

Хотелска група „Будванска ривијера“ АД  
Одбор директора  
Број: 02-180/10  
Будва, 30.01.2023. године

На основу члана 11 Закона о слободном приступу информацијама („Службени лист Црне Горе“ бр. 44/12 и 30/17), члана 38, 40 и 42 Статута ХГ „Будванска ривијера“ АД Будва, Одбор директора на XVIII (Осамнаестој) сједници, одржаној 30.01.2023. године, доноси

## ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ ХОТЕЛСКЕ ГРУПЕ „БУДВАНСКА РИВИЈЕРА“ АД БУДВА

### I ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Сједиште Хотелске групе „Будванска Ривијера“ АД Будва је у Будви, Трг Слободе број 1.

Лице овлашћено за поступање по захтјеву за приступ информацијама:  
Дејан Андрић, тел:033/451-311; е-маил: dejan.andric@budvanskarivijera.co.me

Замјеник овлашћеног лица:  
Тања Зекић, тел:033/451-311; е-маил: tanja.zekic@budvanskarivijera.co.me

Лице надлежно за доношење рјешења:  
Јован Греговић, извршни директор  
Милена Раичковић, директорица Сектора правних послова и људских ресурса

### II ВРСТЕ ДОКУМЕНТАТА У ПОСЈЕДУ ХОТЕЛСКЕ ГРУПЕ „БУДВАНСКА РИВИЈЕРА“ АД БУДВА

У посјedu Хотелске групе „Будванска Ривијера“ АД Будва (у даљем тексту: Друштво) су сљедеће врсте докумената:

#### Закони и подзаконски акти

Закон о привредним друштвима;  
Статут Друштва;  
Пословник о раду Одбора директора;  
Колективни уговор Хотелске групе "Будванска ривијера" а.д. Будва  
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјesta;  
Етички кодекс запослених у Хотелској групи "Будванска ривијера" АД  
Водич за приступ информацијама у посјedu Друштва;  
Упутство о коришћењу годишњег одмора и слободних дана  
Упутство о начину коришћења трошкова превоза  
Упутство о коришћењу службених телефона  
Друга општа акта Друштва.

#### Подаци о запосленима

Увјерења о стручној спреми и стручној оспособљености;

Рјешења о престанку радног односа;  
Рјешења о годишњим одморима;  
Рјешења о дисциплинској и материјалној одговорности;

### **Планови, анализе, извјештаји**

План интегритета;  
Анализе закона и подзаконских аката;  
Бизнис план Друштва  
Извјештај менаџмента  
Годишњи извјештај о раду Друштва.

### **Финансијска документа**

Годишњи финансијски исказ Друштва;  
Извјештај ревизора;  
Документи о основним средствима и опреми Друштва;  
Финансијске евиденције

## **III ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА**

Поступак за приступ информацији покреће се на писани или усмени захтјев лица које тражи приступ информацији.

Једним захтјевом може се тражити приступ више информација.

Писани захтјев за приступ информацији подноси се непосредно:

1. Путем поште (на адресу Хотелска група "Будванска Ривијера" АД Будва, Трг слободе број 1, 85310 Будва или
2. електронским путем (на е-маил: кабинет@будванскаривијера.цо.ме)

Усмени захтјев за приступ информацији подноси се непосредно на записник, а Друштво је дужно да тај захтјев прими без одлагања.

Друштво је дужно да подносиоцу захтјева изда или достави одговарајући доказ да је примио захтјев за приступ информацији.

На захтјев за приступ информацији не плаћа се такса.

## **IV САДРЖИНА ЗАХТЈЕВА**

Захтјев за приступ информацији треба да садржи:

- 1) назив информације или податке на основу којих се она може идентификовати;
- 2) начин на који се жели остварити приступ информацији;
- 3) податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица, или назив и адреса правног лица), односно његовог заступника, представника или пуномоћника.

Подносилац захтјева може да у захтјеву наведе и друге податке за које сматра да су од значаја за остваривање приступа траженој информацији.

## **V НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ДОКУМЕНТУ**

Подносилац захтјева има право да изабере начин на који жели да оствари приступ траженој информацији, и то:

1. непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Друштва;
2. преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Друштва;
3. достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Друштва, непосредно, путем поште или електронским путем.

