



Broj:1-142-223/25

23.01.2025. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12 i 30/17) i člana 17 Statuta JU Dom starih "Nikšić" br. 01-1 od 22.09.2020. godine, donosim

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

I

Osnovni podaci

Skraćeni naziv: Dom starih "Nikšić"
Adresa sjedišta: Trebješka bb, Nikšić
Telefon: +382 40 342 000
e-mail: domstarihnik@gmail.com

Izrazi koji se u ovom vodiču koriste u muškom rodu podrazumijevaju iste u ženskom rodu.

II

Vrste dokumenata u posjedu JU Dom starih "Nikšić" (u daljem tekstu: ustanova)

1. Javne evidencije:

- Djelovodnik

2. Normativna akta:

- Zakoni
- Podzakonska akta (odluke, pravilnici i slično)
- Kolektivni ugovori (opšti i granski kolektivni ugovor)
- Statut i druga opšta akta ustanove

3. Izvještaji:

- Izvještaji o radu ustanove

4. Programi:

-Program rada ustanove

5. Pojedinačni akti:

- Rješenja i odluke

6. Finansije:

- Budžet ustanove

- Dokumentacija o javnim nabavkama ustanove
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumentacija ustanove - Izvještaj o finansijskom poslovanju ustanove

7. Podaci o zaposlenima:

- Radne knjižice
- Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti
- Diplome / Uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti
- Ugovori o radu
- Rješenja o zaradama
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima
- Rješenja o godišnjim odmorima
- Rješenja o odsustvima
- Rješenja o materijalnoj i odgovornosti za povrede radnih obaveza - Odluke o izboru kandidata za radna mjesta

Pristup informacijama u vezi sa zaposlenima u ustanovi (iz personalnih dosijea i dr.), dozvoljava se u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka ličnosti.

III

PROCEDURA OSTVARIVANJA PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka

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

Jednim zahtjevom može se tražiti više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se ustanovi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se ustanovi na zapisnik, a zahtjev se mora primiti bez odlaganja.

Zahtjev za pristup informacijama 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 adresu fizičkog lica ili naziv i adresu pravnog lica, odnosno njegovog pravnog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored 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.

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

Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno na arhivi ustanove
- Putem pošte na adresu: JU Dom starih "Nikšić", Trebješka bb, Nikšić
- Putem email-a: domstarihmk@gmail.com

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 informacija u prostorijama ustanove,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ustanove,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane ustanove neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ustanova je dužna da omogući pristup informaciji na jedan od gore navedenih načina za koji se podnosilac opredjeli osim ako zahtjevani način pristupa nije tehnički moguć.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama ustanove.

Ustanova je dužna da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javnu evidenciju u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službeni zabilješku.

Javna ustanova je dužna da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja u otvorenom format, radi ponovne upotrebe.

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

Ako je u dijelu informacije pristup ograničen u skladu sa članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, ustanova je dužna da omogući pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen.

U slučaju iz stava 1 ovog člana na dijelu informacija kojem je pristup ograničen stavlja se napomena "izvršeno brisanje" i daje obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa, i stranica).

Brisanje dijela informacije vrši se na način kojim se ne može uništiti ili oštetiti tekst odnosno sadržanu informacije.

Rješavanje po zahtjevu

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se u formi rješenja, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji odnosno ponovna upotreba informacije ili njenom dijelu ili se zahtjev odbija.

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

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- način na koji se dozvoljava pristup informaciji, - rok za ostvarivanje pristupa,
- troškovi postupka.

Odbiće se zahtjev za pristup informaciji ako:

- pristup informaciji zahtjeva ili podrazumjeva sačinjavanje nove informacije,
- je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci,
- postoji razlog iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

Odbiće se zahtjev za ponovnu upotrebu informacija ako:

- postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva obavezu sačinjavanja nove informacije, prilagođavanja ili izdvajanja dijela informacije;
- postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva nastavak izrade ili čuvanje informacije radi ponovne upotrebe;
- je pristup informaciji ograničen u skladu sa članom 14 i 15 Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- su predmet ponovne upotrebe statistički povjerljive informacije, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zvanična statistika;
- za pristup toj informaciji podnosilac zahtjeva mora da dokaže postojanje posebnog pravnog interesa;
- su predmet ponovne upotrebe djelovi informacije koji samo sadrže logotipe, grb ili oznaku;
- su predmet ponovne upotrebe informacije koje su u posjedu obrazovnih i naučno - istraživačkih ustanova, kao što su škole i univerziteti, organizacije osnovane u svrhu prenosa rezultata istraživanja, osim informacija u posjedu biblioteka ustanova visokog obrazovanja;

- su predmet ponovne upotrebe informacije koje posjeduju ustanove kulture, osim biblioteka, muzeja i arhiva;
- se ponovnom upotrebom informacije povređuje pravo intelektualne svojine;
- te informacije nijesu nastale u okviru djelovanja organa vlasti od koga se taj podatak traži.

Ako organ vlasti odbije zahtjev za ponovnu upotrebu informacija zbog zaštite prava intelektualne svojine, dužan je da obavijesti podnosioca zahtjeva o nosiocu prava intelektualne svojine, ako je poznat, odnosno nosiocu licence od kojeg je organ vlasti dobio tu informaciju.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji odnosno ponovna upotreba informacija.

O zahtjevu za pristup informacijama, odnosno ponovnu upotrebu informacija se donosi rješenje i isto dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

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

Rok za dostavljanje rješenja se može produžiti za osam dana ako:

- se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji,
- se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti,
- pronalazjenja tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovan rad ustanove.

U ovom slučaju ustanova je dužna da u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Rok izvršenja rješenja

Ustanova je dužna 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.

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 u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe troškove postupka za pristup informacijama snosi ustanova. Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

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

Pravna zaštita

Protiv akata ustanove o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama - Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, a preko ove ustanove.

Izuzetno od navedenog, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

Žalba protiv zahtjeva za pristup informacijama može se izjaviti zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava. Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Ovlašćena i odgovorna lica

Lice zaduženo za vođenje postupaka i pripremu akata po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Marijana Kovač, Rukovoditeljka službe za opšte i pravne poslove.
Zamjenica lica zaduženog za vođenje postupaka i pripremu akata po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Dragnić Vesna, stručna radnica na pravnim poslovima.
Lice odgovorno za donošenje akata, kojima se odlučuje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama, je direktor/ica ustanove.

Objavljivanje Vodiča

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu JU Dom starih "Nikšić" br. 1-142-48/24 od 05.01.2024. godine.

VD DIREKTORICE
mr Jelena Banjević



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Jelena Banjević". To the left of the signature is a circular blue ink stamp. The stamp contains the text "Crna Gora - JU Dom starih 'NIKŠIĆ'" around the perimeter and a small star at the bottom.