

**JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju
„Biseri“**

Broj: 23

Budva, 14. 01. 2022. godine

Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju
“Biseri” Budva na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (“Sl. List
CG” broj 44/12 i 30/17), donosi:

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU JAVNE USTANOVE DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA
SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU “BISERI” BUDVA**

I OSNOVNI PODACI

Registarski broj: 80027588

Pib: 03173321

Naziv: Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u
razvoju “Biseri”, Budva

Sjedište i adresa: Budva, Žrtava fašizma bb

Telefon: 033/474-893

E-mail adresa: dnevni.centar@budva.me

Adresa za prijem pošte: Poštanski fah 91, 85310 Budva

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DNEVNOG CENTRA BUDVA

1. Javne evidencije

- Djelovodnik.

2. Normativni opšti akti:

- Zakoni;
- Podzakonski akti;
- Poslovnik o radu Upravnog odbora;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

- Odluka o osnivanju,
- Statut.

3. Pojedinačni akti:

- Odluke o kojima se rješava o pojedinačnim pitanjima;
- Rješenja.

4. Dokumenta finansijskog poslovanja:

- Finansijski izvještaj;
- Dokumenta o donacijama;
- Dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi;
- Dokumenta o javnim nabavkama.

5. Podaci o zaposlenima:

- Spisak zaposlenih;
- Personalni dosijei zaposlenih.

6. Podaci o korisnicima:

- Dosijei korisnika.

III POKRETANJE POSTUPKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

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

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se Dnevnom centru neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Dnevnom centru neposredno na zapisnik.

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev treba da sadrži:

1. Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
2. Način na koji se može ostvariti pristup informaciji;
3. Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica).

Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje traženog dokumenta.

V NAČIN PRISTUPA INFORMACIJI

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

1. Neposrednim uvidom u original ili kopiju u prostorijama Dnevnog centra;
2. Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Dnevnog centra.

VI ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informacijama donosi se rješenje i dostavlja se podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Dnevni centar će rješenje o zahtjevu donijeti i dostaviti ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok se može produžiti za osam dana, ako:

1. se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
2. se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
3. pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava rad.

Ako je zahtjev za pristup dokumentu nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtjevati da u roku od osam dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu, sa upustvom kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se zaključkom odbaciti. Na ovu posljedicu upozoriće se podnosilac zahtjeva u pozivu za otklanjene nedostataka, pa u tom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana prijema ispravljenog zahtjeva.

VII ODLUČIVANJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

O zahtjevu za pristup dokumentu odlučuje se rješenjem.

Protiv akta Dnevnog centra o zahtjevu za pristup informacijama 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 Dnevnog centra koji je o zahtjevu riješio u prvom stepenu.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti spor.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja. Žalba protiv akta o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja pogrešne primjene materijalnog prava.

VIII ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Dnevni centar će izvršiti 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.

IX TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, prevođanja, dostavljanja i dr.) snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Dnevnog centra, na račun broj: 510-201210-41 kod CKB banke.

X OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Miljana Mrđenović – direktorica, tel: 033/474-893

X OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič stupa na snagu danom potpisivanja i isti će biti objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu Dnevnog centra.

Direktorica:

Miljana Mrđenović



Miljana Mrđenović