

Br.:01-037/23- 215

Mojkovac, 31.03.2023.godine.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12,30/17), v.d.direktorica u JU,, Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac", objavljuje

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
JU,, DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA
SMETNJAMA U RAZVOJU - MOJKOVAC"

I – OSNOVNI PODACI O JAVNOJ USTANOVI

Sjedište i adresa: Mihaila Dožića br.1.

Telefon: +382 50 683 113

Email adresa: dcmojkovac@gmail.com

Web adresa: www.dcmojkovac.me

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JAVNE USTANOVE

1. Evidencije i regisri:

- Djelovodnik
- Matična knjiga zaposlenih
- Personalni dosijeji zaposlenih
- Dosijeji korisnika

2. Program, planovi i izvještaji, informacije, analize i akti:

- Program pružanja usluga
- Plan i program rada i finansijski plan
- Izvještaj o realizaciji plana i programa rada i finansijskog plana
- Plan integriteta
- Plan javnih nabavki

3. Normativna akta

- Odluka o osnivanje
- Statut
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

4.-Rješenja

- Potvrde
- Uvjerenja

5.-Radne knjižice

- Uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti.
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti .
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv zaposlenih ne void krivični postupakza krivično djelo .
- Ugovori o radu .
- Rješenja o godišnjem odmoru .

III – PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

1. Pokretanje postupka

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

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 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 ostvarivanja prava na pristup informacijama

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama javne ustanove;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama javne ustanove;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ustanove .
- putem pošte ili elektronskim putem.

3. Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

IV – RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana, od dana podnošenja zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, organ vlasti dužan je da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana organ vlasti može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, organ vlasti dužan je da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Javna ustanova dužna je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

V – 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 javne ustanove radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi javna ustanova.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

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

Troškovi postupka plaćaju se na žiro račun JU,, Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju -Mojkovac" broj 535-14463-49, sa naznakom svrhe uplate : pristup informacijama.

VI – PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja donijetog po zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

VII- OVLAŠĆENA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama je :

Danica Jušković ,sekretarka .Telefon 050683113

E –mejl : dcmojkovac@gmail.com

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Dijana Perović Veljović , v.d. direktorica .

VIII – STUPANJE NA SNAGU

Ovaj vodič stupa na snagu danom donošenja .

IX– OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će se objaviti na oglasnoj tabli i web stranici JU,, Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Mojkovac".



V.D. DIREKTORICA
Dijana Perović Veljović