsjednik

Ervin Kalač





V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
«TRŽNICE I PIJACE» D.O.O.PODGORICA

Podgorica, mart 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG br. 44/12 i 30/17) Odbor direktora Društva „Tržnice i pijace“ na sjednici održanoj dana.20.03.2024. godine, donio je ažurirani

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica

I OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

Sjedište i Društva "Tržnice i pijace" d.o.o. Podgorica, je u Podgorici, ulica Oktobarske revolucije br.124, e-mail: pijacepg@t-com.me, tel/fax: +38220/625-424, 625-668, 069-370-100, web sajt: www.pijacepg.me.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama.

Tatjana Nikolić dipl.pravnica e – mail: tatjana.nikolic@pijacepg.me

U slučaju odsustva Tatjane Nikolić mijenjaće je Vjera Pavićević- dipl.pravnica e – mail: vjera.pavicevic@pijacepg.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU "TRŽNICE I PIJACE" D.O.O. PODGORICA

U posjedu Društva su sljedeća dokumenta:

Podzakonska akta:

- Statut Društva „Tržnice i pijace d.o.o. Podgorica;
- Pravilnik o radu Odbora direktora;
- Kolektivni ugovor Društva „Tržnice i pijace“ d.o.o. :
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- Pravilnik o kriterijumima i postupku za vrednovanje radnog učinka;
- Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju;
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvene politike;
- Pravilnik o o načinu vršenje poslova zaštite;
- Pravilnik o organizaciji i sprovođenju poisa imovine i obaveza i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem;
- Pravilnik o načinu vršenja poslova zaštite lica i imovine;
- Pravilnik o uniformi zaposlenih na radno mjesto zaštitar;
- Pravilnik o rješavanju stambenih potreba zaposlenih;
- Pravilnik o korišćenju službenih brojeva mobilne i fiksne telefonije
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila;
- Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti;
- Pravilnik o radu službe interne kontrole;
- Akt o procjeni rizika;

- Interna procedura o načini i postupku raspisivanja oglasa ;
- Interno uputstvo o načinu pripreme obračuna zarada;
- Uputstvo o magacinskom poslovanju; Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada;
- Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura;
- Interna procedura o uslovima i načinu korišćenja godišnjih odmora;
- Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada;
- Uputstvo za postupanje po prijavi korupcije unutar Društva i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu;
- Interno uputstvo za evidenciju i prijavu korupcije; Vodič za slobodan pristup informacijama;
- Interna procedura o blagajničkom poslovanju; Uputstvo o obavezi sačinjavanja Izvještaja na pijačnom objektu Kamionska pijaca;
- Pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije;
- Uputstvo o odobrenju troškova reprezentacije u Društvu;
- Uputstvo za prijem građana;
- i dr.

Akti Društva i drugi dokumenti

- Odluke;
- Djelovodnici;
- Matična knjiga;
- Ugovori sa korisnicima usluga;
- Zapisnici sa sjednica Odbora i dr. ;

Podaci o zaposlenima

- Radna knjižica;
- Uvjerenje o završenoj školskoj spremi;
- Ugovor o radu, Anex;
- Rješenje o prekovremenom;
- Odluke o disciplinskoj odgovornosti,
- Rješenje o korišćenje godišnjeg odmora;
- Rješenje o plaćenom odsustvu.
- Rješenje o neplaćenom odsustvu.

Javni registri i javna evidencija

- Evidencija pijačnih objekata;
- Evidencija zbirki video nadzora;
- Evidencija zarada;
- Evidencija personalni dosijei-Matična knjiga;
- Evidencija korisnika usluga;

Planovi, analize i izvještaji

- Programi rada;
- Plan integriteta;
- Registar rizika;
- Operativni i mjesečni planovi;
- Izvještaj o radu Društva (kvartalni, godišnji)
- Srednjoročni plan razvoja za period 2022- 2025. godina;
- Strategija naplate potraživanja;

Finansijska dokumenta

- Plan javnih nabavki;
- Izvještaj o javnim nabavkama;
- Završni račun;
- Dokument o osnovnim sredstvima;
- Ugovori o javnim nabavkama;

III POKRETANJE POSTUPKA

Postupak za pristup informaciji se pokreće 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:

- 1) putem pošte na adresu „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, ulica Oktobarske revolucije br.124 Podgorica
- 2) elektronskim putem (e-mail: i dr.) e-mail: pijacepg@t-com.me;

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, a Društvo je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.;

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.

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU

Podnosilac zahtjeva ima pravo da uzabere 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, 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.

Društvo nije dužno da omogući pristup informaciji koja je javno objavljena i dostupna na internetu.

U slučaju iz prethodnog stava Društvo će u pisanoj formi obavijestiti podnosioca zahtjeva da je tražena informacija objavljena (službeni list, internet stranica idr.).

VI ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Društvo je dužno da po zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti za 8 dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se znatno otežava redovni rad organa vlasti.

U slučaju stava 2 ovog člana, Agencija je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

VII AKTI KOJIMA SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

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

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

Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

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

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

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

- 1) Način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) Rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) Troškove postupka.

VIII ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

Društvo je dužno da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri 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 rješenjem određeni.

IX TROŠKOVI POSTUPKA

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji;
Troškovi postupka se odnose samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.
Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;
Troškovi postupka dobijanja informacije u posjedu „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, odnose se na:

Format A4 crno-bijeli 0,05 € po stranici,
Format A4 u boji 0,50 € po stranici
Format A3 crno-bijeli 0,10 € po stranici
Format A3 u boji 1 € po stranici
Format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
Kopiranje informacija na CD-u ili DVD-u 1€.
Skeniranje informacije: 0,30 € po stranici,

X PRAVO NA ŽALBU

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


XI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli i na internet stranici www.pijacepg.me.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

**PREDSJEDNIK
ERVIN KALAC**

Br 335-2866/1
Podgorica 20.03.


2024. godina

