



Na osnovu čl. 73 st. 5 Zakona o privrednim društvima ("Sl. list RCG", br. 6/02, "Sl. list CG", br. 17/07, 80/08 i 36/11), čl. 12 st. 2 Odluke o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću „UNIVERZITETSKI SPORTSKO-KULTURNI CENTAR” - Podgorica (Bilten UCG 363/16) i čl. 13 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „UNIVERZITETSKI SPORTSKO-KULTURNI CENTAR” - Podgorica (Bilten UCG 364/16), u skladu sa čl. 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG, br. 44/2012 i 30/17), donosim

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU  
UNIVERZITETSKOG SPORTSKO-KULTURNOG CENTRA**

**I OSNOVNI PODACI**

Sjedište Univerzitetskog sportsko-kulturnog centra je u Podgorici, na adresi Baku br. 1, 81000 Podgorica.

**Broj telefona:** +382 20 681 444

**E-mail adresa:** skcucg@ac.me

**Veb-adresa:** www.skcucg.me

**Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:**

Miloš Bjelica, tel: +382 20 681 444, mejl adresa: skcucg@ac.me

**Zamjenik ovlašćenog lica:**

Zoran Medenica, tel: +382 20 681 444, mejl adresa: skcucg@ac.me

**Lice nadležno za donošenje rješenja:**

Miloš Pavićević, izvršni direktor, tel: +382 20 681 444, mejl adresa: milos.pavicevic@ac.me

**II KATALOG VRSTA DOKUMENATA U POSJEDU UNIVERZITETSKOG SPORSTKO-KULTURNOG CENTRA**

**1. Normativni akti**

- Odluka o osnivanju Univerzitetskog sportsko-kulturnog centra (u daljem tekstu: SKC UCG),
- Statut SKC UCG,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta SKC UCG,
- Odluka o utvrđivanju koeficijenata za zarade zaposlenih,

## **2. Planovi, analize, informacije, programi, izvještaji, ugovori i drugi akti**

- Biznis plan SKC UCG,
- Planovi razvoja društva,
- Izvještaji o radu društva,
- Kvartalne informacije o radu društva,
- Planovi javnih nabavki,
- Ugovori o saradnji,
- Ugovori o davanju prostora na korišćenje,
- Ugovori o obezbjeđenju objekta,
- Ugovori o zakupu prostora,
- Ugovori o održavanju liftova,
- Cjenovnik za korišćenje dvorane, multimedijalne sale i teretane,
- Zahtjevi za korišćenje dvorane,
- Djelovodnik,
- Knjige odluka,
- Kadrovski plan.

## **3. Pojedinačni akti**

- Rješenje o upisu u Centralni registar privrednih subjekata,
- Odluka o utvrđivanju izgleda loga,
- Rješenja i odluke direktora Društva koje se odnose na prava i obaveze zaposlenih i angažovanih lica,
- Saglasnosti.

## **4. Finansijska dokumenta**

- Finansijski planovi,
- Finansijski izvještaji,
- Planovi javnih nabavki,
- Dokumenta o javnim nabavkama,
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima Društva.

## **5. Podaci o zaposlenim i angažovanim licima**

- Rješenja i odluke direktora Društva koje se odnose na prava i obaveze zaposlenih i angažovanih lica,
- Radne knjižice,
- Ugovori o radu, ugovori o dopusnkom radu i ugovori o djelu,
- Plan godišnjih odnmora,
- Matična knjiga zaposlenih.

## **6. Javni registri i javne evidencije**

- Djelovodnik,
- Knjige odluka,

- Kadrovski plan.

### **III POSTUPAK ZA PRISTUP 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.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti:

- neposredno, Savjetniku za pravne poslove,
- putem pošte, na adresu: Baku br. 1, 81000 Podgorica,
- ili elektronskim putem na mejl adresu: skcucg@ac.me

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Zahtjev mora biti potpun i razumljiv.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca zahtjeva će se zahtjevati da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu prema uputstvu.

Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbaciti.

Na zahtjev za pristup informacijama se ne plaća taksa.

#### **2. 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.

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

Podnositelj 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 organa vlasti;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup informaciji omogućava se na jedan od navedenih načina, koji podnositelj zahtjeva traži, osim ako zahtjevani način pristupa tehnički nije moguć.

Društvo će ograničiti pristup informaciji ili dijelu informacije, u interesu:

- zaštite privatnosti od objelodanjuvanja podataka predviđenih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti;
- zaštite trgovinskih i drugih ekonomskih interesa od objavljuvanja podataka koji se odnose na zaštitu konkurenčije.

### **4. Rok za odlučivanje po zahtjevu**

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

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

Po zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem.

Akt kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka.

Protiv akta kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, odnosno može se pokrenuti upravni spor ako je tražena informacija označena stepenom tajnosti.

### **6. Rok za izvršenje rješenja**

Pristup informaciji omogućće se u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od kada je podnositelj dostavio dokaz o uplati troškova, ukoliko su isti određeni rješenjem.

## **7. Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi podnositac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Univerzitetskog sportsko-kulturnog centra na račun br. 510-93326-04 kod Crnogorske komercijalne banke.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne ne plaća troškove postupka.

## **IV OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič će se objaviti na oglasnoj tabli Društva i na veb stranici : [www.skcucg.me](http://www.skcucg.me)

IZVRŠNI DIREKTOR

Miloš Pavićević

