

**“SVETI STEFAN HOTELI” AD
BUDVA**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU AKCIONARSKOG DRUŠTVA „SVETI
STEFAN HOTELI“ AD BUDVA**

BUDVA, DECEMBAR 2019. GODINE

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17), člana 39. i 45. Statuta „Sveti Stefan hoteli“ a.d. Budva, Odbor direktora na V (petoj) sjednici, održanoj dana 23.12.2019. godine, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU AKCIONARSKOG DRUŠTVA „SVETI STEFAN HOTELI“ AD BUDVA

I. OSNOVNI PODACI

Sjedište „Sveti Stefan hoteli“ a.d. Budva je u Budvi, Ul.Žrtava fašizma bb, zgrada Akademije znanja, sprat III - D6, 85310 Budva.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:
Saša Samardžić, tel/fax: 067 332 511, e-mail: sasa.samardzic@t-com.me

Lice nadležno za donošenje rješenja:
Miško Rađenović, Izvršni direktor, tel. 067 322 441, e.mail:
svetistefanhoteli.miskor@gmail.com.

II. VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU „SVETI STEFAN HOTELI“ AD BUDVA

U posjedu „Sveti Stefan hoteli“ a.d. Budva (u daljem tekstu: Društvo) su sljedeće vrste dokumenata:

Normativni akti

- **Zakoni:**
 - Zakon o zaštiti podataka o ličnosti;
 - Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
 - Zakon o opštem upravnom postupku;
 - Zakon o inspekcijskom nadzoru;
 - Zakon o radu;
 - Zakon o privrednim društvima.

- **Podzakonska akta:**

- Statut Društva;
- Osnivački akti;
- Poslovnik o radu Odbora direktora;
- Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Društva;
- Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju Društva;
- Pravilnik o obrascu i načinu vođenja evidencije podataka o zbirkama podataka o ličnosti;
- Pravilnik o načinu označavanja i zaštite posebne kategorije ličnih podataka;
- Vodič za pristup informacijama u posjedu Društva;
- Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja;
- Pravilo o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Društva ;
- Pravilnik o pečatu i štambiljima Društva;

Akti Društva i drugi dokumenti

- Odluke;
- Rješenja u vezi sa zaštitom ličnih podataka;
- Djelovodnici;
- Upisnici;
- Arhivska knjiga;
- Matična knjiga radnika;
- Zapisnici sa sjednica Odbora direktora;
- Zapisnici sa sjednica Skupštine akcionara
- Ostali akti: odluke, rješenja i zaključci.

Podaci o zaposlenim

- Radna knjižica;
- Uvjerenja o državljanstvu;
- Uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- Ugovor o radu;
- Rješenja o naknadama zarada i drugim primanjima;
- Rješenja o rješavanju stambenih pitanja;
- Rješenja o godišnjim odmorima;
- Rješenja o disciplinskoj i materjalnoj odgovornosti;
- Ugovori o privremenom angažovanju.

Javni registri i javne evidencije

- **Registar zbirke ličnih podataka**

- Evidencije zbirki;
- Spisak prijavljenih rukovaoca.

Planovi, analize, izvještaji

- Planovi rada;
- Plan integriteta;
- Analize zakona i podzakonskih akata;
- Uputstvo za evidenciju zbirki ličnih podataka;
- Plan i program rada Društva;
- Izvještaji o radu Društva.

Finansijska dokumenta

- Finansijski plan Društva;
- Završni račun;
- Dokumenti o osnovnim sredstvima;
- Ostala finansijska dokumentacija.

III. 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.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno:

- 1) putem pošte (na adresu Sjedište „Sveti Stefan hoteli“ a.d. Budva je u Budvi, Ul.Žrtava fašizma bb, zgrada Akademije znanja, sprat III - D6, 85310 Budva , ili
- 2) elektronskim putem (na e-mail: svetistefanhoteli.miskor@gmail.com).

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

Društvo je dužno da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

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.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

V. NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere 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 od strane Društva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.
- 4) Objavljivanjem informacija na web sajtu Društva.

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.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Društvo je dužno da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

VI. ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

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.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Društvo je dužno da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

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

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, Društvo je dužno da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

VII. AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

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

Društvo će odbaciti rješenjem zahtjev za pristup informaciji ako podnositelj 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) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 ovog zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

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

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

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

VIII. 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 podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

IX. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.), snosi podnositelj zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Društva, na račun kod Lovćen banke.

Lice s invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

X. PRAVO NA ŽALBU

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

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 može tužbom pokrenuti upravni spor.

XI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Društva, kao i na web sajtu Društva.

**Predsjednik
Milan Vučinić**

**Br. 02-128/2
Budva, 23.12.2019. godine**