Друштво је дужно да омогући приступ информацији на начин из става 1 овог члана за који се подносилац захтјева опредијелио, осим ако захтијевани начин приступа технички није могућ.

Ради омогућавања приступа информацијама на начин који подносилац захтјева жељи, Друштво је дужно да, када је то могуће и примјерено, изврши конвертовање постојећег формата информације у електронску, односно аналогну форму (скенирање, копирање).

## **VI РОК ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЈЕВУ**

Друштво је дужно да о захтјеву за приступ информацији донесе рјешење и достави га подносиоцу захтјева, у року од 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Ако се приступ информацији тражи ради заштите живота или слободе лица, Друштво је дужно да рјешење о захтјеву донесе и достави га подносиоцу захтјева у року од 48 часова од часа подношења захтјева.

Рок из става 1 овог члана може се продужити за осам дана, ако се:

- 1) тражи приступ изузетно обимној информацији;
- 2) тражи приступ информацији која садржи податак који је означен степеном тајности;
- 3) проналажење тражене информације захтијева претраживање већег броја информација, због чега се значајно отежава редовни рад Друштва.

У случају из става 3 овог члана, Друштво је дужно да у року од пет дана од дана подношења захтјева, у писаној форми, обавијести подносиоца захтјева о продужењу рока за рјешавање по захтјеву.

## **VII АКТ КОЈИМ СЕ ОДЛУЧУЈЕ О ЗАХТЈЕВУ И ПРАВНА ЗАШТИТА**

Друштво рјешава о захтјеву за приступ информацији по правилима управног поступка без спровођења усмене расправе, ако Законом о слободном приступу информацијама није на други начин одређено.

Друштво ће одбацити рјешењем захтјев за приступ информацији ако подносилац захтјева не поступи у складу са чланом 20 став 2 Закона о слободном приступу информацијама.

Захтјев за приступ информацији ће се одбити ако:

1. приступ информацији захтијева или подразумијева сачињавање нове информације;
2. је подносиоцу захтјева био омогућен приступ истој информацији у току претходних шест мјесеци;
3. постоји разлог из члана 14 овог Закона за ограничавање приступа траженој информацији.

О захтјеву за приступ информацији, Друштво одлучује рјешењем којим дозвољава приступ траженој информацији или њеном дијелу или захтјев одбија.

Рјешењем којим се дозвољава приступ информацији или њеном дијелу одређује се:

1. начин на који се дозвољава приступ информацији;

2. рок за остваривање приступа;
3. трошкови поступка.

## VIII РОК ЗА ПРИСТУП ДОКУМЕНТУ

Друштво је дужно да изврши рјешење којим се дозвољава приступ информацији у року од три радна дана од дана достављања рјешења подносиоцу захтјева, односно у року од пет дана од дана када је подносилац захтјева доставио доказ о уплати трошкова поступка, ако су они рјешењем одређени.

## IX ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

Трошкове поступка, који су ближе уређени Уредбом о накнади трошкова у поступку за приступ информацијама (стварни трошкови преписивања, фотокопирања, достављања и др), сноси подносилац захтјева.

Трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења, у корист буџета Друштва, на рачун код ЦКБ банке: 510-3856-15.

Лице с инвалидитетом или лице у стању социјалне потребе не плаћа трошкове поступка.

## X ПРАВО НА ЖАЛБУ

Против акта Друштва о захтјеву за приступ информацији подносилац захтјева и друго заинтересовано лице може изјавити жалбу Агенцији за заштиту личних података и слободан приступ информацијама у року од 15 дана од дана пријема акта.

Жалба се подноси преко овог Друштва, као органа који је о захтјеву рјешавао у првом степену.

Изузетно, против рјешења којим је одбијен захтјев за приступ информацији која садржи податке који су означени степеном тајности не може се изјавити жалба, већ се може тужбом покренути управни спор.

## XI ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај Водич објавиће се на огласној табли Друштва, као и на његовом веб сајту:  
<https://hgbudvanskarivijera.com/me/javnost-rada/>

Водич ступа на снагу даном његовог доношења.

