

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12, 30/17), člana 21 stav 1 tačka 12 i člana 55 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Bar“ („Sl. list CG“, br. 28/24), Odbor direktora, na IX sjednici održanoj dana 26.03.2025.godine, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU DOO „PARKING SERVIS BAR“

I OSNOVNI PODACI O DOO „PARKING SERVIS BAR“

Naziv: Društvo sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Bar“

Skraćeni naziv: DOO „PSB“

Sjedište i adresa: Bar, Rista Lekića A6

Web site: www.parkingservisbar.me

E - mail: info@parkingservisbar.me

Reg. br. 5-1251925/002

PIB: 03686469

PDV: 80/31-05488-6

Žiro-račun: 540-1477358 „Erste bank“ AD

Osnovna djelatnost i šifra osnovne djelatnosti:

5221 - uslužne djelatnosti u kopnenom saobraćaju

(upravljanje javnim parkiralištima - održavanje javnih parkirališta i prostora za parkiranje na obilježenim mjestima (zatvoreni i otvoreni prostor), organizacija i vršenje kontrole i naplata parkiranja, usluga uklanjanja nepropisno parkiranih, odbačenih ili ostavljenih vozila, premještanje parkiranih vozila pod uslovima propisanim zakonom, postavljanje uređaja kojima se po nalogu nadležnog organa spriječava odvoženje vozila, kao i uklanjanje i premještanje vozila i postavljanje uređaja kojima se spriječava odvođenje vozila u slučajevima predviđenim odlukom Skupštine opštine Bar kojom se uređuje način obavljanja komunalne djelatnosti upravljanja javnim parkiralištima kao vršenja naplate ovih usluga).

Pored pretežne djelatnosti, može obavljati i druge djelatnosti:

41.20 – izgradnja stambenih i nestambenih zgrada;

45.20 – održavanje i popravka motornih vozila;

68.20 – iznajmljivanje vlastitih ili iznajmljenih nekretnina i ipravljanje;

73.11 – djelatnost reklamnih agencija.

II INFORMACIJE U POSJEDU DRUŠTVA

Informacije u posjedu Društva su dokumenti ili djelovi dokumenta koje Društvo posjeduje u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i kopije istih, bez obzira na sadržinu, izvor, odnosno autora, vrijeme nastanka, sistem klasifikacije, osnov i način sticanja (sopstvena informacija, informacija dostavljena od državnog organa, organa lokalne samouprave, pravnih i fizičkih lica ili drugih subjekata), od kojih su najnačajnije:

1. Službene evidencije

- Djelovodnik;
- Dostavna knjiga za poštu;
- Evidencija javnih nabavki;
- Evidencije iz oblasti finansija i računovodstva, zaštite na radu i druge evidencije u skladu sa zakonom.

2. Normativni akti

- Statut;
- Odluka o osnivanju Društva;
- Odluka o javnim parkiralištima na teritoriji opštine Bar;
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Cjenovnik usluga za opšta i posebna parkirališta;
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Drugi opšti akti Društva.

3. Programi, informacije, izvještaji, planovi, projekti, elaborati i dr.

- Elaborat o parking zonama, dozvoljenom vremenu parkiranja, kategoriji motornih vozila koja se mogu parkirati i načinu naplate za parkiranje na opštim i posebnim parkiralištima u Baru – centralna gradska zona;
- Godišnji Program obavljanja komunalnih djelatnosti;
- Godišnji izvještaj o radu;
- Godišnji plan javnih nabavki;
- Dokumenti o javnim nabavkama;
- Razvojni programi, projekti, elaborati, studije, analize i druga dokumenta od značaja za obavljanje djelatnosti Društva.
- Knjiga procedura.

III PROCEDURA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informaciji u posjedu Društva ima svako pravno i fizičko lice (domaće i strano), osim u slučajevima ograničenja pristupa informacijama, odnosno štetnosti objelodanjanja informacija predviđenih zakonom, a to pravo ostvaruje se u sledećoj proceduri:

1. Zahtjev za pristup informaciji

Postupak za pristup informaciji provodi se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji (u daljem tekstu: zahtjev) ako je uredan - potpun i razumljiv.

