



**JU "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA
SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU - TIVAT"**

Adresa: Zagrebačka br. 13, Tivat, Crna Gora

PIB: 03293980

Ž.R. (CKB): 510-168403-07

Tel: +382 (0)67 080 279

E-mail: dnevniceartivat@yahoo.com

www.dnevniceartivat.me

BROJ: 0101-037/25- 246

DATUM: 02.09.2025. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 od 09.08.2012., 30/17 od 09.05.2017. i 066/25 OD 27.06.2025.), direktor JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Tivat, donosi

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

U POSJEDU JU "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU" TIVAT

Ovaj vodič omogućava fizičkim i pravnim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama i dokumentima u posjedu JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Tivat", a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama na koji se ovaj dokument poziva u samom zaglavlju.

I. OSNOVNI PODACI O JAVNOJ USTANOVI

JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Tivat (u nastavku JU Dnevni centar Tivat) je Ustanova socijalne i dječije zaštite.

Sjedište i adresa Ustanove: Zagrebačka br. 13 , 85320 Tivat

Telefon: +382 (0)67 080 279

E-mail adresa: dnevniceartivat@yahoo.com

Web adresa: www.dnevniceartivat.me

II. VRSTE INFORMACIJA I DOKUMENATA U POSJEDU JAVNE USTANOVE

U posjedu JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Tivat" su sljedeće vrste informacija i dokumenata:

1. Javne evidencije:

- Djelovodnik

2. Normativna opšta akta:

- Zakoni
- Podzakonska akta
- Poslovnik o radu Upravnog odbora
- Odluka o osnivanju
- Statut Ustanove
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

3. Pojedinačni akti:

- Odluke kojima se rješava o pojedinačnim pitanjima
- Rješenja

4. Dokumenta finansijskog poslovanja i javnih nabavki:

- Dokumenta finansijskog poslovanja: finansijski plan, izvještaj o realizaciji finansijskog plana, plan budžeta za narednu godinu
- Dokumenta o donacijama
- Dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi
- Dokumenta o javnim nabavkama

5. Podaci i evidencija o zaposlenima:

- Matična knjiga zaposlenih
- Personalni dosjei zaposlenih

6. Podaci i evidencija o korisnicima:

- Dosjei korisnika

7. Program, planovi i izvještaji:

- Program pružanja usluga
- Plan i program rada
- Izvještaj o realizaciji plana i programa rada
- Plan integriteta

III. OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

1. Pokretanje postupka za pristup informacijama

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

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se JU Dnevni centar Tivat neposredno, putem pošte na registrovanu adresu ili elektronskim putem na e-mail adresu (adrese su navedene u segmentu I. OSNOVNI PODACI O JAVNOJ USTANOVI ovog dokumenta).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se JU Dnevni centar Tivat neposredno na zapisnik, a JU Dnevni centar Tivat je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

JU Dnevni centar Tivat dužna je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

2. Sadržaj zahtjeva za pristup informacijama

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona 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 zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

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

3. Način pristupa informacijama

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 JU Dnevni centar Tivat,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama JU Dnevni centar Tivat,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane JU Dnevni centar Tivat, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem,
- licima sa invaliditetom omogućava se pristup informacijama na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama,
- JU Dnevni centar Tivat dužna je da omogući pristup informacijama na način za koji se podnosilac zahtjeva opredjelilo, osim ako zahtjevani način pristupa tehnički nije moguć.

IV. OGRANIČENJE PRISTUPA INFORMACIJAMA

JU Dnevni centar Tivat može ograničiti pristup informaciji ili dijelu informacije, ako bi se njihovim objelodanjivanjem ugrozila privatnost i druga lična prava pojedinca što je objedinjeno i regulisano zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Privatnost i druga lična prava pojedinca se mogu isključivo koristiti za potrebe sudskog i upravnog postupka i to:

- informacija o privatnom životu stranke i svjedoka u postupku,
- podaci sadržani u personalnim dosijeima zaposlenih,
- podaci sadržani u dosijeima korisnika.

V. RJEŠAVANJE PO ZAHTEJEU

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

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, JU Dnevni centar Tivat dužan je da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana se može produžiti za 8 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 zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad JU Dnevni centar Tivat.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, organ vlasti dužan je da, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

JU Dnevni centar Tivat dužna je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od 8 dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu, sa uputstvom 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 otklanjanje nedostataka, pa u tom slučaju rok za rješavanje počinje treći od dana prijema ispravljenog zahtjeva.

VI. PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja po zahtjevu za pristup informaciji donijetih od strane JU Dnevni centar Tivat 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, u roku od 15 dana preko JU Dnevnog centra Tivat koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

Protiv rješenja JU Dnevni centar Tivat kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti, ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor kod Ustavnog suda.

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 i pogrešne primjene materijalnog prava.

VII. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškovi postupka utvrđeni su Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 66/16 i br. 121/21).

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Troškovi postupka padaju na teret lica koje traži informacije.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u procesu pružanja informacija, i to troškovi: prepisivanja, kopiranja, skeniranja, dostavljanja, prevođenja i dr.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi JU Dnevni centar Tivat.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, JU Dnevni centar Tivat mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se na žiro račun JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Tivat, broj 510-168403-07 CKB banke, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama. Uplata se dokazuje prilaganjem uplatnice koja se čuva u spise predmeta.

VIII. ODGOVORNA LICA

Odgovorna lica su:

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama je:

Savjetnica za administrativne poslove. E-mail: dnevniceartivat@yahoo.com

Lice odgovorno za donošenje akata po zahtjevima (rješenja, odgovora na tužbu i dr.) je:

Direktor. Telefon 067/080-279, E-mail: dnevniceartivat@yahoo.com

IX. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će biti objavljen na web sajtu www.dnevniceartivat.me i na oglasnoj tabli JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Tivat".



DIREKTOR

Srđan Krunić