



Br.0501-142/26-2264

14.08.2026.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 160/2025), JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, donosi

V O D I Č
za pristup informacijama u posjedu JU Centar za socijalni rad za opštine
Nikšić, Plužine i Šavnik

I Osnovni podaci o JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik

Sjedište i adresa JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik je u Nikšiću, ulica Njegoševa 10; kontakt telefon: (+382) 40 215-192; email: niksic@czsr.me; web sajt: www.csrcg.me.

II Katalog vrsta dokumenata koje Centar posjeduje:

- 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. Normativna akta

- Zakoni i drugi propisi koji se odnose na oblast rada iz nadležnosti Centra
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Statut JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik;
- Poslovnik o radu Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik;
- Etički kodeks za zaposlene u sistemu socijalne i dječje zaštite.

3. Analize, izvještaji, informacije i drugi opšti akti

- Izvještaj o radu i druga dokumenta o radu i stanju u oblastima rada iz nadležnosti Centra;
- Program rada i planovi rada.

4. Projekti iz nadležnosti organa vlasti

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

5. Pojedinačni akti

- Ugovori;

- Rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
- Uvjerenja i potvrde;
- Nalazi i mišljenja;
- Zahtjevi za pristup informacijama, rješenja kojima je odobren pristup u potpunosti ili djelimično i informacije kojima je po zahtjevima pristup odobren.

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;
- Informacije o primicima i izdacima,

7. Podaci o zaposlenima

- Personalna dosijea zaposlenih;
- Rješenja i Ugovori o zasnivanju radnog odnosa i raspoređivanju;
- Aneksi ugovora;
- Rješenja o zaradama i drugim naknadama i primanjima u vezi sa vršenjem javne funkcije
- Rješenja o godišnjim odmorima;
- Rješenja o disciplinskoj odgovornosti.

III Proaktivni pristup informacijama

JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik je dužan da na svojoj internet stranici, na određenom i lako dostupnom mjestu, u mašinski čitljivom i otvorenom formatu, proaktivno objavljuje i ažurira informacije propisane članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, uključujući ovaj Vodič, obrasce zahtjeva, javne registre i javne evidencije koje vodi, informacije o javnim uslugama koje pruža, zakone i druge propise koji se odnose na njegov rad, program i planove rada, izvještaje o radu, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa spiskom zaposlenih, spisak javnih funkcionera i menadžera sa njihovim zaradama i drugim naknadama, podatke o radnim grupama, budžet i finansijski plan sa izvještajima o izvršenju, podatke o javnim nabavkama, dodijeljenim donacijama, sponzorstvima i donacijama, kao i rješenja po zahtjevima za pristup informacijama.

Ove informacije se objavljuju, odnosno ažuriraju u roku od osam dana od dana njihovog sačinjavanja, donošenja ili usvajanja, odnosno u roku od 30 dana za informacije o budžetu, finansijskim planovima i pojedinačnim plaćanjima.

IV Procedura ostvarivanja pristupa informacijama

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev se podnosi:

- Neposredno, u kancelariji (kancelarija br. 13);

- Putem pošte, na adresu: JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, ul. Njegoševa 10, Nikšić;
- Elektronskim putem, na e-mail: niksic@czsr.me (u skladu sa propisima o elektronskoj upravi);
- Dostavljanjem zahtjeva faksom .

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik .

Centar je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji .

2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev 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, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, koji su potrebni za donošenje rješenja.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija pored gore 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 (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

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

Zahtjev za pristup informaciji i zahtjev za ponovnu upotrebu informacija podnose se na obrascima koje utvrđuje nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama (Agencija) i objavljuje na svojoj internet stranici. Centar je dužan da postupi i po zahtjevu koji nije podniet na tom obrascu.

Zahtjevom za pristup informaciji ne smatra se traženje uputstava, izrada analiza, odgovora na pitanja koja se ne odnose na postojeće informacije i podatke u posjedu Centra i mišljenja u vezi sa primjenom zakona, koji od Centra zahtijevaju sačinjavanje nove informacije koja ne postoji u trenutku odlučivanja po zahtjevu. U slučaju da se zahtjevom traže uputstva, izrada analiza, odgovora i mišljenja u tom smislu, Centar je dužan da podnosioca zahtjeva uputi na koji način može da ostvari svoje pravo.

Nepotpun ili nerazumljiv zahtjev:

Ako je zahtjev za pristup informaciji, odnosno zahtjev za ponovnu upotrebu informacija nepotpun ili nerazumljiv zbog čega se po njemu ne može postupiti, Centar je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana prijema poziva, otkloni nedostatke, uputi ga kako nedostatke da otkloni i upozori ga da će ako to ne učini njegov zahtjev biti odbijen (član 23 stav 2). U tom slučaju, rok za rješavanje počinje da teče od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva .

Ustupanje zahtjeva:

Ako Centar nije u posjedu tražene informacije, dužan je da, bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od prijema zahtjeva, ako zna koji je organ nadležan za postupanje, uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Centra;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Centra;
- dostavljanjem kopije ili skenirane 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.

Ako zahtijevani način pristupa informaciji tehnički nije moguć, Centar će u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva pozvati podnosioca zahtjeva da se opredijeli za drugi način pristupa informaciji.

