



VODIČ

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
ZA PROMET ROBA I USLUGA
„MONTENEGRO BONUS” CETINJE**

Broj: 01-1840

Cetinje, 06.08.2026. godine



Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 160/25), u daljem tekstu: Zakon, i člana 16 tačka 7 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću za promet roba i usluga „Montenegro Bonus“ Cetinje, broj 08-011/23-6143/2 od 27. decembra 2023. godine, zavedenog kod Društva pod brojem 01-244 od 6. februara 2024. godine, izvršni direktor Društva donosi

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA PROMET ROBA I USLUGA
„MONTENEGRO BONUS” CETINJE**

I - PREDMET VODIČA

Vodič za pristup informacijama sadrži informacije potrebne za ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija u posjedu Društva sa ograničenom odgovornošću za promet roba i usluga „Montenegro Bonus“ Cetinje, u daljem tekstu: Društvo.

II - PODACI O DRUŠTVU I OVLAŠĆENIM LICIMA

Naziv: Društvo sa ograničenom odgovornošću za promet roba i usluga „Montenegro Bonus“ Cetinje.

Sjedište i poštanska adresa: Donje polje bb, 81250 Cetinje, Crna Gora.

Adresa za prijem elektronskih zahtjeva: mnbb@montenegrobbonus.me

Kontakt telefon: +382 41 230 270.

Internet stranica: www.montenegrobbonus.me

Službenik za pristup informacijama: Svetlana Mrdak, dipl. pravnik, e-mail: svetlana.mrdak@montenegrobbonus.me

Lice koje zamjenjuje službenika u slučaju njegovog odsustva: Maja Draganić, e-mail: maja.draganic@montenegrobbonus.me

Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevima za pristup informacijama je Izvršni direktor Društva.

III - KATALOG VRSTA DOKUMENATA

U posjedu Društva nalaze se sljedeće vrste dokumenata:

1. Osnivačka, statusna i upravljačka dokumentacija;
2. Opšti i interni akti;
3. Planovi, programi, izvještaji i ostala dokumentacija u vezi sa poslovanjem Društva;
4. Finansijska, računovodstvena, imovinska i ugovorna dokumentacija;
5. Dokumentacija u vezi sa postupcima javnih nabavki;
6. Dokumentacija u vezi sa organizacijom i radnim odnosima;
7. Dokumentacija u vezi sa bezbjednošću, zaštitom i životnom sredinom.

IV - JAVNI REGISTRI, JAVNE EVIDENCIJE I DRUGE EVIDENCIJE

Društvo, prema stanju na dan sačinjavanja ovog vodiča, ne vodi javni registar niti javnu evidenciju čija je javna dostupnost utvrđena posebnim propisom. Društvo vodi sljedeće službene evidencije:

- 1) djelovodnik, internu dostavnu knjigu i dostavnu knjigu pošte;
- 2) arhivsku knjigu i evidencije o arhivskoj i registraturskoj građi;
- 3) evidenciju zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija;
- 4) kadrovske evidencije i evidencije iz oblasti radnih odnosa;
- 5) finansijske, računovodstvene i imovinske evidencije;
- 6) evidencije iz oblasti javnih nabavki, ugovaranja, bezbjednosti, zaštite i redovnog poslovanja.

V - PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA 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 za više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposrednom predajom;
- dostavljanjem zahtjeva poštom, na adresu: Donje polje bb, 81250, Cetinje;
- elektronskim putem na adresu e-pošte: mnb@montenegrobonus.me

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, uz naznačenje kome se zahtjev za informaciju podnosi.

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, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji i zahtjev za ponovnu upotrebu informacija podnose se na obrascima koje utvrđuje nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

3. Načini pristupa informaciji

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija 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 ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Društvo će omogućiti pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Ako zahtijevani način pristupa informaciji tehnički nije moguć, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva pozvaće se podnosilac zahtjeva da se opredijeli za drugi način pristupa informaciji.

4. Rješavanje po zahtjevu

Društvo je dužno da po urednom zahtjevu za pristup informaciji, odnosno zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija, donese i dostavi rješenje bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim kada se informacija dostavlja bez donošenja rješenja u skladu sa narednim stavom.

Kada Društvo utvrdi da je zahtjevu za pristup informaciji potrebno u cjelosti udovoljiti, a ne postoje razlozi za ograničenje pristupa iz člana 17 Zakona, podnosiocu zahtjeva dostaviće tačnu i potpunu informaciju bez donošenja rješenja i bez naplate troškova.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica ili se traži informacija koja se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, a naročito informacija o emisijama u životnu sredinu, Društvo je dužno da rješenje donese i dostavi, odnosno da informaciju dostavi bez donošenja rješenja kada su za to ispunjeni zakonski uslovi, u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ove tačke može se produžiti za osam dana ako:

1. se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
2. treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 Zakona;
3. pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Društva.

Društvo je dužno da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka i razlozima za produženje.

Društvo je dužno da rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji izvrši dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela u roku od tri 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 troškovi određeni rješenjem.

VI - PONOVA UPOTREBA INFORMACIJA

Zahtjev za ponovnu upotrebu, pored podataka potrebnih za pristup, 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 (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

Kada su ispunjeni zakonski uslovi, informacije se dostavljaju u otvorenom formatu, u skladu sa standardnim otvorenim licencama i pod jednakim uslovima. Posebni uslovi mogu se odnositi samo na očuvanje sadržaja i smisla informacije, navođenje izvora, vremena nastanka i sticanja informacije i datuma posljednjeg ažuriranja, kao i na svrhu korišćenja kada informacija sadrži lične podatke. Dozvole za ponovnu upotrebu objavljuju se na internet stranici Društva.

VII - TROŠKOVI PRISTUPA INFORMACIJAMA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja informacije, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 84/26).

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Društvo.

Troškovi postupka se plaćaju prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Društvo mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Za ponovnu upotrebu mogu se naplatiti stvarni troškovi reprodukcije, pružanja i dostavljanja informacija, anonimizacije ličnih podataka i preduzimanja mjera radi zaštite povjerljivih komercijalnih informacija, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima donijetim za njegovo sprovođenje.

VIII - ZAŠTITA PRAVA

Protiv rješenja donijetog po zahtjevu za pristup informaciji ili zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija, kao i protiv obavještenja da je informacija već javno objavljena, podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes mogu izjaviti žalbu neposredno Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja ili obavještenja.

Protiv rješenja kojim je odbijen pristup informaciji koja sadrži podatke označene odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

IX - OBJAVLJIVANJE, AŽURIRANJE I PRIMJENA

Ovaj vodič objavljuje se na internet stranici Društva www.montenegrobonus.me , u rubrici „Slobodan pristup informacijama“.

Vodič se ažurira najmanje jednom godišnje, kao i u roku od 30 dana od dana promjene vrste informacija u posjedu Društva ili drugih podataka od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Danom objavljivanja ovog vodiča prestaje da se primjenjuje Vodič za slobodan pristup informacijama broj 01-1017 od 21. septembra 2022. godine.

Ovaj vodič primjenjuje se od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

IZVRŠNI DIREKTOR

Veselin Klikovac, mr ekon.

s.r.