

JU Dom starih "Pljevlja"

Broj: 04-20

Pljevlja, dana 05.03.. 2018. godine

Na osnovu člana 11 stava 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Službeni list CG br. 44/12, 30/17) i člana 9 Statuta JU Dom starih "Pljevlja", Upravni odbor JU Dom starih "Pljevlja" dana 05.03.2018. godine donio je

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU DOM STARIH
"PLJEVLJA"**

I OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa: Pljevlja, ulica Dušana Obradovića broj 20.

tel/fax:

e-mail:

web sajt:

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU DOMA STARIH "PLJEVLJA"

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Evidencija broja i strukture korisnika;
- Strukturna evidencija zaposlenih (broj zaposlenih, kvalifikaciona struktura, školska sprema).

2. Normativna akta

- Zakoni;
- Podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici i uputstva);
- Kolektivni ugovori (opšti i granski kolektivni ugovor);
- Statut i druga opšta akta JU Dom starih "Pljevlja"(u daljem tekstu: Dom).

3. Informacije i izvještaji

- Izvještaji o radu Doma;
- Informacije o aktivnostima i mjerama iz oblasti zaštite korisnika Doma.

4. Programi i projekti

- Program rada Doma;
- Projekti Doma.

5. Pojedinačni akti

- Rješenja i odluke doneseni u prvom stepenu;
- Ugovori o smještaju korisnika u Dom;
- Rješenja o smještaju u Dom.

6. Finansije

- Budžet Doma;
- Dokumentacija o javnim nabavkama Doma;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Doma;
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumentacija Doma;
- Izvještaj o materijalno -finansijskom poslovanju Doma.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može indentifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, osim prethodno navedenih podataka, 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).

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

2. Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

Usmeni zahtjev se podnosi na zapisnik ovlaštenom licu.
Dom je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

3. Način ostvarivanja prava za pristup informacijama

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacija u prostorijama Doma;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Doma;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Doma neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

Dom nije dužan da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovan rad Doma, rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za osam dana o čemu je Dom dužan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi obavjesti podnosioca zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, Dom će pozvati podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiće ga kako nedostatke da otkloni. U ovom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posljedicama u pozivu za otklanjanje nedostataka.

O zahtjevu za pristup informaciji se odlučuje rješenjem.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri radna dana, od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od kada je

podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

5. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa .

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove ustanove radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe troškove postupka za pristup informacijama snosi Dom.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

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

6. Ovlašćena i odgovorna lica

Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama su:

1. šef službe za opšte i pravne poslove;
2. šef službe za socijalni rad;
3. šef računovodstva.

Lice odgovorno za donošenje akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Direktor JU Doma starih "Pljevlja".

7. Stupanje na snagu i objavljivanje Vodiča

Ovaj Vodič za pristup informacijama stupa na snagu 15 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma.

Nakon stupanja na snagu, vodič će biti objavljen na web stranici Doma.

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

PRESJEDNICA UPRAVNOG ODBORA



mr Ivana Šuković