



Crna Gora
Opština Budva
Glavni administrator

Broj: up I 12-037/26-1/2
Budva, 12.02.2026. godine

DOO "POGREBNE USLUGE" BUDVA

Datum: 16.02.2026.				
Opština	Opština	Opština	Opština	Opština
01	037/26	79/1		

Kabinetu predsjednika Opštine, TOB-u, svim sekretarijatima, službama, javnim ustanovama i d.o.o. čiji je osnivač Opština Budva

Poštovani,

Mreža za afirmaciju nevladinog sektora - MANS iz Podgorice podnijela je glavnom administratoru zahtjev za slobodan pristup informacijama, broj 157721, u kojem se traži dostavljanje kopija svih zahtjeva i odobrenja izdatih zaposlenima u organima Opštine Budva (opštinskoj administraciji i službama njenih resora) za odsustvo sa rada povodom prisustva događaja u Podgorici dana 06.02.2026 godine, a u toku radnog vremena, sa jasnom naznakom osnova odsustva (službeni put, privatno odsustvo, godišnji odmor ili drugi osnov); kopiju svih evidencija prisustva na radu (ili odgovarajući akt) za zaposlene za navedeni datum u skladu sa propisima o vođenju evidencije radnog vremena, kao i sve druge akte, zapisnike, službene zabiljške ili rješenja iz koji se može utvrditi da li su povodom navedenog događaja pokrenuti postupci provjere ili disciplinski postupci, ukoliko su takvi postupci vođeni.

Kako tražene informacije nijesu iz djelokruga poslova glavnog administratora, a samim tim nijesu ni u posjedu ovog organa, u smislu člana 62 stav 2 Zakona o upravnom postupku („Službeni list RCG“ br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17), u prilog Vam dostavljamo predmetni zahtjev na dalju nadležnost i postupanje.

Napomena: Odluku donijetu po predmetnim zahtjevima dostavite podnosiocu zahtjeva u što hitnijem roku, na način i rokovima utvrđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“ br. 44/2012, 30/2017 i 66/2025).

Glavni administrator
Nevenka Božović Jovović

Prilog: Zahtjev za slobodan pristup informacijama MANS-a, br. 157721, od 11.02.2026. godine

Dostavljeno:

- Kabinet Predsjednika;
- Turistička organizacija Budve
- Služba glavnog gradskog arhitekta
- Služba menadžera;
- Sekretarijat za Budžet, računovodstvo i ekonomski razvoj ;
- Sekretarijat za investicij
- Sekretarijat za urbanizam i održivi razvoj;
- Sekretarijat za zaštitu imovine;
- Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
- Sekretarijat za društvene djelatnosti;
- Sekretarijat za komunalno stambene poslove;
- Sekretarijat za privredu;
- Uprava lokalnih javnih prihoda;
- Služba zaštite i spašavanja Budva;
- Služba za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- Služba za informacione tehnologije
- Služba za javne nabavke
- Komunalna inspekcija;
- Komunalna policija;
- Grad teatar“ Budva;
- „Muzeji i galerije“ Budva;
- Narodna biblioteka budve;
- Akademija znanja Budva
- Vodovod doo Budva;
- Otpadne vode d.o.o Budva;
- „Parking servis“ Budva;
- „Sportsko rekreativni centar Budva“;
- Mediteranski sportski centar Budva;
- „Pogrebne usluge Budva“ – Budva;



Primijeno:	12.02.2026	
Org:		Vrijednost:
Mpl AR-057/26-2		

NVO MANS

Broj: 157722

Podgorica, 11.02.2026.

Glavni administrator Opštine Budva [e]

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Poštovani,

Molimo Vas da nam na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama dostavite KOPIJU svih opštih akata, pravilnika, kodeksa ili internih procedura kojima je u Opštini Budva regulisano načelo političke neutralnosti lokalnih službenika i namještenika (npr. Kodeks etike, pravilnik o radu ili drugi važeći akti), kao i akte ili evidencije iz kojih se može utvrditi da je u slučaju prisustva zaposlenih organa opštine stranačkom skupu političke partije koji je održan dana 06.02.2026. godine u Podgorici razmatrana eventualna povreda tih akata.

Rješenje donešeno po ovom zahtjevu i KOPIJE traženih informacija možete dostaviti na adresu Dalmatinska ulica broj 188, 81000 Podgorica ili ih poslati na e-mail adresu spi@mans.co.me.

U slučaju da tražene informacije već posjedujete u elektronskoj formi, te da ne postoje dodatni troškovi njihovog skeniranja, možete ih dostaviti na e-mail adresu spi@mans.co.me.

Podnosilac zahtjeva:

Dejan Milovac

Zamjenik izvršnog direktora
NVO MANS

Ove informacije mogu biti tražene u okviru redovnih aktivnosti MANS-a ili po zahtjevu građana, novinara ili nevladinih organizacija kojima pružamo pomoć da dođu do podataka putem mobilne aplikacije „Pitajte institucije“.