Pisani zahtjev može se podnijeti Društvu:

- neposredno, kancelariji za prijem pošte na adresi sjedišta Društva;
- putem pošte na adresu: Društvo sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Bar“, ulica Rista Lekića A6, 85 000 Bar;
- elektronskim putem na e-mail: info@parkingservisbar.me

Usmeni zahtjev podnosi se neposredno na zapisnik, tj. usmenim saopštenjem zahtjeva Društvo čemu njegovo službeno lice sačinjava zapisnik i izdaje odgovarajući dokaz da je oprmio zahtjev.

Dan podnošenja zahtjeva je dan kada je Društvo primilo zahtjev.

Zahtjev treba da sadrži: osnovne podatke o traženoj informaciji – naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se informacija može identifikovati; način na koji se želi ostvariti pristup informaciji; podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa prebivališta fizičkog lica, naziv, sjedište i adresa pravnog lica), kao i o njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku.

U zahtjevu se mogu navesti i drugi podaci od značaja za ostvarivanje pristupa informaciji.

Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti vraća se podnosiocu zahtjeva da ga uredi, odnosno dopuni zaključkom kojim mu se ukazuje na nedostatke u zahtjevu i kojim se on poziva da u roku od osam dana otkloni te nedostatke i upozorava na posledice neotklanjanja nedostataka u ostavljenom roku.

2. Načini pristupa informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original i 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.

Društvo će omogućiti pristup informaciji na jedan od pomenutih načina za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, ukoliko je takav način tehnički moguć.

3. Odlučivanje po zahtjevu i pravni lijek

Ukoliko podnosilac zahtjeva postupi u skladu sa zaključkom Društva kojim mu je zahtjev vraćen na dopunu rok za odlučivanje po zahtjevu teče od dana podnošenja dopunjenog zahtjeva, u suprotnom zahtjev se odbacuje.

Društvo donosi rješenje po zahtjevu kojim odbija zahtjev ili dozvoljava pristup informaciji, odnosno dijelu iste i dostavlja ga podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog, odnosno dopunjenog zahtjeva, osim:

- ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, u kom slučaju se rješenje donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva;
- ako se traži pristup izuzetno obimnoj dokumentaciji, ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se znatno otežava redovan rad Društva, u kom slučaju se rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu može produžiti za osam dana, s tim što Društvo obavještava podnosioca zahtjeva o produženju roka pisanim obavještenjem u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rješenje kojim se odbija zahtjev sadrži detaljno obrazloženje zbog čega se ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili dijelu informacije, određuju se način i rok pristupa informaciji, troškovi postupka i rok za uplatu troškova.

Rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji izvršava se u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnositelj zahtjeva dostavio Društvu dokaz o uplati troškova postupka, ako su isti određeni rješenjem.

Protiv akata – rješenja i zaključka Društva kojima je odlučeno po zahtjevu podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Društva, izuzev protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev zbog toga što tražena informacija sadrži podatke označene stepenom tajnosti, koje je konačno, pa se može tražiti sudska zaštita, odnosno pokrenuti upravni spor.

4. Troškovi postupka

Podnositelj zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove Društva radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore i iste uplaćuje prije pristupa informaciji, na žiro račun Društva br. 540-1477358, a ako Društvu ne dostavi dokaz da je platio troškove u iznosu određenom rješenjem kojim je dozvoljen pristup informaciji, Društvo neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Ako je podnositelj zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Društvo.

IV ODGOVORNO LICE

Društvo ima lice zaduženo za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama. Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu je Izvršni direktor Društva.

V STUPANJE NA SNAGU I OBJAVLIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva, a biće objavljen i na internet stranici Društva.

Broj: 40

Bar: 26.03.2025. godine



Predsjednik Odbora direktora

Nikola Đurović