



Br: 01-037/24-3

9.1.2024.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG,” br. 44/12 i 30/17) Zavod za socijalnu i dječju zaštitu donosi

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu

I. OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu je u Podgorici, ulica Podlubović bb, kontakt tel/fax +382 20 226 181; +382 20 226 182; e-mail: zsdz@zsdz.gov.me, web sajt: www.zsdzcg.me.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU ZAVODA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

1. Javni registri i javne evidencije

- ❖ Djelovodnik
- ❖ Registar licenciranih stručnih radnika
- ❖ Evidencija akreditovanih programa obuke
- ❖ Evidencija prijava za akreditaciju
- ❖ Evidencija o realizovanim programima obuke
- ❖ Djelovodnik za vođenje evidencije pritužbi Etičkog odbora
- ❖ Upisnik upravnih ugovora
- ❖ Knjiga primljenih računa
- ❖ Knjiga putnih naloga;

2. Normativna i druga akta

- ❖ Zakoni
- ❖ Podzakonska akta
- ❖ Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
- ❖ Etički kodeks za zaposlene u sistemu socijalne i dječje zaštite
- ❖ Poslovnik o radu Etičkog odbora

3. Analize, informacije, izvještaji i drugi opšti akti

- ❖ Izvještaj o radu Zavoda
- ❖ Analize, izvještaji i informacije iz oblasti socijalne i dječje zaštite
- ❖ Informacije o regionalnoj i međunarodnoj saradnji
- ❖ Monografije, časopisi, zbornici radova, stručni priručnici, vodiči, informatorii druge publikacije u izdanju Zavoda;

4. Programi i projekti iz nadležnosti organa vlasti

- ❖ Godišnji plan i program rada Zavoda
- ❖ Plan i programi stručnog usavršavanja stručnih radnika i stručnih saradnika
- ❖ Plan integriteta;

5. Pojedinačni akt

- ❖ Rješenja
- ❖ Ugovori
- ❖ Uvjerenja
- ❖ Mišljenja;

6. Finansije

- ❖ Budžet i završni račun Zavoda kao potrošačke jedinice
- ❖ Periodični finansijski izvještaji
- ❖ Plan javnih nabavki
- ❖ Izvještaj o javnim nabavkama
- ❖ Dokumenta o donacijama
- ❖ Završni račun
- ❖ Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi;

7. Podaci o zaposlenima

- ❖ Personalna dosijea zaposlenih
- ❖ Radna knjižica
- ❖ Uvjerenje o državljanstvu
- ❖ Uvjerenje o stručnoj spremi
- ❖ Rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- ❖ Rješenja o probnom radu
- ❖ Rješenja o raspoređivanju
- ❖ Rješenja o zaradama
- ❖ Rješenja o godišnjem odmoru
- ❖ Rješenja o ocjenjivanju
- ❖ Rješenja o disciplinskoj odgovornosti
- ❖ Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima;

III Postupak ostvarivanja pristupa informacijama

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 (faks, e-mail i dr.).

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

2. Sadržina zahtjeva:

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

- ❖ Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti , Zavod je dužan da pozove podnosioca zahtjeva kako bi u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva otklonio nedostatak i uputi ga kako da nedostatke otkloni;

3. Način pristupa informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

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 Zavoda;
- ❖ prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Zavoda
- ❖ dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Zavoda neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

4. Pristup javno objavljenoj informaciji

Zavod nije dužan da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Zavoda. U ovom slučaju Zavod je dužan je da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- ❖ Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije određeno
- ❖ Zavod je dužan da o zahtjevu za slobodan pristup informaciji donese rješenje i dostavi u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rešava u roku od 48 sati od časa podnošenja zahtjeva
- ❖ Zavod je dužan 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
- ❖ protiv akta Zavoda o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji, preko Zavoda
- ❖ izuzetno od navedenog, protiv rješenja koji je odbijen zahtjev za pristup informacijama koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor;

6. 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 organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore
- ❖ troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, organ vlasti mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji
- ❖ lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ukoliko su podnosioci zahtjeva za slobodan pristup informacijama ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji u korist budžeta Crne Gore;

IV ODGOVORNA LICA

- ❖ Lice zaduženo za donošenje rješenja po zahtjevu za pristup informacijama je Dragana Đurović, načelnica Službe za opšte poslove i finansije, tel: +382 20 226 181; email: dragana.djurovic@zsdz.gov.me. Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu je Ana Kulić Ratković, v.d. direktoricae Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, Podljubović bb, kontakt tel +382 20 226 181; e-mail: ana.ratkovic@zsdz.me.

V Objavljivanje vodiča

Ovaj vodič objaviće se na web stranici Zavoda: www.zsdzcg.me.

VD DIREKTORICA
Ana Kulić Ratković

