



**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE  
MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**JAVNOG PREDUZEĆA ZA UPRAVLJANJE**  
**MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

**Budva, april 2024. godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (»Sl. list CG« br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017), Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, sačinilo je:

## **V O D I Č**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JAVNOG PREDUZEĆA ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz posjeda Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće), a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017).

Informacija, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

#### **I. Osnovni podaci o Javnom preduzeću**

Sjedište Javnog preduzeća je u Budvi – ul. Popa Jola Zeca bb,

Tel/fax: 033 452 709,

E-mail: [jpmdeg@t-com.me](mailto:jpmdeg@t-com.me)

Web-site [www.morskodobro.me](http://www.morskodobro.me)

#### **II. Vrste informacija u posjedu Javnog preduzeća**

##### **1. Normativna akta**

- Zakon o morskom dobru;
- Statut;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću;
- Kolektivni ugovor Javnog preduzeća;
- Druga opšta akta Javnog preduzeća.

##### **2. Javne evidencije**

- Djelovodnik;
- Evidencija zaposlenih u Javnom preduzeću;
- Evidencije o povredama na radu;
- Evidencije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;
- Arhivska knjiga;
- Evidencija registarskog i arhivskog materijala predatog Državnoj arhivi.

##### **3. Planovi , informacije, izvještaji, eleborati, studije i dr.**

- Godišnji planovi i programi rada Javnog preduzeća: Plan korišćenja sredstava i Plan objekata privremenog karaktera u zoni morskog dobra;
- Godišnji Izvještaj praćenja kvaliteta morske vode na kupalištima;
- Godišnji Izvještaj o radu Javnog preduzeća;
- Izvještaj o kampanji «Plava zastavica»;
- Godišnji izvještaji o javnim nabavkama;

- Godišnji pregled zaključenih ugovora o korišćenju morskog dobra za kupališta, privremene lokacije i terase ugostiteljskih objekata;
- Pregled uradjenih elaborata, studija i projekata vezano za izgradnju, uredjenje i zaštitu.

#### **4. Pojedinačni akt**

- Akta koja donosi Upravni odbor;
- Ugovori o korišćenju morskog dobra;
- Rješenja;
- Uslovi za uređenje i opremanje kupališta;
- Dokumenta o javnim nabavkama;
- Rješenja po žalbama;
- Zahtjevi, obavještenja, prijave i dr.

#### **5. Finansije**

- Godišnji finansijski iskaz Javnog preduzeća;
- Izvještaj revizora;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Javnog preduzeća;
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

#### **6. Podaci o zaposlenim**

- Odluke, rješenja i drugi akti o zasnivanju i prestanku radnog odnosa;
- Odluke, rješenja i drugi akti o rasporedjivanju i unapredjenju;
- Odluke, rješenja i drugi akti o naknadama zaradama i drugim primanjima;
- Odluke, potvrde i uvjerenja i drugi akti o statusnim pitanjima zaposlenih.

### **III. Postupak za ostvarivanje pristupa informacijama**

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

Postupak za pristup informaciji se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica, koje traži pristup informaciji, i to:

#### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- pisani zahtjev se podnosi neposredno u arhivi Javnog preduzeća, putem pošte na adresu Javnog preduzeća, ul. Popa Jola Zeca bb, ili elektronskim putem na e-mail: [jpmdcg@t-com.me](mailto:jpmdcg@t-com.me).
- usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na zapisnik,
- na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

#### **3. Zahtjev treba da sadrži:**

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji – dokumentu,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica),
- zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi, obrazac zahtjeva može se dobiti u Javnom preduzeću (u arhivi) ili na Web- site Javnog preduzeća.

#### **4. Način ostvarivanja prava za pristup informacijama**

Pristup informacijama može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju u prostorijama Javnog preduzeća
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Javnog preduzeća
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Javnog preduzeća, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem

#### **5. Rok za rješavanje o zahtjevu**

O zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana, od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz prethodnog stava se može produžiti za osam dana ako:

- se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji,
- se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti.
- pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Javnog preduzeća.

#### **6. Akt po kojem se odlučuje po zahtjevu i pravna zaštita**

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

- Protiv akta kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko Javnog preduzeća. 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.
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri radna dana, od dana dostavljanja rješenja, kojim je pristup dozvoljen, 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.

#### **7. Troškovi postupka**

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji,
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, odnosno prije omogućavanja pristupa informaciji,
- Lica sa invaliditetom ili lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.
- Troškovi postupka uplaćuju se u korist Budžeta Crne Gore broj 832-7133-41 sa naznakom „troškovi postupka za pristup informacijama”.

### **IV. Ovlašćena i odgovorna lica**

#### **1. Lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je:**

- Andrej Purić
- Milica Rafailović

#### **2. Lica za donošenje rješenja su:**

- Mladen Mikijelj, Direktor
- Nikola Rađenović, Pomoćnik direktora.

**V. Objavlivanje vodiča**

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli i na Web-site Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

**Broj: 0202-1369/1**

**Budva, 12.04.2024. godine**

Savjetnik direktora:

Andrej Purić



Direktor,  
Mladen Mikijelj

