Broj: 01 - 2764
Podgorica, 11.07.2016. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG", broj 44/12), JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, donio je ;

V O D I Č
za pristup informacijama u posjedu JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

I Osnovni podaci o JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

Sjedište i adresa JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, je u Rožajama, ulica 30.septembar br. 6; kontakt telefon: (+382) 51 -271 009; fax: (+382) 51- 270 174; email: rozaje@czsr.me; web sajt: www.csrcg.me.

II Vrste informacija - dokumenata u posjedu JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje ;

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. Normativna akta

- Zakoni;
- Podzakonska akta;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za opštinu Rožaje;
- Statut JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje;
- Poslovnik o radu Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje;
- Etički kodeks za zaposlene u sistemu socijalne i dječje zaštite.

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

- Godišnji program rada Centra za socijalni rad;
- 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 se pokreće na zahtjev lica koje traži pristup informaciji.
Pisani zahtjev se podnosi:
- Neposredno, na arhivi Centra (kancelarija br.5);
- Putem fax-a (+382) 51-270-174;
- Putem pošte, na adresu: JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, ul. 30.septembar br. 6, Rožaje;
- Elektronskim putem, na e-mail: rozaje@czsr.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik u kancelariji br.5.

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 ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zakonskog 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 8 dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatak i uputi ga kako isti da otkloni.

3. Način ostvarivanja prava na pristup 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 Centra;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Centra;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Centra neposredno, putem pošte i elektronskim putem.

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

4. Pristup javno objavljenoj informaciji

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

5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se po pravilima opšteg upravnog postuka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama 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, 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.
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 pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva 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 pristup informacijama, preko Centra, koji je o zahjtevu rješavao u prvom stepenu.

30.septembar. br.6, 84310 Rožaje
Tel/Fax: (+382) 51-270-009; Tel: (+382) 51-271-174
Email: rozaje@czsr.me;

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 s invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka, već iste snosi Centar.
Troškovi postupka uplaćuju se na žiro račun Centra.

IV Ovlašćeno lice

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama je Elvira Sutović, dipl. ecc, rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, ulica 30.septembar br. 6, tel: 050-270-009, e-mail: elvira.sutovic@czsr.me, a u slučaju odsustva navedenog lica zamjenjivaće je Asaf Adrović, stručni radnik na pravnim poslovima, e-mail: asaf.adrovic@czsr.me.

V Odgovorno lice

Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu je Kadrija Agović, direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje.

VI Objavljivanje vodiča

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje i web sajtu www.csrcg.me.

DIREKTOR;
Kadrija Agović,dipl.ecc

30.septembar. br.6, 84310 Rožaje
Tel/Fax: (+382) 51-270-009; Tel: (+382) 51-271-174
Email: rozaje@czsr.me;