

RUDNIK UGLJA AD PLJEVLJA

Velimira Jakića broj 6

84210 Pljevlja

Broj: 02/1-6629/2

Datum: 10.04.2025. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/2012 i 30/2017) i člana 67 stav 1 tačka 17 Statuta Rudnika uglja AD Pljevlja, Izvršni direktor Društva dana 10.04.2025. godine donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

SADRŽAJ:

1. ZAKONSKA OSNOVA I REFERENTNA DOKUMENTA	3
1.1. PROPISI I SMJERNICE	3
1.2. POVEZNA INTERNA DOKUMENTA	3
1.3. POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA	3
2. SVRHA	3
3. OPSEG PRIMJENE	3
4. DEFINICIJE	3
5. OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU	4
6. INFORMACIJE KOJE SE NALAZE U POSJEDU DRUŠTVA	4
7. UVODNE NAPOMENE	4
8. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	5
8.1. POKRETANJE POSTUPKA	5
8.2. SADRŽINA ZAHTJEVA	5
8.3. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI	5
8.4. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA	6
8.5. ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA	6
8.6. TROŠKOVI POSTUPKA	6
8.7. PRAVO NA ŽALBU	7
9. OGRANIČENJA PRISTUPA INFORMACIJAMA	7
10. PODJELA ODGOVORNOSTI	7
11. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	7
11.1. POVJERLJIVOST DOKUMENATA	7
11.2. POTREBNA OBUKA	7
11.3. KONTROLA PROMJENA	7
11.4. ZAVRŠNE ODREDBE	8

1. ZAKONSKA OSNOVA I REFERENTNA DOKUMENTA

1.1. PROPISI I SMJERNICE

- (1) Vodič se donosi na osnovu Statuta Rudnika uglja AD Pljevlja i člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/2012 i 30/2017).

1.2. POVEZANA INTERNA DOKUMENTA

- (1) Statut Rudnika uglja AD Pljevlja;
- (2) Pravilnik o poslovnoj tajni;

1.3. POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA

- (1) Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br. 44/12 i 30/17);
- (2) Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl.list CG“ br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17, 77/24);
- (3) Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG“ br. 66/16 i 121/21)

2. SVRHA

- (1) Ovim Vodičem bliže se uređuju pravila i ograničenja pristupu informacijama u posjedu Rudnika uglja AD Pljevlja (u daljem tekstu: „Društvo“), u skladu sa zahtjevom za slobodan pristup informacijama.
- (2) Izrazi koji se u ovom Vodiču koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

3. OPSEG PRIMJENE

- (1) Ovaj vodič se primjenjuje na organizacione jedinice u skladu s sledećom matricom:

Organizaciona jedinica	Primjena
• Odbor direktora	✓
• Izvršni direktor	✓
• Sektor „Proizvodnja“	✓
• Sektor za razvoj i investicije	✓
• Sektor „Promet“	✓
• Sektor ekonomskih poslova	✓
• Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju	✓
• Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	✓

4. DEFINICIJE

- (1) Pojedine riječi i izrazi u smislu odredbi ovog Vodiča imaju sledeće značenje:
 - a) **Troškovi pristupa** – izdaci, odnosno stvarni troškovi skeniranja, fotokopiranja, dostavljanja i slično, u skladu sa podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.
 - b) **Lice ovlašćeno za rešavanje po zahtjevima za pristup informacijama** – Zaposleni u Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove, koji posjeduje visoku stručnu spremu i ovlašćen je za postupanje od strane Izvršnog direktora posebnim rješenjem o imenovanju.

- c) Zamjenici lica ovlaštenog za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama – Zaposleni u Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove imenovani posebnim rješenjem Izvršnog direktora, koji u slučaju odsustva ili spriječenosti lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama obavljaju poslove rješavanja po zahtjevima za pristup informacijama. Ova lica posjeduju visoku stručnu spremu.

5. OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

Sjedište i adresa: Pljevlja, Ulica Velimira Jakića broj 6

E-mail: slobodanpristup@rupv.me

Web sajt: www.rupv.me

- (1) Rudnika uglja AD Pljevlja obavlja djelatnosti:
- Vađenje mrkog uglja i lignita
 - Druge djelatnosti propisane Statutom Društva.

6. INFORMACIJE KOJE SE NALAZE U POSJEDU DRUŠTVA

- (1) Vrste informacija u posjedu Društva su podaci o:
- a) Orgnizacionoj strukturi Društva;
 - b) Proizvodnji i prodaji uglja;
 - c) Raspoloživim proizvodnim kapacitetima Društva;
 - d) Finansijskim rezultatima poslovanja - balans stanja i balans uspjeha;
 - e) Pravnoj regulativi kojom zakonodavac uređuje oblasti rudarstva i energetike;
 - f) Normativnim aktima koji uređuju odnose u Društvu;
 - g) Broju zaposlenih u Društvu i po organizacionim dijelovima, kvalifikacionoj, obrazovnoj i polnoj strukturi zaposlenih;
 - h) Posebni statistički podaci.

7. UVODNE NAPOMENE

- (1) Pristup informacijama u posjedu Društva se ostvaruje na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („SL.list CG“ br. 44/12 i 30/17), Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („SL.list CG“ br. 66/16 i 121/21) i ovim Vodičem.
- (2) Pristup informaciji zasniva se na načelima slobodnog pristupa informacijama, transparentnosti rada, prava javnosti da zna, ravnopravnosti i jednakosti i ostvaruje se na nivou standarda, koji su sadržani u potvrđenim međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i slobodama i opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava.
- (3) Svako pravno i fizičko lice ima parvo pristupa informacijama, koje su u posjedu Društva, osim informacija koje podliježu ograničenju u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama (u daljem tekstu: Zakon).
- (4) Ovaj vodič dostupan je putem sajta www.rupv.me, kao i kontakt lica koja su zadužena za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama.
- (5) Vodič je potrebno ažurirati najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrste informacija u posjedu Društva i podataka koji su od značaja za pristup informacijama.
- (6) Lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama je zaposleni u Društvu u Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove, raspoređen na radno mjesto Rukovodilac Službe

za pravne i opšte poslove, Ulica Velimira Jakića broj 6 Pljevlja, telefon 052-321-781, e-mail slobodanpristup@rupv.me.

- (7) Lica koja će ga zamjenjivati u slučaju odsustva ili spriječenosti su zaposleni u Društvu u Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove, raspoređena na radno mjesto Specijalista za pravnu praksu i podršku.

8. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

8.1. POKRETANJE POSTUPKA

- (1) Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.
- (2) Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:
 - a) Neposredno, u pisarnici Društva u zgradi "Doma rudara" u Ulici Velimira Jakića broj 6 u Pljevljima;
 - b) Putem pošte, na adresu Ulica Velimira Jakića broj 6 Pljevlja;
 - c) Elektronskim putem, slanjem zahtjeva na e-mail adresu: slobodanpristup@rupv.me.
- (3) Kada se zahtjev podnosi neposredno, predajom u pisarnici ili putem pošte, potrebno je na istom naznačiti: "Licu za slobodan pristup informacijama".
- (4) Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.
- (5) U slučajevima predaje zahtjeva lično u pisarnici ili usmeno na zapisnik, podnosiocu zahtjeva mora se izdati ili dostaviti odgovarajući dokaz da je zahtjev za pristup informaciji primljen.
- (6) Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

8.2. SADRŽINA ZAHTEJEVA

- (1) Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:
 - a) Naziv informacije ili podtke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
 - b) Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji (fotokopiranje, neposrednim uvidom, prepisivanje i slično);
 - c) Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa prebivališta fizičkog lica ili naziv i adresa sjedišta pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.
- (2) Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored naprijed navedenih podataka, sadrži informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija.
- (3) Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

8.3. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

- (1) Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji i to:
 - a) Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Društva;
 - b) Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Društva;
 - c) Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Društva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

- (2) Društvo je dužano omogućiti pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.
- (3) Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Društvo će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

