

"KOMUNALNO STAMBENO"  
Д.о.о. Херцег-Нови  
Бр. 00-13/26  
Херцег-Нови, 20. 04. 2026. г.

DOO „KOMUNALNO STAMBENO“ HERCEG NOVI

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
DOO „KOMUNALNO STAMBENO“  
HERCEG NOVI

HERCEG NOVI  
Mart, 2026. godine

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“ br. 44/12, 30/17, 66/25) DOO „Komunalno stambeno“ Herceg Novi, donosi

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU DOO „KOMUNALNO STAMBENO“ HERCEG NOVI**

### **I.OSNOVNI PODACI**

1. Vodič za Slobodan pristup informacijama koje su u posjedu DOO „Komunalno stambeno“ Herceg Novi, utvrđuje vrste informacija koje su u posjedu Društva, proceduru ostvarivanja pristupa informacijama, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja vodiča i druga pitanja od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Društva u skladu sa Zakonom.

2. Sjedište DOO „Komunalno stambeno“ Herceg Novi za Slobodan pristup informacijama je u Herceg Novom, ulica Marka Vojnovića br. 1, tel: 031/324-999.

3. Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama:  
Sonja Jakovljević, kontakt telefon: 031/321-715, e-mail: [sekretar@komunalnostambeno.me](mailto:sekretar@komunalnostambeno.me)

Lice koje mijenja ovlašćeno lice u slučaju njenog odsustva:  
Jelena Krunić, kontakt telefon: 031/321-715, e-mail: [sekretar@komunalnostambeno.me](mailto:sekretar@komunalnostambeno.me)

Lice nadležno za donošenje rješenja:  
Nataša Tatalović, vd izvršnog direktora, e-mail: [direktor@komunalnostambeno.me](mailto:direktor@komunalnostambeno.me)

### **II.VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DRUŠTVA**

Informacije u posjedu DOO „Komunalno stambeno“ Herceg Novi su:

1. Javne evidencije i registri svih sektora u okviru Društva (djelovodnik, upisnik i sl.),
2. Normativna akta (Osnivački akt, Statut i sl.) i akta koja se ne objavljuju u Službenom listu CG- Opštinski propisi (Kolektivni ugovor, pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, o ostvarivanju prava na naknadu zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad zaposlenih, o korišćenju službenih mobilnih telefona, pravilnik o računovodstvenim politikama, o uslovima, dužini trajanja i načinu korišćenja godišnjih odmora zaposlenih, o načinu ostvarivanja prava na naknadu troškova prevoza za dolazak i odlazak sa posla zaposlenih, oglašavanju za popunu slobodnih radnih mjesta, o pravu zaposlenih na odsustvo sa rada i sl.),
3. Godišnji programi obavljanja komunalnih djelatnosti i izvještaji o radu Društva,
4. Pojedinačni akti (rješenja i odluke organa upravljanja),
5. Ugovori,

6. Finansije (završni račun, dokumentacija o javnim nabavkama, finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta),

7. Podaci o zaposlenima (radne knjižice, uvjerenja o stručnoj spremi i osposobljenosti za rad, ugovori o radu, rješenja o godišnjem odmoru i sl.).

### **III. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

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

Postupak za pristup informacijama pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom. Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se neposredno na zapisnik, a Društvo je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
- i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

#### **2. Način podnošenja zahtjeva:**

- neposredno na arhivi Društva, putem pošte na adresu Društva ili na e-mail Društva.

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

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Društva,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva putem pošte ili elektronskim putem.

Društvo je dužno da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu ukoliko sa istom raspolaže, osim u slučajevima ograničenja pristupa informaciji predviđenim članom 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list Crne Gore br. 44/12, 30/17, 66/25).

#### **4. Rješavanje po zahtjevu**

Po zahtjevu za pristup informaciji donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako je pristup informaciji tražen radi zaštite života i slobode lica, postupa se najkasnije u roku od 48 sati od momenta podnošenja zahtjeva.

Roki iz stava 1 ovog člana se može produžiti za još osam dana, u sledećim slučajevima, 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 Društva.

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

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

#### 5. Pravo na žalbu

Protiv akta DOO „Komunalno stambeno“ Herceg Novi o zahtjevu za pristup informacijama, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i Slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti 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. Žalba protiv akta o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava.

#### 6. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji. Troškovi postupka se odnose samo na stvarne troškove (kopiranje, skeniranje i dostavljanje tražene informacije).

Visina troškova se utvrđuje na osnovu propisa Vlade Crne Gore.

Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja.

Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se u korist DOO „Komunalno stambeno“ Herceg Novi na žiro račun broj 520-46676-18 Hipotekarna banka AD Podgorica.

### IV. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će se objaviti na oglasnoj tabli DOO „Komunalno stambeno“ Herceg Novi kao i na web sajtu: [www.komunalnostambeno.me](http://www.komunalnostambeno.me).

Broj: 779/2026

U Herceg Novom dana 27.03.2026. godine

DOO „Komunalno stambeno“ Herceg Novi

Nataša Tatalović, vd izvršnog direktora



*Nataša Tatalović*