

**DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU  
“Č I S T O Ć A”- PODGORICA**

**V O D I Ć  
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU  
“ČISTOĆA”**

Podgorica, maj 2026. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, br. 44/12, 30/17 i 66/25) „Čistoća” d.o.o. Podgorica, d o n o s i

**V O D I Č**  
**za pristup informacijama u posjedu**  
**„Čistoća” d.o.o Podgorica**

**I OSNOVNE ODREDBE**

Pristup informacijama u posjedu „Čistoća” d.o.o. je slobodan i ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Pravo na pristup informacijama u posjedu „Čistoća” d.o.o. (u daljem tekstu: Društvo) ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice.

**II OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU**

Sjedište Društva je u Podgorici, Ulica Zetskih vladara br. 4;  
tel/fax: 020/625-415;  
web site: [www.cistoca.me](http://www.cistoca.me) ; e -mail: [cistocadoo@t-com.me](mailto:cistocadoo@t-com.me)

**III VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU DRUŠTVA**

U posjedu Društva su sledeće vrste dokumenata:

**1. Javne evidencije**

- djelovodnik
- matična knjiga zaposlenih
- dostavna knjiga pošte

**2. Normativna i druga akta**

- Odluka o održavanju čistoće
- Odluka o uslovima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja sa napuštenim i izgubljenim kućnim ljubimcima
- Odluka o organizovanju Društva
- Statut
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Kolektivni ugovor

- Poslovnik o radu Odbora direktora
- Odluka o rasporedu radnog vremena
- Cjenovnik usluga odvoza komunalnog otpada
- Cjenovnik sakupljanja i transporta kabastog otpada, korišćenje usluga vozila i mehanizacije, čišćenja površina i iznajmljivanja posuda za otpad po posebnim zahtjevima korisnika usluga

### **3. Planovi, informacije i izvještaji**

- Godišnji program rada i planovi
- Kvartalne informacije o realizaciji Programa rada i finansijskog poslovanja
- Godišnji izvještaji o radu
- Plan javnih nabavki
- Izvještaj o sprovođenju javnih nabavki
- Mjesečni izvještaji i operativni planovi

### **4. Finansije**

- Godišnji finansijski izvještaji
- Izvještaji o izvršenoj reviziji finansijskih izvještaja

### **5. Podaci o zaposlenima**

- spisak zaposlenih sa njihovim zvanjima
- evidencija disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih
- evidencija o povredama na radu
- rješenja i odluke iz radnog odnosa

## **IV POSTUPAK 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 više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se Društvu neposredno na arhivi (kancelarija br. 10), putem pošte, na adresu „Čistoća“ d.o.o. ul. Zetskih Vladara br. 4 Podgorica ili elektronskim putem na e mail adresu [cistocadoo@t-com.me](mailto:cistocadoo@t-com.me).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, a Društvo je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.

### **2. Sadržina zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji 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 i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

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

Podnosilac zahtjeva može da ostvari pristup traženoj informaciji na način:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Društva
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Društva
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Društva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Društvo je dužno da omogući pristup informaciji na način na koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način nije tehnički moguć.

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

## **V RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA**

### **1. Rješavanje po zahtjevu**

Po zahtjevu se odlučuje rješenjem kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji, ili njenom dijelu, ili se zahtjev odbija.

Po zahtjevu za pristup informacijama rešava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Neuredan zahtjev (nepotpun i nerazumljiv) biće vraćen podnosiocu da u roku od 8 dana otkloni nedostatak.

### **2. Rok za izvršenje rješenja**

Društvo će omogućiti pristup informaciji 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 oni rješenjem određeni.

### **3. Troškovi postupka**

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva, koji se odnose na stvarne troškove Društva radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Društvo mu neće omogućiti pristup informaciji.

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka su utvrđeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (Sl.list CG br.66/16).

Troškovi postupka se plaćaju na žiro račun Društva 510-1038-30 kod CKB banke.

### **4. Pravo na žalbu**

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Društva, koje je o zahtjevu rješavalo 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.

## VI OVLAŠĆENA LICA

Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama su Milica Kaluđerović, rukovodilac Službe za ljudske resurse i pravne poslove i u slučaju odsutnosti, samostalni referent za radne odnose, Vanja Vukić.

## VII STUPANJE NA SNAGU

Ovaj Vodič stupa na snagu danom potpisivanja i objaviće se na oglasnoj tabli Društva i na internet stranici Društva [www.cistoca.me](http://www.cistoca.me).

Stupanjem na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama „Čistoća” d.o.o. Podgorica br. 9765 od 29.04.2025. godine.

Broj: 10214  
Podgorica, 05.05.2026. godine



IZVRŠNI DIREKTOR

Denis Hot  
Denis Hot, dipl.inž.maš