8.4. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

- (1) Po zahtjevu za pristup informaciji Društvo odlučuje rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.
- (2) Rok za donošenje rješenja može se produžiti za 8 dana, ako:
 - a) Se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
 - b) Se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
 - c) Pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Društva.
- (3) U slučajevima kada se rok produžava, Društvo je dužno da u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.
- (4) U slučaju da je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupti, Društvo je dužno da pozove podnosioca zahtjeva da u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni. Nakon podnošenja dopunjenog ili ispravljenog zahtjeva počinje da teče rok za odlučivanje po zahtjevu.
- (5) Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, podnijeti zahtjev će se odbiti rješenjem.

8.5. ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

- (1) Društvo je dužno da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

8.6. TROŠKOVI POSTUPKA

- (1) Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.
- (2) O troškovima postupka, u skladu zakonom, odlučuje se Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji.
- (3) Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji, u korist Društva, na jedan od sledećih žiro računa Društva:
 - broj 535-5924-58 kod Prve banke Crne Gore,
 - broj 530-12878-82 kod NLB banke,
 - broj 540-5105-59 kod Erste banke,shodno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG" br. 66/16 i 21/21)
- (4) Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Društvo neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

- (5) Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Društvo, nakon dostavljenog dokaza o invalidnosti ili stanju socijalne potrebe.

8.7. PRAVO NA ŽALBU

- (1) Protiv rješenja Društva o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice, može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.
- (2) Žalba se podnosi preko Društva, kao organa koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.
- (3) 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.

9. OGRANIČENJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

- (1) Pojedine informacije u posjedu Društva izuzete su od dostavljanja, kada su predmet zahtjeva za slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonskim odredbama i internom regulativom.
- (2) Tako je Pravilnikom o poslovnoj tajni Društva definisano koji podaci predstavljaju poslovnu tajnu, te su propisane odgovarajuće mjere zaštite ovih informacija, dužnost ovlašćenih lica da iste čuvaju kao povjerljive, kao i odgovornost istih u slučaju njihovog otkrivanja trećim licima.
- (3) Podaci čije otkrivanje trećim licima bi dovelo do povređivanja prava privatnosti, takođe podliježu ograničenju u slučaju kada su predmet zahtjeva za slobodan pristup informacijama. U pitanju su lični podaci čiju zaštitu obezbjeđuje Zakon o zaštiti podataka o ličnosti.
- (4) Navedene informacije: poslovna tajna i lični podaci, u slučaju kada su predmet zahtjeva za slobodan pristup informacijama, u skladu sa navedenim, izuzete su od dostavljanja.

10. PODJELA ODGOVORNOSTI

- (1) Nadležnosti prilikom izrade, komunikacije i primjene ovog Vodiča, date su u sljedećoj matrici:

Proces	Nadležnost
Zahtjev za slobodan pristup informacijama	Podnosilac zahtjeva
Prijem pisanih zahtjeva i izdavanje dokaza o prijemu	Lica zaposlena u pisarnici Društva
Postupanje po zahtjevu	Lice ovlašćeno za postupnje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama ili lice koje ga zamjenjuje

11. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

11.1. POVJERLJIVOST DOKUMENATA

- (1) Vodič služi za poslovne svrhe i tretira se kao intelektualno vlasništvo Društva.

11.2. POTREBNA OBUKA

- (1) Nije potrebna dodatna obuka zaposlenih.

11.3. KONTROLA PROMJENA

- (1) Izmjene i dopune ovog Vodiča vrše se na isti način na koji je Vodič usvojen.

(2) Vodič se mora izmijeniti/dopuniti naročito u sledećim slučajevima:

- a) Ako postoje problemi kod primjene;
- b) Ako nije u skladu sa aktom koji je po hijerarhiji pravnih akata iznad njega.

11.4. ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Ovaj Vodič stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

Dostaviti:

1 x 01/1

1 x 02/1

1 x 03/1

1 x a/a

RUDNIK UGLJA AD PLJEVLJA



Izvršni direktor Nemanja Laković