Akcionarsko Drustvo
„LUKA BAR" - Bar
Broj. 7213
BAR 26.10. 2026 god.

LUKA BAR

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU "LUKA BAR" AD

Bar, oktobar 2026.

Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 160/25 od 30.12.2025.godine) i na osnovu člana 60 Statuta „Luka Bar" AD, Odbor direktora "Luka Bar" AD Bar je na 306. sjednici održanoj 22.10.2026. godine, donosi

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU "LUKA BAR" AD

I PREDMET

Vodič za slobodan pristup informacijama sadrži informacije potrebne za ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija u posjedu "Luka Bar" AD, u daljem tekstu: Društvo.

II OSNOVNI PODACI

Naziv: Akcionarsko društvo "Luka Bar"
Sjedište i adresa: Obala 13 jula br.2 Bar Crna Gora
Adresa za prijem elektronskih zahtjeva: *kabinet@lukabar.me*
Kontakt telefon: +382 30 300 400
Internet stranica: *www.lukabar.me*
Službenik za pristup informacijama: Aleksandra Šaljperić,
e-mail: aleksandra.saljperic@lukabar.me
Zamjenik službenika za pristup informacijama: Staša Bokovac,
e-mail: stasa.bokovac@lukabar.me
Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevima za pristup informacijama je Izvršni direktor Društva.

III KATALOG VRSTE DOKUMENATA

U posjedu Društva nalaze se sledeće vrste dokumenta:

1. Opšti i drugi akti Društva
   a) Statut i drugi opšti akti Društva;
   b) poslovnici, pravilnici, odluke, uputstva i procedure;
   c) kolektivni ugovor i druga akta iz oblasti radnih odnosa;
   d) Tarifa "Luka Bar" AD;
   e) Tarifa Slobodne zone;
   f) Opštva pravila poslovanja u Slobodnoj zoni i
   g) druga akta koja uređuju organizaciju i poslovanje Društva.

2. Organizaciona i upravljačko-menadžerska struktura Društva:
   a) podaci o organizacionoj strukturi Društva;
   b) podaci o organima upravljanja Društvom;
   c) drugi podaci koji se odnose na organizaciju i upravljanje Društvom.

3. Planovi, programi, izvještaji i informacije o radu Društva:
   a) planovi i programi rada i poslovanja;
   b) izvještaji o radu i poslovanju;
   c) izvještaji o pretovaru i drugim poslovnim aktivnostima;
   d) informacije, analize i drugi izvještaji o radu Društva.

4. Finansijska i računovodstvena dokumentacija:
   a) finansijski iskazi;
   b) izvještaji o poslovanju i izvještaji revizora;
   c) podaci i dokumentacija o prihodima i rashodima;
   d) dokumentacija o osnovnim sredstvima i imovini Društva;
   e) druga finansijska dokumentacija.

5. Dokumentacija koja se odnosi na poslovanje Društva:
   a) ugovori, sporazumi i drugi akti iz poslovnih odnosa Društva;
   b) dokumentacija koja se odnosi na obavljanje lučkih djelatnosti;
   c) dokumentacija koja se odnosi na korišćenje i održavanje lučke infrastrukture i suprastrukture;
   d) dokumentacija o javnim nabavkama;
   e) druga dokumentacija nastala u vezi sa poslovanjem Društva.

6. Dokumentacija organa upravljanja i pojedinačni akti:
   a) materijali, odluke i zapisnici organa Društva;
   b) odluke i rješenja donijeta u okviru nadležnosti Društva;
   c) druga pojedinačna akta.

7. Dokumentacija u vezi sa organizacijom i radnim odnosima;

8. Dokumentacija u vezi sa bezbjednošću, zaštitom i životnom sredinom.

III JAVNI REGISTRI I EVIDENCIJE

Društvo vodi sledeće službene evidencije:
1) djelovodnik, internu dostavnu knjigu i dostavnu knjigu pošte;
2) arhivsku knjigu i evidencije o arhivskoj i registraturskoj građi;
3) kadrovske evidencije i evidencije iz oblasti radnih odnosa;
4) finansijske, računovodstvene i imovinske evidencije;
5) evidencije međunarodnih projekata u kojima Društvo učestvuje;

6) ISPS code i
7) evidencije iz oblasti javnih nabavki, ugovaranja, bezbjednosti, zaštite i redovnog poslovanja.

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjeva lica koje traži pristup informaciji.

Pismeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se: neposredno na arhivi, dostavljanjem zahtjeva putem pošte ili elektronskim putem.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Društvu neposredno na zapisnik, uz naznaku kome se zahtjev za informaciju odnosi.

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 Društva;
2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Društva.
3) dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane Društva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4) Rješavanje po zahtjevu

Društvo je dužno da po urednom zahtjevu za pristup informaciji, odnosno za ponovnu upotrebu informacija, donese i dostavi rješenje u roku od 15 dana, osim u slučajevima kada 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, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova.

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 rješena i naplate troškova.

Rok od 15 dana iz stava 1 ove tačke može se produžiti za 8 dana, ako:
1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
2) treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 Zakona, a shodno normativnim aktima Društva i
3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Društva.
Društvo je dužno da, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu i razlozima za produženje roka.

Društvo je dužno da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, u roku od 3 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 ti troškovi određeni rješenjem.

5) Ponovna 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.

Nakon ispunjenja zakonskih uslova, informacije se dostavljaju u otvorenom formatu, u skladu sa standardnim otvorenim licencama i pod jednakim uslovima. Društvo može da utvrdi sljedeće posebne uslove pod kojima se dozvoljava ponovna upotreba informacija, a koji se odnose na očuvanje sadržaja i smisla informacije, navođenje izvora, vremena nastanka i sticanja informacije i datuma poslednjeg ažuriranja, kao i na svrhu korišćenja kada informacija sadrži lične podatke.
Dozvole za ponovnu upotrebu se objavljuju na internet stranici Društva.

6) Troškovi pristupa informaciji
Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.
Podnosilac snosi stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja informacije, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 084/26 od 16.06.2026), osim u slučajevima kada je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice koje je u stanju socijalne potrebe, tada troškove snosi Društvo.
Troškovi se plaćaju prije omogućavanja pristupa informaciji, a u slučaju da podnosilac ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Društvo mu neće omogućiti pristup informaciji.

Za ponovnu upotrebu mogu se naplatiti stvarni troškovi reprodukcije, pružanja i dostavljanja informacija, anonimizacije ličnih podataka i preduzimanje mjera za zaštitu povjerljivih

komercijalnih informacija, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima donijetim za njegovo sprovođenje.

Troškovi se uplaćuju na žiro račun "Luka Bar" AD **510-334-08** kod Crnogorske komercijalne banke AD Podgorica.

7) Pravna zaštita

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

V OBJAVLJIVANJE, AŽURIRANJE I PRIMJENA

Ovaj Vodič objavljuje se na internet stranici Društva www.lukabar.me.

Vodič se ažurira 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.

Objavljivanjem ovog Vodiča, prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu "Luka Bar" AD br.5506 od 15.09.2021.godine.

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

ODBOR DIREKTORA "LUKA BAR" AD
PREDSJEDNIK

Dušan Masonjčić,dipl.ecc,s.r.

** Vodič za slobodan pristup informacijama „Luka Bar" AD objavljen je dana 26.10.2026. godine.*