

tržnice i pijace

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

RB: 0263915 / PDV: 30/31-05/04-8 / Ziro račun: 510-0229-39 / GIB: 535-11186-334 / banka

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA
Broj: ODD-335- 981

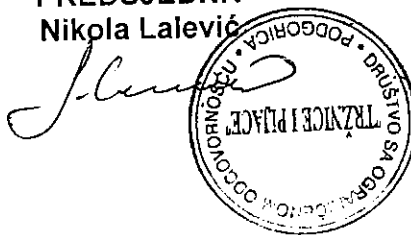
Podgorica, 18.02.2026. godine

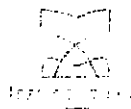
Na osnovu člana 31 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, shodno zaključcima sa 16. sjednice Odbora direktora, na sjednici održanoj dana 18.02.2026.godine, donosi

ODLUKU

1. Usvaja se Vodič za pristup informacijama u posjedu «Tržnice i pijace» d.o.o.Podgorica;
2. Tekst Vodiča za pristup informacijama u posjedu «Tržnice i pijace» d.o.o.Podgorica čini sastavni dio Odluke;
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA
PREDSJEDNIK
Nikola Lalević





"TRŽNICE I PIJACE" d.o.o.
Broj 335-981/1
Podgorica, 18.02. 2026. god.

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

Podgorica, februar 2026. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG br. 44/12 i 30/17, 66/25) i člana 31 Statuta „Tržnice i pijace“ Podgorica, Odbor direktora Društva na sjednici održanoj dana ----- 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.

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 zašzitar;
- 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 radnom vremenu i evidencijama prisutnosti na radu,
- Pravilnik o naplati dnevne naplate
- 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 kniga;
- Ugovori sa korisnicima usluga;

Podaci o zaposlenima

- Rješenje o prekovremenom;
- Rješenje o uvećanju zarade;
- 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 kniga;
- Evidencija korisnika usluga;

Planovi, analize i izvještaji

- Program 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 sa akcionim planom za tekuću godinu;

Finansijska dokumenta

- Plan javnih nabavki;
- Izvještaj o javnim nabavkama;
- Završni račun;
- Ugovori o javnim nabavkama;
- Revizioni izvještaji;

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: pijaccpg@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 zahtjeva 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 zahtjeva 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 ODGOVORNA I OVLAŠĆENA I LICE

Lice odgovorno za odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Izvršni direktor Ivan Bojović.

Lice zaduženo za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Tatjana Nikolić dipl. pravica, raspoređena na radno mjesto Šef odjeljenja za pravne i opšte i poslove, e – mail: tatjana.nikolic@pijacepg.me

Lice zaduženo da zamjenjuje lice zaduženo za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Sandra Perović, dipl.pravnica sandra.perovic@pijacepg.me i Vjera Pavićević dipl. pravica, e – mail vjera.pavicevic@pijacepg.me

XI 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.

XII OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

Ovim Vodičem stavlja se van snage Vodič za pristup informacijama u posjedu „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica donijet u aprilu 2025. godine.

Kako je donijet novi Zakon o slobodnom pristupu informacijama, a čija primjena će početi šest mjeseci nakon njegovog objavljivanja u „Službenom listu“, Društvo će novi Vodič za pristup informacijama donijeti u roku od 30 dana od dana početka primjene novog zakona.

**ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA
PREDSJEDNIK**

Nikola Lalević

