



Crna Gora
Javna ustanova Zavod "Komanski most"

Adresa: Gornja Gorica bb
81000 Podgorica, Crna Gora
Tel/fax: 382 20 262 258
www.juzkomanskimost.me

Br.01-142/24-1761

Podgorica, 29. novembra 2024. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" br.44/12, 30/17), JU Zavod "Komanski most" donosi

VODIČ

Za pristup informacijama u posjedu JU Zavod "Komanski most"

I OSNOVNI PODACI O JU ZAVOD "KOMANSKI MOST"

Naziv organa: JU Zavod „Komanski most“
Sjedište i adresa: Podgorica, Gornja Gorica bb
Telefon: +382 (20) 262-258/262-259
Faks: +382 (20) 262-258
e-mail: zavod@t-com.me
Web site: www.juzkomanskimost.me

II. VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU JU ZAVOD "KOMANSKI MOST"

1. Javne evidencije:

- Djelovodnik,
- Upisnik po zahtjevu stranke
- Posebni djelovodnik-Knjiga računa
- Evidencija broja i strukture korisnika
- Evidencija zaposlenih u ustanovi
- Evidencija pokretne i nepokretne imovine u posjedu JU Zavod "Komanski most"
- Evidencija iz oblasti zaštite i zdravlja na radu
- Evidencije iz oblasti radnog odnosa (Opšta evidencija zaposlenih, Evidencija o plaćenom odsustvu, Evidencija o neplaćenom odsustvu, Evidencija o zaposlenima koji su angažovani preko Agencije za privremeno ustupanje, Evidencija o radnomom stažu, isplati jubilarnih nagrada, Evidencija o izrečenim mjerama za povrede radne obaveze, Evidencija o zaključenim ugovorima o dopunskom radu, ugovorima o privremenim i povremenim poslovima)
- Evidencija broja i strukture korisnika,
- Evidencija zaposlenih u ustanovi.

2. Normativna akta:

- Zakoni,
- Podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici i uputstva)
- Kolektivni ugovori (opšti i granski kolektivni ugovor)
- Statut i druga opšta akta Zavoda



3. Informacije i izvještaji:

- Izvještaji o radu Zavoda
- Informacije o aktivnostima i mjerama iz oblasti zaštite korisnika Zavoda

4. Programi i projekti:

- Program rada Zavoda
- Projekti Zavoda

5. Pojedinačni akti :

- Rješenja i odluke doneseni u prvom stepenu
- Rješenja o smještaju korisnika

6. Finansije :

- Budžet Zavoda
- Dokumentacija o javnim nabavkama Zavoda
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Zavoda
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumentacija Zavoda
- Izvještaj o materijalno -finansijskom poslovanju Zavoda

7. Podaci o zaposlenima:

- Personalna dosijea zaposlenih
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti
- Uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- Rješenje o zaradama
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima
- Rješenja o godišnjim odmorima
- Rješenja o odsustvima
- Rješenja o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti
- Odluke o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa

Pristup informacijama u vezi sa zaposlenima u Zavodu (iz personalnih dosijea i dr.), biće dozvoljen pod uslovima utvrdjenim članom 14 stav 1 alineja 6 Zakona o slobodnom pristupu informacijama kao i drugim posebnim propisima kojima je regulisana predmetna materija.

III. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA:

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informacijama se pokreće na usmeni ili pisani zahtjev, lica koje traži pristup informaciji, na koji se ne plaća administrativna taksa. Jednim zahtjevom može se tražiti više informacija. Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se ustanovi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr). Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se ustanovi na zapisnik, a zahtjev se mora primiti bez odlaganja.

Zahtjev za pristup informacijama treba da sadrži:

1. naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može indentifikovati ;



2. način na koji se želi ostvariti pristup informaciji ;

3. podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresu fizičkog lica ili naziv i adresu pravnog lica) odnosno njegovog pravnog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored 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 (komercijalnu ili nekomercijalnu namjenu).

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

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva može se dobiti u Zavodu.

2. Način podnošenja zahtjeva :

- neposredno na arhivi Zavoda

- putem pošte na adresi : JU Zavod "Komanski most" Gornja Gorica bb, 81000 Podgorica,

- na fax 020262258,

- e-mail: zavod@t-com.me.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

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

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacija u prostorijama ustanove,

- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ustanove,

- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane ustanove neposredno, putem pošte i/ili elektronskim putem.

Ustanova je dužna da omogući pristup informaciji na jedan od gore navedenih načina za koji se podnosilac opredjelio osim ako zahtjevani način pristupa nije tehnički moguć.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama ustanove.

Ustanova je dužna 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.

Ustanova je dužna da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja u otvorenom formatu, radi ponovne upotrebe.

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

Ako je u dijelu informacije pristup ograničen u skladu sa članom 14 ovog zakona ustanova je dužna da omogući pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen.

U slučaju iz stava 1 ovog člana na dijelu informacija kojem je pristup ograničen stavlja se napomena "izvršeno brisanje" i daje obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa, i stranica).

Brisanje dijela informacije vrši se na način kojim se ne može uništiti ili oštetiti tekst odnosno sadržanu informaciju.

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 informacijama rješava se po pravilima opšteg upravnog postupka, 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, ako su oni rješenjem određeni;
- protiv akta Zavoda o zahtjevu za slobodan pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko Zavoda
- izuzetno od navedenog, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

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
- 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 zahtjev koji je podnijelo lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe troškove postupka snosi Zavod.

7. Odgovorna lica

Lica zadužena za vođenje postupaka i pripremu akata po zahtjevu za slobodan pristup informacijama su :

1. Jovanović Anđela- stručni radnik na pravnim poslovima, tel.+382 20 262 258 e-mail: andjela.jovanovic@usdz.me

2. Suzana Vujačić, rukovodilac Službe za smještaj i osnovne stručne poslove

Lice odgovorno za donošenje akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je direktor JU Zavod "Komanski most"

3. Amela Šabotić, glavna medicinska sestra, tel.+382 20 262 258

IV OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič stupa na snagu danom potpisivanja i isti će se objaviti na web sajtu JU Zavod "Komanski most".

Direktorica,
Neda Vukotić
Neda Vukotić