Ako se pristup informaciji ostvaruje u prostorijama Centra, Centar uz prethodnu konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, određuje rok i vrijeme u kojima se pristup može ostvariti, pri čemu podnosiocu zahtjeva obezbjeđuje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

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

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

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, u skladu sa članom 17 ovog zakona (radi zaštite privatnosti, bezbjednosti, istrage i dr.), Centar je dužan da omogući pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen. U tom slučaju, na dijelu informacije kojem je pristup ograničen stavlja se napomena „izvršeno brisanje” i daje obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa i stranica).

4. Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u taj registar, odnosno evidenciju u prostoriji Centra. Centar je dužan 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.

5. Dozvola za ponovnu upotrebu informacija

Centar je dužan da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom formatu, u skladu sa standardnim otvorenim licencama, radi ponovne upotrebe.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, Centar može da utvrdi sljedeće posebne uslove pod kojima se dozvoljava ponovna upotreba informacija, i to da:

- 1) sadržaj informacija, uključujući i metapodatke, nije izmijenjen i da smisao informacija nije iskrivljen;
- 2) je naveden izvor, vrijeme nastanka i sticanje informacija;
- 3) je naveden datum posljednjeg ažuriranja informacija;
- 4) informacije sadrže lične podatke, posebnu svrhu ili svrhe za koje je ponovno korišćenje informacija moguće.

Dozvole za ponovnu upotrebu informacija iz stava 2 ovog člana ne ograničavaju ponovnu upotrebu informacija, niti konkurenciju na tržištu i ne sadrže uslove koji su diskriminatorni za iste ili slične vrste informacija ili za komercijalne ili nekomercijalne svrhe.

Centar je dužan da na svojoj internet stranici objavi dozvole kojima uređuje uslove za ponovnu upotrebu informacija (član 26 stav 5). Vrste i sadržaj dozvola, u skladu sa standardnim otvorenim licencama, propisuje Ministarstvo.

6. Pristup javno objavljenoj informaciji

Ako je informacija koja se zahtjevom traži već objavljena u skladu sa članom 14 ovog zakona, Centar će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva o mjestu na internet stranici ili portalu na kojem je informacija objavljena.

7. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji i zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija rješava se po pravilima zakona kojim se uređuje upravni postupak, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno. U postupku po zahtjevu rješenje se donosi bez izjašnjavanja stranke o rezultatima ispitnog postupka.

Kada Centar utvrdi da je zahtjevu za pristup informaciji potrebno u cjelosti udovoljiti, a ne postoje razlozi za ograničenje iz člana 17 ovog zakona, dostaviće podnosiocu zahtjeva tačnu i potpunu informaciju bez donošenja rješenja i bez naplate troškova iz člana 37 ovog zakona.

U ostalim slučajevima, Centar odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili zahtjev odbija.

Centar je dužan da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica ili se traži informacija koja se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, a naročito informacija o emisijama u životnu sredinu, Centar je dužan da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana iz stava 1 ovog člana Centar može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 ovog zakona;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Centra.

U tom slučaju, Centar je dužan da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu i razlozima za produženje roka.

Centar je dužan da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, u roku od tri 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 ti troškovi određeni rješenjem.

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 ovog zakona podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja. Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji. Žalba se može izjaviti i kada Centar nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje uprave). Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

8. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, kada troškove postupka za pristup informaciji snosi Centar.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove Centra u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Podnosilac zahtjeva ne snosi troškove za pristup informaciji za koju je utvrđeno da je Centar nije objavio na svojoj internet stranici u skladu sa proaktivnim pristupom iz člana 14 stav 1 ovog zakona.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Centar mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Troškovi postupka uplaćuju se na žiro račun Centra br. 535-1586-74.

V Ovlašćeno lice (Službenik za pristup informacijama)

Službenik za pristup informacijama zadužen za obezbjeđivanje primjene ovog zakona u Centru (koji priprema i ažurira Vodič, postupa i preduzima upravne radnje u postupcima povodom zahtjeva za pristup informacijama i zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija, dostavlja podatke u informacioni sistem Agencije, pruža pomoć podnosiocima zahtjeva i sarađuje sa nadležnim organima) je Stanka Rosandić, referent za opšte pravne poslove, JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, ulica Njegoševa 10, tel: 040 215-192, e-mail: stanka.rosandic@czsr.me, a u slučaju odsustva navedenog lica zamjenjivaće ga Jelena Janjušević, stručni radnik na pravnim poslovima, email: jelena.janjusevic@czsr.me.

VI Odgovorno lice

Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu je Branka Raonić, direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, tel: 040 215-192.

VII Objavljivanje i ažuriranje vodiča

Ovaj vodič objaviće se na internet stranici Centra www.csrcg.me, na određenom i lako dostupnom mjestu, u mašinski čitljivom i otvorenom formatu. Centar je dužan da Vodič ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u svom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

VIII Objavljivanje vodiča

Ovaj vodič stupa na snagu danom donošenja, i objaviće se na oglasnoj tabli JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik i web sajtu www.csrcg.me.
Donošenjem istog, prestaje da važi Vodič za pristup informacijama od 23.07.2024.godine.



Branka Raonić

VD Direktor

