



**Broj: 367**

**03.03.2022. godine**

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17), direktorica JU Dječji dom „Mladost“ Bijela, dana 03.03.2022. godine, donosi:

## V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu JU Dječji dom „Mladost“ Bijela

### UVOD

Pravo na pristup informacijama u posjedu JU Dječji dom „Mladost“ Bijela ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice. Ovaj vodič omogućava podnosiocima zahtjeva da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama koje su u posjedu JU Dječji dom „Mladost“ Bijela.

Informacija u posjedu organa je faktičko posjedovanje tražene informacije tj. dokumenta u pisanoj, elektronskoj ili drugoj formi (sopstvena informacija, informacija dostavljena od drugog organa ili trećeg lica), bez obzira na osnov i način sticanja.

Ova Ustanova može ograničiti pristup informaciji ili njenom dijelu samo u slučajevima predviđenim članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 od 09.08.2012 i 30/17 od 09.05.2017).

### I OSNOVNI PODACI

JU Dječji dom „Mladost“ Bijela organizovan je kao Javna ustanova za smještaj djece bez roditeljskog staranja i djece čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama.

Sjedište JU Dječji dom „Mladost“ Bijela je u Bijeloj, ul. Jadranska magistrala br. 10.

Kontakt telefon: (+382) 31 671-042; (+382) 31 671-443, e-mail: [dom.bijela@gmail.com](mailto:dom.bijela@gmail.com); [mladost.bijela@usdz.me](mailto:mladost.bijela@usdz.me), web sajt: [www.dombijela.me](http://www.dombijela.me)

### II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU JU DJEČJI DOM „MLADOST“ BIJELA

U posjedu JU Dječji dom „Mladost“ Bijela su sljedeće vrste dokumenata:

#### 1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik
- Evidencija broja i strukture štíćenika
- Evidencija zaposlenih
- Evidencija stručnog osposobljavanja visokoškolaca

## **2. Normativna akta**

- Zakoni
- Podzakonska akta
- Sporazumi odnosno ugovori o saradnji
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Statut
- Interna pravila i procedure
- Etički kodeks
- Kolektivni ugovori (opšti i granski kolektivni ugovor)

## **3. Analize, informacije i izvještaji**

- Izvještaji o radu
- Izvještaji i informacije iz nadležnosti ustanove

## **4. Programi i projekti**

- Program rada ustanove
- Projekti ustanove
- Prijave na konkurse sa aplikacionom dokumentacijom
- Ugovori o sufinansiranju odobrenih projekata

## **5. Pojedinačni akti**

- Rješenja, naredbe i odluke prvostepenog upravnog postupka

## **6. Finansije**

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

## **7. Podaci o zaposlenima**

- Personalni dosijeji zaposlenih (Radna knjižica, Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, Uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti, Odluka o izboru kandidata, Ugovor o zasnivanju radnog odnosa, Rješenje o raspoređivanju i visini zarade i drugim primanjima, Rješenja o godišnjem odmoru, Rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, dokumenta o nagrađivanju, odlikovanjima, jubilarnim nagradama, Odluke o izricanju mjera za povredu radne obaveze i naknadi materijalne štete, dokumenti u vezi sa ostvarivanjem prava iz penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja)

## **8. Podaci o štićenicima**

- Personalna dosijea korisnika usluge smještaja, zdravstveni kartoni djece

# **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

## **1. Pokretanje postupka**

Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji, na koji se ne plaća administrativna taksa. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Zahtjev treba da sadrži:

1. Naziv informacije (naziv akta, broj i datum), osnovne podatke o traženoj informaciji;
2. Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;



3. Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika; Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi. Obrazac zahtjeva može se dobiti u ustanovi ili preuzeti sa sajta.