Na osnovu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br. 44/12 , 030/17 i 66/2025), postupajući po zahtjevu Mreže za afirmaciju nevladinog sektora iz Podgorice broj:157722 od 11.02.2026.godine protokolisanog kod D.O.O.,„Pogrebne usluge Budva dana 16.02.2026.godine. broj:01-037/26-79/1, d.o.o. „Pogrebne usluge“ Budva donosi :

RJEŠENJE

Usvaja se zahtjev Mreže za afirmaciju nevladinog sektora iz Podgorice, pa se dozvoljava pristup informaciji koja se odnosi na dostavu podataka:

- kopiju svih opštih akata, pravilnika, kodeksa ili internih procedura kojima je regulisano načelo političke neutralnosti službenika ili namještenika, kao i akte i evidencije iz kojih se može utvrditi da je u slučaju prisustva zaposlenih organa opštine stranačkom skupu političke partije koji je održan dana 06.02.2026.godine u Podgorici

Dostavljamo Vam sledeće informacije:

- Pravilnik o evidentiranju prisustva na poslu zaposlenih u D.O.O.,„Pogrebne usluge“ Budva broj:01-175/1 od 24.05.2021.godine
- listu upisivanja prisustva na poslu za kapelu, upravu i operativno-tehnički sektor
- u traženom terminu 4 zaposlena su bila na bolovanju i 1 na godišnjem odmoru

Pristup predmetnoj informaciji ostvariće se putem dostave putem pošte u zakonskom roku.

Nalazeći da navedene informacije ne podliježu ograničenjima propisanim članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, riješeno je kao u dispozitivu.

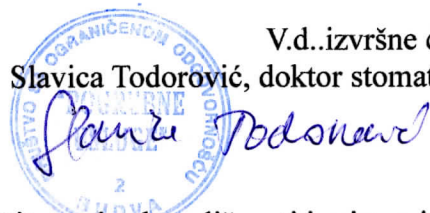
Žalba protiv ovog Rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

Obrazloženje

Mreža za afirmaciju nevladinog sektora iz Podgorice uputila je zahtjev za slobodan pristup informacijama. Postupajući po pomenutom zahtjevu, ovo Društvo nalazi da su se stekli uslovi za primjenu odredbe člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i donosi Rješenje kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

V.d..izvršne direktorice,
Slavica Todorović, doktor stomatologije



Pravna pouka:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, neposredno ili preko ovog Društva, u roku od 15 dana od dana prijema ovog rješenja.

DOSTAVITI:

- Podnosiocu zahtjeva
- U spise predmeta
- a/a

Na osnovu člana 18 stav 1 tačka 1 i 2 Zakona o radu ("Službeni list CG", broj 74/2019), člana 19 stav 1 tačka 7 i člana 32 Statuta D.O.O. „Pogrebne usluge“ Budva, Odbor direktora, na sjednici održanoj dana 24.05.2021. donosi:

PRAVILNIK O EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA POSLU ZAPOSLENIH U D.O.O. „POGREBNE USLUGE“ BUDVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o evidentiranju prisustva na poslu zaposlenih (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih lica vezane za evidentiranje prisustva zaposlenih na radnom mestu u D.O.O. „Pogrebne usluge“ Budva. Na prava, obaveze i odgovornosti, koje su vezane za evidenciju dolaska i odlaska sa posla, a nisu uređene ovim Pravilnikom, neposredno će se primenjivati odredbe Zakona o radu (u daljem tekstu Zakon) i drugi opšti akti koji uređuju ovu oblast.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se evidencija prisustva na poslu, čega su se svi dužni pridržavati.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2.

Pravilnik se donosi na neodređeno vreme i primenjuje se na sve zaposlene.

II EVIDENCIJA PRISUSTVA

Član 3.

Evidenciju prisustva na poslu zaposlenih u D.O.O. „Pogrebne usluge“ Budva vode lica zadužena za vođenje evidencije:

-Šef službe za pogrebne usluge

-Samostalni savjetnik za pravne poslove

Lice zaduženo za vođenje evidencije zadužuje ko će u njegovom odsustvu umesto njega voditi evidenciju prisustva na poslu.

Član 4

Lice zaduženo za vođenje evidencije vodi evidenciju na propisanom obrascu (Obrazac 1) koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U obrazac se unosi broj sati koji je proveden na poslu, te svaki ulazak i izlazak iz zgrade D.O.O., „Pogrebne usluge“ Budva.

Zaposleni su dužni da se upisuju prilikom dolaska na posao i prilikom izlaska iz zgrade na kraju radnog vremena, rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) uz obavezno navođenje razloga dolaska u rubriku (napomena).

Zaposleni su dužni da se upisuju i prilikom izlaska tokom radnog vremena.

Pri ovom izlasku dužni su da obavijeste svog neposrednog rukovodioca uz obavezno odobrenje izvršnog direktora odnosno šefa službe za pogrebne usluge.

Odmor u toku radnog vremena (pauza) u trajanju od 30 minuta zaposleni će koristiti od 11:00 h do 11:30 h, odnosno druga smjena od 17:00 do 17:30 h.

