

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podgorica, novembar 2025. godine

U skladu sa članom 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama («Službeni list CG» br.44/12 i 30/17), te u skladu sa članom 21 Statuta „Aerodromi Crne Gore” AD (u daljem tekstu: Društvo), donosim

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU “AERODROMI CRNE GORE” AD

1. ZAKONSKI OSNOV I REFERENTNA DOKUMENTA

1.1 Zakonski osnov

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ovaj Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz posjeda Društva.

1.2 Povezana interna dokumenta

- Statut
- Pravilnik o klasifikaciji informacija i poslovnoj tajni;
- Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti;

1.3 Povezana eksterna dokumenta

- Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti;
- Zakon o informacionoj bezbjednosti;
- Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama

2. ZNAČENJE IZRAZA

2.1. Pojedini izrazi, u skladu sa ovim vodičem, imaju sljedeće značenje:

- Informacija je dokument u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njegovu kopiju, ili dio, bez obzira na sadržinu, izvor, vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije,
- Troškovi pristupa su izdaci, odnosno stvarni troškovi skeniranja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.

3. OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

Sjedište i adresa: Aerodrom Podgorica, Aerodromski put br.14 Mahala, 8100 Podgorica;

Tel/fax: +382 (020) 444 -222;

E-mail: info@apm.co.me;

Web-site: <https://www.montenegroairports.com>

4. KATALOG VRSTA DOKUMENATA

4.1 Opšti akti Društva

- Statut Akcionarskog društva za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju „Aerodromi Crne Gore,,AD
- Kolektivni ugovor Akcionarskog društva za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju „Aerodromi Crne Gore,,AD,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,
- Poslovnik o radu Odbora direktora,
- Plan rada Centra za obuku,
- Cjenovnik Društva,
- Pravilnici, odluke, procedure i druga interna akta.

4.2. Ugovori, sporazumi i memorandum i o saradnji Društva

4.3. Finansije

- Finansijski izvještaji,
- Plan javnih nabavki,
- Dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi.

4.4. Podaci o zaposlenima

- Ugovori o radu,
- Rješenja o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa.

5. POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA

5.1 Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom, na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

5.2 Sadržina zahtjeva

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatka na osnovu kojih se tražena informacija može identifikovati,
- način na koji se želi pristupiti informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva za fizičko lice: lično ime, adresa i opština, za pravno lice naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog punomoćnika.

5.3 Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev se podnosi:

- neposredno na arhivi Društva,
- putem pošte, na adresu Aerodrom Podgorica, Aerodromski put br. 14, Mahala, 81000 Podgorica,
- na email: aerodromicg@apm.co.me,
- usmeno, neposredno na zapisnik.

5.4 Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Traženoj informaciji se može pristupiti:

- neposredno uvidom u original informacije ili kopiju,
- 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.

5.4 Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informacijama se rješava u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima zaštite života i slobode lica kada se zahtjev rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.
- Na rješenje Društva žalba se podnosi Agenciji za zaštitu ličnih podataka i Slobodan pristup informacijama, odnosno može se podnijeti tužba sudu ukoliko je informacija označena stepenom tajnosti.
- Ako je obim traženih dokumenata veliki ili ako njegovo pronalaženje zahtijeva pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup informaciji u propisanom roku značajno otežao redovan rad Društva, rok za donošenje i

dostavljanje rješenja po zahtjevu će se produžiti najviše za 8 dana, o čemu je Društvo dužno da u pisanoj formi obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

- Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, Društvo će da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni, u kojem slučaju, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.
- Ukoliko Društvo nije u posjedu tražene informacije, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji, bez odlaganja će uputiti zahtjev nadležnom organu vlasti i o tome obavijestiti podnosioca zahtjevu.

6. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- Lica sa invaliditetom ne plaćaju troškove postupka;
- Troškovi postupka uplaćuju se u korist Društva na žiro račun broj; 540-12355-37 kod Erste banke, AD Podgorica

7. Ovlašćena i odgovorna lica

7.1 Lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji:

- Stefan Milić, dipl.pravnik; email: stefan.milic@apm.co.me

7.2 Zamjenik lica za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji:

- Dragana Mijač dipl. pravnik; Kontakt tel/fax: +382 (20) 444-368;

8. Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič biće objavljen na oglasnoj tabli i na portalu Društva.

Izvršni direktor

Roko Tolić

