



Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG” br.44/12 i 30/17) Javna predškolska ustanova “ Dječji vrtić” Plav donosi:

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE „DJEČJI VRTIĆ” PLAV

I OSNOVNI PODACI

Sjedište JPU “ Dječji vrtić” Plav je u Plavu na adresi Racina bb.

Tel: 051251417

Web site : www.vrticplav.me

E- mail : [vrticplav@ t-com.me](mailto:vrticplav@t-com.me)

II VRSTA INFORMACIJA U POSJEDU JPU „ DJEČJI VRTIĆ” PLAV

1. Javne evidencije :

- Djelovodnik
- Evidencija zaposlenih

2. Noramativna akta :

- Statut JPU „ Dječji vrtić” Plav
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „ Dječji vrtić” Plav
- Drugi interni akti Ustanove

3. Planovi, programi, izvještaji, analize :

- Godišnji plan i program rad Ustanove
- Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Ustanove
- Razvojni plan Ustanove
- Izvještaji o provjeri kvaliteta rada Ustanove

4. Pojedinačni akti :

- Riješenja, odluke
- Dopisi državnim organima, pravnim i fizičkim licima

5. Finansije :

- Budžet Ustanove
- Završni račun Ustanove
- Finansijska evidencija i finansijska dokumenta
- Dokumenta o javnim nabavkama
- Dokumenta o donacijama

6. Podaci o zaposlenima

- Evidencija zaposlenih
- Personalni dosijei (radna knjižica, uvjerenje o državljanstvu, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti, odluka o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima, rješenje o godišnjem odmoru, rješenje o disciplinskoj odgovornosti i druga rješenja)

* Napomena: pristup ovim informacijama se ostvaruje u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani zahtjev lica koji traži pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži : precizne podatke o traženoj informaciji, način na koji se želi pristupiti informacijama, 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 u zahtjevu da 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 se može dobiti kod administrativnog radnika Ustanove.

2. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno kod administrativnog radnika Ustanove
- Putem pošte, na adresu ul.Racina bb. 84325 Plav
- Na email: [vrticplav@ t-com.me](mailto:VRTICPLAV@T-COM.ME)

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- Neposredno, uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Uprave
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Uprave

- Prepisivanjem, fotokopiranjem ili skeniranjem informacije od strane Javne predškolske ustanove „Dječji vrtić“ Plav i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem uz prethodno prezentiranje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova prepisivanja- fotokopiranja, dostavljanja i sl.

4. Rešenje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informacija rješava se u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Protiv akta JPU „Dječji vrtić“ Plav o zahtjevu za slobodan pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama, Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ove Ustanove. Izuzetno, 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.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je dostavljen pristup podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

5. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja, uplatom odgovarajućeg iznosa u korist Budžeta Crne Gore – žiro račun br. 907-83-001-19, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG“ br.66/16), svrha doznake – troškovi postupka za pristup informacijama, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

IV LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE ZAHTJEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Lice u JPU „Dječji vrtić“ Plav zaduženo za vođenje postupka i pripremu akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je administrativni radnik Ustanove.

Lice odgovorno za donošenje akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je direktor Ustanove.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će se objaviti na oglasnoj tabli i na internet stranici JPU „Dječji vrtić“ Plav.



V.D. Direktor

Dragana Ojdanić