



CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Mojkovac i Kolašin

Adresa . ul.Mališe Damjanovića
84 205 Mojkovac, Crna Gora
Tel/Fax: (+382)50/472-101
email: csr.mojkovac@t-com.me

Broj : 015-01-128/22-1011

Mojkovac, 11.04.2022.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. List CG”, broj 44/12 i 30/17), JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE MOJKOVAC I KOLAŠIN

I. Osnovni podaci o JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin

Sjedište i adresa JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin je u Mojkovcu, ulica Mališe Damjanovića bb; kontakt telefon : (+382) 50 472-101 ; dežurni telefon 067 255-192; e-mail: csr.mojkovac@t-com.me; web sajt : www.csrcg.me

II. Vrste informacija – dokumenata u posjedu JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin

1.Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik ;
- Upisnik akata predmeta prvostepenog upravnog postupka;
- Evidencija zahtjeva za slobodan pristup informacijama;
- Zapisnici o popisivanju, odabiranju arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

2.Normativa

- Zakoni;
- Podzakonski akti;
- Statut JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin;
- Poslovnik o radu Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin;
- Etički kodeks za zaposlene u sistemu socijalne i dječje zaštite;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin.

3. Analize, izvještaji, informacije i drugi opšti akti

- Izvještaji i informacije u nadležnosti Centra za socijalni rad;
- Izvještaj o radu;
- Program rada.

4. Programi i projekti iz nadležnosti organa vlasti

- Ugovori o projektima koje Centar realizuje;
- Izvještaji o realizovanim projektima od strane Centra;

5. Pojedinačni akti

- Ugovori;
- Odluke i rješenja;
- Rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
- Uvjerenja i potvrde;
- Nalazi i mišljenja;

6. Finansije

- Budžet i završni račun Centra za socijalni rad kao potrošačke jedinice;
- Periodični finansijski izvještaji;
- Dokumentacija o javnim nabavkama;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi.

7. Podaci o zaposlenima

- Personalna dosijea zaposlenih;
- Rješenja i Ugovori o zasnivanju radnog odnosa i raspoređivanju;
- Aneksi ugovora;
- Rješenja o zaradama;
- Rješenja o godišnjim odmorima;
- Rješenja o disciplinskoj odgovornosti

III. Procedura ostvarivanja pristupa informacijama

1. Pokretanje postupka

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

Pisani zahtjev se podnosi:

- neposredno, u prijemnoj kancelariji;
- putem fax-a (+382) 50 472-101;
- putem pošte, na adresu: JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, ulica Mališe Damjanovića bb, Mojkovac;
- elektronskim putem na e-mail: csr.mojkovac@t-com.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik u prijemnoj kancelariji.

2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ista 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, Centar je dužan da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako da nedostatke ukloni.

Ukoliko Centar nije u posjedu tražene informacije dužan je da, bez odlaganja, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji, uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

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

- neposrednom uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Centra;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Centra;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Centra, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Centar je dužan da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Centar će, ukoliko je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (kopiranje, skeniranje).

4.Pristup javno objavljenoj informaciji

Centar nije dužan da omogući putem e-mail-a pristup informaciji koju posjeduje ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Centra.

U tom slučaju Centar je dužan 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 informacija nije drugačije određeno.

Centar je dužan da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

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

Centar 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 5 dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni. Protiv akta Centra 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 podataka o ličnosti i pristupu informacijama, preko Centra, koji je rješavao u prvom stepenu.

6.Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove Centra u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

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

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka, već iste snosi Centar.

Troškovi postupka uplaćuju se na žiro račun Centra broj 535-0000000016354-02.

IV. Ovlašćeno lice

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama je Sreten Pejović, stručni radnik na pravnim poslovima, JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, ul.Mališe Damjanovića bb, tel. 050/472-101, e-mail:csr.mojkovac@t-com.me, a u slučaju

njegovog odsustva Sanja Filipović, stručna radnica na pravnim poslovima, e-mail: sanja.filipovic@czsrm.me.

V. Odgovorno lice

Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu je Vesna Rajković, direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin.

VI. Objavljivanje vodiča

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin i na web sajtu www.csrsg.me.

