



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Na osnovu člana 11 stav 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", broj 44/12), Zavod za socijalnu i dječju zaštitu, donio je

VODIČ
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,
adresa: Podljubović 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
- Registar akreditovanih programa obuke
- Evidencija prijava za akreditaciju
- Evidencije o realizovanim programima obuka
- Djelovodnik
- Upisnik za evidenciju zahtjeva za Slobodan pristup informacijama;(alt: evidencija zahtjeva)
- Evidencija pečata i žigova;
- Zapisnici o kontroli arhivske građe, izlučivanju i primopredaji.
- Sertifikati o obuci stručnih radnika i stručnih saradnika

2. Normativna i druga akta:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.
- Etički kodeks za zaposlene u sistemu socijalne i dječje zaštite

- Pravilnik o standardima za akreditaciju programa obuke i načinu sprovođenja postupka akreditacije
- Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence za rad stručnim radnicima (razmisli da li ova dva pravilnika, obzirom da su vezana za nas rad treba ostaviti ovdje)

3. Analize, izvještaji, informacije, elaborati i drugi opšti akti

- Izvještaji o radu Zavoda
- Informacije o regionalnoj i međunarodnoj saradnji
- Monografije, časopisi, zbornici radova, stručni priručnici, vodiči, informatori i druge publikacije u izdanju Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu
- Zapisnici o radu stručnih tijela i Komisija

4. Programi i projekti koje Zavod realizuje

- Godišnji planovi i programi rada Zavoda
- Plan i program stručnog usavršavanja stručnih radnika i stručnih saradnika
- Ugovori o projektima koje Zavod realizuje
- Ugovori o projektima koji se finansiraju preko Zavoda
- Izvještaji o realizovanim projektima od strane korisnika (ustanova)

5. Pojedinačni akti

- Ugovori
- Rješenja
- Uvjerenja
- Mišljenja

6. Finansije

- Budžet i završni račun Zavoda, kao potrošačke jedinice;
- Periodični finansijski izvještaji
- Dokumenta o javnim nabavkama;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi

7. Podaci o zaposlenima

- Personalna dosijea zaposlenih
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- Rješenja o raspoređivanju
- Rješenja o zaradama
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima
- Rješenja o godišnjim odmorima
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti

III POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće na zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Pisani zahtjev se podnosi:

- Neposredno, u arhivi (kancelarija br. na spratu, tel/fax +382 20 226 181)
- Putem pošte, na adresu: Zavod za socijalnu i dječju zaštitu, Podgorica, Podljubović, bb
- Elektronskim putem, na e-mail: zsdz@zsdz.gov.me

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik u kancelariji br.1

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 njegovom zakonskom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku

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 da u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatak i uputi ga kako da ga 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 Zavoda;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Zavoda;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Zavoda neposredno, putem pošte i elektronskim putem.

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

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 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.

Zavod 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.

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 nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Zavoda, koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

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 Zavoda 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, Zavod mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Za zahtjeve koje su podnijeli lica s invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe troškove postupka snosi Zavod.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja u korist budžeta Crne Gore, na račun br. 832-7133-41

7. Odgovorna lica

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama je Eldina Kalač samostalni savjetnik za opšte poslove, kancelarija br.3 na spratu, tel.+382 20 226 181 e-mail:eldina.kalac@zsdz.gov.me.

Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu je Drago Spaić, direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, tel.+382 20 226 181, a u slučaju njegovog odsustva Radmila Marković, načelnik za opšte poslove i finansije, e-mail: radmila.markovic@zsdz.gov.me

IV OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na web sajtu: www.zsdzcg.me

Broj: 01-162
Podgorica, 16.april 2015.godine

DIREKTOR
Drago Spaić

