



Crna Gora
JU Dom starih "Pljevlja"

Dušana Obradovića 20
84210 Pljevlja, Crna Gora
tel: +382 52 680-481
e-mail:
mersida.aljicevic@usdz.me
www.domstarihpljevlja.me

Br: 01-041/21-1575

05.11.2021. godine

Na osnovu člana 11. stava 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Službeni list CG br.44/12 , 30/17) i člana 21. Statuta JU Dom starih "Pljevlja", Direktorica JU Dom starih "Pljevlja" dana 04.11.2021. godine donio je

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

I OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa: Pljevlja, ulica Dušana Obradovića broj 24
tel/fax: +382 (0) 52 680 481
e-mail: mersida.aljicevic@usdz.me
web sajt: www.domstarihpljevlja.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU DOMA STARIH "PLJEVLJA"

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Interna dostavna knjiga;
- Knjiga primljenih računa;
- Dostavna knjiga za poštu;
- Knjiga primljene pošte;
- Evidencija broja i strukture korisnika;
- Strukturna evidencija zaposlenih (broj zaposlenih, zvanje, kvalifikaciona struktura).

2. Normativna akta

- Statut JU Dom starih "Pljevlja"(u daljem tekstu: Dom);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma;
- Pravilnik o kućnom redu Doma;
- Pravilnik o načinu čuvanja i korišćenja pečata i štambilja Doma;
- Pravilnik o zaštiti ličnih podataka Doma;
- Pravilnik o zaštiti i spašavanju Doma;
- Pravilnik o zaštiti i zdravlju na radu Doma.

3. Izvještaji, programi, planovi i druga akta

- Izvještaji o radu Doma;
- Plan i program rada Doma;
- Rješenja i odluke doneseni u prvom stepenu;

4. Finansije

- Dokumentacija o javnim nabavkama Doma;
- Izvještaji o ekonomsko -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).

2. Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na arhivi, faksom, elektronskim putem ili putem pošte.

Usmeni zahtjev se podnosi na zapisnik ovlašćenom licu.

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 ustanove 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 ili dostupna na internet stranici.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po 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 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 8 dana o čemu je Dom dužan da u roku od 5 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, osim u slučaju kad podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kada se zahtjev odbacuje zaključkom.

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, odnosno u roku od pet dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su rješenjem određeni.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu, preko ovog Doma, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

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 izvršenja rješenja. 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

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je Denis Nuhanović - šef službe za opšte i pravne poslove.

Zamjenik lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je Nina Lončar-socijalna radnica.

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.

