

Br.:01-037/24- 161
Mojkovac, 08. 03. 2024.godine.

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

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. Javni registri i evidencije:

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

2. Programi, planovi , izvještaji,procedure, informacije, analize i akti:

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

3. Normativna akta

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

4. Pojedinačni akti

- Rješenja
- Odluke
- Potvrde
- Uvjerenja

5.Podaci o zaposlenima

- Evidencije zaposlenih
- Personalni dosijeji
- Radne knjižice
- Uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti.
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti .
- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv zaposlenih ne void krivični postupak za 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 se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa .

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

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik u prostorijama ustanove .

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 (za fizičko lice ime i prezime i adresa ,za pravno lice naziv i sjedište 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 Dnevnog centra;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Dnevnog centra;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ustanove .
- putem pošte ili elektronskim putem.
- 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, Dnevni centar je dužan da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana može se 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.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja Dnevnom centru ,odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka ,ako su oni određeni rješenjem .

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.

Lica sa invaliditetom I lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka .

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”, Prva banka 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 Dnevnog centra Mojkovac.

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