

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM  
ODGOVORNOŠĆU „ZELENILO“  
PODGORICA  
Broj: 935/1  
Datum: 12.02. 2021. godine.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17) Odbor direktora Društva na XXXV redovnoj sjednici održanoj dana 12.02.2021. godine donosi

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU „ZELENILO“ - PODGORICA**

**I OSNOVNI PODACI**

Sjedište Društva sa ograničenom odgovornošću „Zelenilo“ – Podgorica (**u daljem tekstu: društvo**) je Sitnica bb Donja Gorica Podgorica.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:  
Anđela Dragović, tel/fax: 020/891-615; 020/891-613, e-mail: [anvdtea@gmail.com](mailto:anvdtea@gmail.com)

Zamjenik ovlašćenog lica:  
Nela Pavićević tel/fax: 020/891-615; 020/891-613, e – mail: [zelenilo@t-com.me](mailto:zelenilo@t-com.me)

Lice nadležno za donošenje rješenja:

Daca Popović, Izvršna direktorica, tel/fax: 020/891-615; 020/891-613

**II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU DRUŠTVA**

- normativni akti društva;
- djelovodnik ulazne i izlazne pošte;
- interne knjige pošte i knjiga otpremne pošte;
- UP 1 upisnik;
- kadrovska evidencija zaposlenih;
- evidencija sudskih predmeta;
- dokumentacija i podaci o zaposlenima;
- Planovi rada i Programi rada Društva;
- Izvještaji o finansijskom poslovanju;
- Plan integriteta;
- Plan javnih nabavki;
- Izvještaj o javnim nabavkama;
- Završni račun;
- Izvještaj o godišnjem popisu imovine i obaveza;
- Ugovori o javnim nabavkama;
- Ponude i stručna mišljenja Društva;
- Programi, analize, planovi, informacije, izvještaji i drugi opšti akti;

- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta koja ne predstavljaju poslovnu tajnu.

### **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **1. 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.

#### **2. Način podnošenja zahtjeva**

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno:

- putem pošte (na adresu Sitnica bb - Donja Gorica Podgorica)
- elektronskim putem (na e-mail [zelenilo@t-com.me](mailto:zelenilo@t-com.me) ;
- faxom na br. 020/891-613).

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

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

#### **3. Sadržina zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

#### **4. Način ostvarivanja pristupa informaciji**

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Društva;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Društva;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Društva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

## **5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita**

Po zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije propisano.

Društvo je dužno da o 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 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 organa vlasti.

## **6. Rok za pristup dokumentu**

Društvo je dužno 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.

## **7. Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim osoba sa invaliditetom ili lica koja su u stanju socijalne potrebe.

## **8. Žalba na Rješenje**

Protiv akta o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o liučnosti i slobodan pristup informacijama.

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Vodičem, primjenjivaće se Zakon o slobodnom pristupu informacijama.

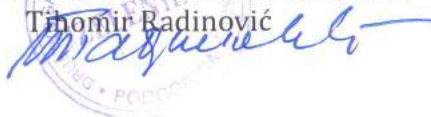
Izmjene i dopune Vodiča vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Vodič za pristup informacijama nakon stupanja na snagu biće objavljen na web sajtu Društva.

Stupanjem na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu „Zelenilo“ doo – Podgorica br.1988/1 od 20.03.2020. godine.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

Tihomir Radinović





# ZELENILO D.O.O.

Podgorica, Donja Gorica - Sitnica - poštanski fax br. 278 , tel. 020/891-615; 891-618, fax. 020/891-613  
zelenilo@t-com.me, www.zelenilodoo.me, PIB: 02407507; PDV 30/31-03544-8; ŽIRO RAČUN: 510-1041-21

ZELENILO D.O.O.

**BROJ:OD** 935  
**Podgorica, 12.02. 2021. godine**

Na osnovu člana 32 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Zelenilo"-  
Podgorica, Odbor direktora Društva, na XXXV sjednici održanoj dana  
12.02.2021.godine donosi

## ODLUKU

o donošenju Vodiča za pristup informacijama u posjedu Društva sa ograničenom  
odgovornošću „Zelenilo“ - Podgorica

Donosi se Vodič za pristup informacijama u posjedu Društva sa ograničenom  
odgovornošću „Zelenilo“ – Podgorica za 2021 godinu.

Tekst Vodiča je sastavni dio ove Odluke.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**ODBOR DIREKTORA  
PREDSJEDNIK**

**Tihomir Radinović**