## **2. Način podnošenja zahtjeva**

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Neposredno na arhivi ustanove;
- putem pošte na adresi: JU Dječji dom "Mladost" Bijela, ul. Jadranska magistrala br. 10, 85343 Bijela;
- elektronskim putem, e-mail: [dom.bijela@gmail.com](mailto:dom.bijela@gmail.com); [mladost.bijela@usdz.me](mailto:mladost.bijela@usdz.me)
- usmeni zahtjev podnosi se neposredno na zapisnik, u kancelariji lica zaduženog za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama/ Vesna Zlatković dipl. pravica, pozicija: stručni radnik-pravnik

## **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

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

- Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama;
- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama JU Dječji dom "Mladost" Bijela;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije u prostorijama JU Dječji dom "Mladost" Bijela;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

JU Dječji dom "Mladost" Bijela dužna je da omogući pristup informaciji na način na koji se podnositelj zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

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

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

Ustanova je dužna da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije bez ograničenja u otvorenom formatu, radi ponovne upotrebe.

Ako je u dijelu informacije pristup ograničen u skladu sa članom 14 ovog Zakona, Ustanova je dužna da omogući pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva nakon brisanja dijela informacije kojoj je pristup ograničen. Na dijelu informacije na kojem je ograničen pristup 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 sadržina informacije.

## **4. Rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama**

O zahtjevu za pristup informacijama ustanova odlučuje rješenjem kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Ustanova je dužna da o zahtjevu za pristup informacijama donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju kada se

pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, kada se o zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva. Ako je zahtjev za pristup informacijama nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ustanova je dužna da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatak u zahtjevu i uputi ga kako da nedostatak otkloni. U ovom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva

#### **5. Rok izvršenja rješenja**

Ustanova je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informacijama 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.

#### **6. Troškovi postupka**

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informacijama koji se odnose na stvarne troškove ustanove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa posebnim propisom Vlade Crne Gore.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu ustanova mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji. Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka uplaćuju se na žiro račun ustanove br. 510-409-74 otvoren kod Crnogorske komercijalne banke, a.d. Podgorica, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

#### **7. Pravna zaštita**

Protiv akata ustanove o zahtjevu za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama a preko ove ustanove. Izuzetno od navedenog, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informacijama 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 činjenčnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava. Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informacijama ne odlaže izvršenje rješenja.

#### **8. Obaveza dostavljanja akata i podataka**

Ustanova je dužna da Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama dostavi podatke o podnescima, aktima i preduzetim mjerama u roku od 10 dana od dana njihovog podnošenja, odnosno sačinjavanja ili preduzimanja.

#### **9. Ovlašćena i odgovorna lica**

Lice odgovorno za odlučivanje po zahtjevu je Marela Savić, direktorica ustanove.

Lice odgovorno za vođenje prvostepenog upravnog postupka je Vesna Zlatković, stručni radnik-pravnik.

### 10. Objavljivanje Vodiča

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu JU Dječji dom "Mladost" Bijela

Direktorica  
Marela Savić, dipl.pravnica





\_\_\_\_\_

(naziv organa uprave ili službe kojem se podnosi zahtjev)

## PREDMET: ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

I - Na osnovu članova 3 i 18 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12 i 30/17) tražim pristup informaciji:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(naziv informacije ili podaci na osnovu kojih se ona može identifikovati)

II - Pristup predmetnoj informaciji tražim u:

1. cjelosti
2. dijelu \_\_\_\_\_

(naznačiti tačan dio informacije)

III - Pristup želim ostvariti:

1. neposrednim uvidom u prostorijama organa
2. prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa
3. ostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti:
  - a) neposredno:
    - preuzima podnosilac zahtjeva
    - ličnom dostavom kurirrom na adresu \_\_\_\_\_

b) putem pošte na adresu \_\_\_\_\_

c) fax-om na broj \_\_\_\_\_

d) elektronskim putem na e-mail \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)

IV - Napomena: \_\_\_\_\_

V - Podnosilac zahtjeva:

\_\_\_\_\_

(ime i prezime fizičkog lica ili naziv pravnog lica)

\_\_\_\_\_

(adresa i broj telefona)

\_\_\_\_\_

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)