



DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
"SPORTSKO-REKREATIVNI CENTAR" BAR

VODIČ

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
"SPORTSKO-REKREATIVNI CENTAR" DOO BAR**

Bar, oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, br.44/12 i 30/17)
Društvo sa ograničenom odgovornošću „Sportsko-rekreativni centar“ Bar, d o n o s i

VODIČ **za pristup informacijama u posjedu Društva sa ograničenom odgovornošću** **„Sportsko-rekreativni centar“ Bar**

I UVOD

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti „Sportsko-rekreativni centar“ doo Bar (u daljem tekstu: SRC), a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br.44/12 i 30/17).

Vodič sadrži vrste informacija u posjedu SRC, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja vodiča i druge informacije od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti SRC-a.

Informacija po ovom zakonu je dokument 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

Naziv Društva je : Društvo sa ograničenom odgovornošću „Sportsko- rekreativni centar“ Bar

Sjedište i adresa: Bar, Bulevar Revolucije 85

Telefon : +382 (30) 301 700

Fax: +382 (30) 301 733

E-mail : sportskicentar@topolica.me ; sportskicentarbar@t-com.me ;

Web site : www.srcegrada.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SRC-a

U posjedu SRC su sljedeće vrste informacija:

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik;
- Evidencija zaposlenih SRC-u;
- Evidencija registarskog i arhivskog materijala sa rokovima čuvanja;
- Cjenovnik usluga SRC-a.

2. Normativna akta

- Zakoni;
- Podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva);
- Kolektivni ugovor SRC;
- Statut SRC;
- Odluka o osnivanju SRC-a;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u SRC-u;
- Druga opšta akta SRC-a.

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i dr.

- Godišnji planovi i programi rada SRC-a;
- Godišnji izvještaji o radu SRC-a;
- Godišnji izvještaji o javnim nabavkama;
- Godičnji planovi javnih nabavki;
- Godišnji planovi integriteta;
- Godišnji izvještaji o sprovedenim planovima integritete;
- Godišnji izvještaji o upravnim postupcima.

4. Pojedinačni akti

- Akti koje donosi Odbor direktora;
- Ugovori o zakupu poslovnih prostora i sportskih objekata;
- Ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji;
- Rješenja;
- Zahtjevi, obavještenja, prijave i dr.

5. Finansije

- Godišnji finansijski iskazi SRC-a;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi SRC-a;
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

6. Podaci o zaposlenima

- Matična knjiga
- Radne knjižice;
- Odluke, rješenja i drugi akti o zasnivanju i prestanku radnog odnosa;
- Odluke, rješenja i drugi akti o raspoređivanju i unaprijeđenju;
- Odluke, rješenja i drugi akti o nakanadama, zaradama i drugim primanjima;
- Odluke, potvrde, uvjerenja i drugi akti o statusnim pitanjima zaposlenih;

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom.

Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i prebivalište ili boravište fizičkog lica, ili adresa i naziv pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi SRC-a;
- putem pošte na adresu SRC-a;
- na fax SRC-a;
- na e-mail SRC-a.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

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

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;

- protiv akta SRC-a 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 preko SRC-a;
- pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka

5. Troškovi postupka

- troškove postupka u skladu sa Uredbom o naknadi troškova snosi lice koje traži pristup informaciji;
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- lica sa invaliditetom ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist SRC-a na žiro račun br. 535-10634-90 kod Prve banke Crne Gore.

IV LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

- Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama je Halim Džebhanić, menadžer za operativne poslove, kancelarija br 4. u prostorijama uprave SRC-a, tel: 030-301-702, mail: sekretar@topolica.me; zamjenik lica koje je zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama, Marija Đuričić, rukovodilac službe za marketing, kancelarija br. 7 u prostorijama uprave SRC-a, tel: 030-301-715 mail: marija.djuricic@topolica.me
- Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu je Božidar Janković, izvršni direktor SRC-a.

IV OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na web sajtu SRC-a : www.srcegrada.me

Broj:2589/25
Bar,01.10.2025. godine

Izvršni direktor,
Božidar Janković