Obavezno se vrši evidencija vremena odlaska i dolaska sa pauze.

Član 5

Zaposleni je dužan, da u slučaju kada koristi godišnji odmor ili druge planirane aktivnosti, koje nastupe po želji zaposlenog, da dobije pisanu saglasnost prije početka takvog odsustva od neposrednog rukovodioca-šefa službe i izvršnog direktora.

Član 6

Lice zaduženo za vođenje evidencije vodi evidenciju na propisanom obrascu (Obrazac 1) koji je sastavni deo ovoga Pravilnika.

U obrazac se unosi da li je zaposleni bio prisutan na poslu ili osnov odsustva zaposlenog. U slučaju odsustva zaposlenog sa posla, lice zaduženo za vođenje evidencije unosi oznake iz šifrnika o osnovi odsustva sa posla. Zaposleni je obavezan da u slučaju odsustva obavesti lice zaduženo za vođenje evidencije o razlogu odsustva u skladu sa Zakonom.

Član 7

Osnove za odsustvo sa posla koje su date u šiframiku su:

- GO -godišnji odmor SP
- SP -službeni put
- B – bolovanje
- PO -plaćeno odsustvo
- NO -neplaćeno odsustvo
- P –praznik
- S -slava SD
- SD -slobodan dan
- N -neopravdano odsustvo

U slučaju odsustva zbog bolovanja, odsustva sa rada od strane zaposlenih, zbog nepredvidljivih i neplaniranih odsutnosti, zaposleni mora priložiti dokumentaciju izvršnom direktoru nakon završetka odsustva, odnosno najkasnije do posljednjeg dana u mjesecu.

III EVIDENCIJA DOSTAVLJANJA LISTA

Član 8.

Lista evidencije se dostavlja jednom nedeljno, ponedjeljkom, do 12 časova za predhodnu sedmicu, izvršnom direktoru na uvid.

Za tačnost podataka u evidenciji prisustva na radu odgovorni su svi zaposleni i zadužena lica.

Nepoštovanje ovog Pravilnika i netačno prikazivanje podataka u evidenciji prisustva na radu predstavlja povredu radne obaveze.

Član 9

Zadužena lica popunjeni obrazac za svakog zaposlenog putem mail adrese šalju izvršnom direktoru na uvid i kontrolu, provjeru vjerodostojnosti unešenih podataka.

Član 10

Prvog dana u mjesecu lista se dostavlja zaposlenom na uvid radi vjerodostojnosti unešenih podataka i na ovjeru.

Pravilno popunjene i potpisane liste predaju se izvršnom direktoru na potpisivanje.

Član 11

Nakon sprovedene procedure, liste se dostavljaju sližbi računovodstva radi obračuna zarada.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 13

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe važećih zakona.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o evidentiranju prisustva na poslu broj:01-237/2 od 18.05.2018.godine

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Predsjednik Odbora direktora,

Dušan Andrić



Prilog. Obrazac 1 (dnevna evidencija)

Prikog : Obrazac 2 (mjesečna evidencija)

Dostavljeno:

1. Šefu službe za pogrebne usluge
2. Samostalnom savjetniku za pravne poslove
3. svim zaposlenim u D.O.O. „Pogrebne usluge“ Budva

DATUM

DNEVNA EVIDENCIJA

06.02/2018.

UPRAVA

REDNI BR.	IME I PREZIME	DOLAZAK	POTPIS	ODLAZAK	POTPIS	DOLAZAK	POTPIS	ODLAZAK	POTPIS	NAPOMENA
1.	Spasara Zyuzjdt	07:30	ZB	15:00	ZB					
2.	Milica Vukosavović	08:00	MU	15:00	MU					
3.	Sanja Vujović	08:00	SV	15:00	SV					
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

v.d.direktorice

Slavica Todorović, dipl.doktor stomatologije



DNEVNA EVIDENCIJA

DATUM

6.02

DNEVNA EVIDENCIJA

KAPELA BUDVA

REDNI BR.	IME I PREZIME	DOLAZAK	POTPIS	ODLAZAK	POTPIS	DOLAZAK	POTPIS	ODLAZAK	POTPIS	NAPOMENA
1.	POBROH. M. M. M. M.	8 ⁰⁰	[Signature]	15 ⁰⁰	[Signature]					
2.	SARIC B.	8 ⁰⁰	[Signature]	15 ⁰⁰	[Signature]					
3.	VUKALOVIC P.	8 ⁰⁰	[Signature]	15 ⁰⁰	[Signature]					
4.	SOFIC Z.	8 ⁰⁰	[Signature]	15 ⁰⁰	[Signature]					
5.	RAZIC R.	8 ⁰⁰	[Signature]	15 ⁰⁰	[Signature]					
6.	KRUSKIC TOMISAV	8 ⁰⁰	[Signature]	15 ⁰⁰	[Signature]					
7.	VIDA ANTONIJA	8 ⁰⁰	[Signature]	15 ⁰⁰	[Signature]					
8.										
9.										
10.										

vd direktorice
Slavica Todorovic dipl. doktor stomatologije

