

# V O D I Č

## ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JAVNOG PREDUZEĆA ZA UPRAVLJANJE REKLAMNIM PROSTOROM OPŠTINE BUDVA „MEDITERAN REKLAME“

### I OSNOVNI PODACI O JAVNOM PREDUZEĆU ZA UPRAVLJANJE REKLAMNIM PROSTOROM OPŠTINE BUDVA

Sjedište i adresa Javnog preduzeća za upravljanje reklamnim prostorom Opštine Budva „Mediteran reklame“ je u Budvi ,Ulica Žrtava fašizma bb ( zgrada BSP); tel/fax 033 458 631 ; e-mail: mediteranreklame@t-com.me  
**web site: [www.mediteranreklame.me](http://www.mediteranreklame.me)**

### II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JAVNOG PREDUZEĆA ZA REKLAMNIM PROSTOROM OPŠTINE BUDVA

#### *1. 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.

#### *2. Normativna akta*

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

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

- Godišnji planovi i programi rada Javnog preduzeća ( Program rada i finansijski plan Javnog preduzeća, Palan javnih nabavki, Plan privremenih objekata u reklamnom prostoru);

- godišnji Izvještaj o radu Javnog preduzeća;
- godišnji izvještaji o javnim nabavkama;
- godišnji pregled zaključenih ugovora o ustupanju reklamnih objekata

#### ***4. Pojedinačni akt***

- Akta koja donosi Upravni odbor;
- rješenja o postavljanju reklamnih objekata;
- tehnički uslovi za postavljanje reklamnih objekata;
- saglasnost za postavljanje reklamnih objekata
- dokumenta o javnim nabavkama;
- rješenja kojima se utvrđuje lokalna komunalna taksa i zaključci o prinudnoj naplati;
- 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***

- radne knjižice;
- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- ugovor o radu;
- rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima;
- rješenja o godišnjem odmoru;
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

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

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

- postupak se pokreće pisanim zahtjevom;
- na zahtjev se na plaća administrativna taksa;
- zahtjev treba da sadrži:
  - o osnovne podatke o traženoj informaciji;

- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi;
- obrazac zahtjeva može se dobiti u Javnom preduzeću (kancelarija arhive ), a isti se nalazi i na web sajtu Javnog preduzeća.

## ***2. Način podnošenja zahtjeva***

- neposredno na arhivi;
- putem pošte, na adresu Javnog preduzeća;
- na e-mail: mediteranreklame@t-com.me
- na fax br 033 458 631

## ***3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji***

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji Javnog preduzeća;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Javnog preduzeća;
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacije od strane Javnog preduzeća i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- zaključci i rješenja Javnog preduzeća po zahtjevu za pristup informacijama su konačni i protiv istih se može pokrenuti upravni spor;
- 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 snosi lice koje traži pristup informaciji;
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije;
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Javnog preduzeća na račune br:
  - Atlas Mont: 505-16249-18
  - CKB: 510-10316-35

## **IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Lice za vođenje prvostepenog postupka Saša Samardžić, rukovodilac službe za opšte, pravne i kadrovske poslove, tel: 033 458 631

Lice za donošenje rješenja Ljubica Strugar, direktor Javnog preduzeća za upravljanje reklamnim prostorom Opštine Budva, [tel:033 458 631](tel:033458631)

## **V OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Javnog preduzeća i na web sajtu Javnog preduzeća.

**D I R E K T O R**

**Broj: 18/2**  
**Budva, 12.01.2012.godine**

**Ljubica Strugar, dipl.pravnik**