

CRNA GORA
ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Podgorica, maj 2025. godine



Br: 01-037/25-410

12.5.2025.

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG,” br. 44/12 i 30/17) 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 (u daljem tekstu:Zavod) je u Podgorici, ulica Podlubić 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

- ❖ Registar licenciranih stručnih radnika
- ❖ Evidencija akreditovanih programa obuke

2. Normativna i druga akta

- ❖ Zakoni
- ❖ Podzakonska akta
- ❖ Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
- ❖ Etički kodeks za državne službenike i namještenike
- ❖ 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

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
- ❖ Podaci o iznosu finansijskih sredstava dodijeljenih osnivaču medija za finansiranje javnih usluga
- ❖ Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi;

7. Podaci o zaposlenima

- ❖ Personalna dosijea zaposlenih
- ❖ Radne knjižice
- ❖ Uvjerenja o državljanstvu
- ❖ Uvjerenja o stručnoj spremi
- ❖ Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnom organu
- ❖ 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

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;

3. 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.

- ❖ Organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.
- ❖ Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se: način na koji se dozvoljava pristup informaciji, rok za ostvarivanje pristupa i troškovi postupka.
- ❖ Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovna upotreba informacija.
- ❖ Zavod je dužan da o zahtjevu za slobodan pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga 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
- ❖ Rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti za osam dana: ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, ako se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje velikog broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti
- ❖ Podnosilac zahtjeva se u toku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva obavještava o produženju roka

- ❖ Ukoliko je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, podnosilac zahtjeva će se pozvati da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti na način otklanjanja tih nedostataka
- ❖ Nakon podnošenja ispravljenog zahtjeva, rok za odlučivanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva
- ❖ Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, podnijeti zahtjev se odbacuje
- ❖ 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 za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, 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 na račun broj 832-7133-41, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta;

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. Zamjenica ovlašćenog lica je Dunja Pajović samostalna savjetnica I za akreditaciju i licenciranje u Odjeljenju za unapređenje kapaciteta stručnih radnika tel: +382 20 226 181; email dunja.pajovic@zsdz.gov.me. Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu je Ana Kulić Ratković, direktorica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, Podljabović bb, kontakt tel +382 20 226 181; e-mail: ana.ratkovic@zsdz.me.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA I PRESTANAK VAŽENJA

Ovaj Vodič objaviće se na web stranici Zavoda: www.zsdzcg.me. Objavljivanjem ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu broj: 01-037/25-210 od 19.3.2025.godine.

Direktorica
Ana Kulić Ratković

