

CRNA GORA  
JZ "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"

Broj: 2023-948

Podgorica, 18.05. 20 23. god.



## **Centar za profesionalnu rehabilitaciju**

### **VODIČ**

**ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
JAVNE USTANOVE CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU  
PODGORICA**

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore" br. 44/12, 30/17) i člana 18 Statuta JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica br. 2018-11 od 23.04.2018. godine, Upravni odbor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, na 34 (trideset četvrtoj) sjednici, donosi

## **VODIČ**

### **za pristup informacijama u posjedu Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica**

#### **I - Osnovni podaci o Javnoj ustanovi "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica**

Naziv organa: JAVNA USTANOVA "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU" PODGORICA

Sjedište i adresa: Ul. Princeze Ksenije, br. 6a, 81000 Podgorica, Crna Gora

Telefon: 020/ 675-923; 020/675-990

E-mail: info@czpr.me

Web site: czpr.me

#### **II - Vrste dokumenata u posjedu: JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica (u daljem tekstu: Centar)**

##### **1. Javne evidencije:**

- Djelovodnik;
- Evidencija broja i strukture korisnika;
- Evidencija zaposlenih u Centru;
- Evidencija podataka o sponzorstvima i donacijama;
- Podaci o iznosu finansijskih sredstava dodijeljenih medijima za pružanje javnih usluga;
- Evidencija o uplatama medijima po osnovu javnih usluga;
- Evidencija poklona;
- Evidencija o plaćenom odsustvu;
- Evidencija godišnjih odmora;
- Evidencija o zaključenim ugovorima;
- Evidencija o izrečenim mjerama za povredu radne obaveze;
- Interne dostavne knjige.

##### **2. Normativna akta:**

- Zakoni
- Statut i druga opšta akta Centra (odluke, pravilnici i slično);

##### **3. Informacije i izvještaji:**

- Izvještaji o radu Centra;
- Informacije o aktivnostima i mjerama profesionalne rehabilitacije

#### 4. Programi i projekti

- Plan i program rada Centra;
- Projekti Centra.

#### 5. Pojedinačni akti

- Rješenja i odluke donijete u prvom stepenu

#### 6. Finansije

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

#### 7. Podaci o zaposlenima:

- Radne knjižice;
- Uvjerenje o zdravstevnoj 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;
- Ugovori o radu;

Pristup informacijama u vezi sa zaposlenima u Centru (iz personalnih dosijea i dr.), biće ograničen, dozvoljen ili odbijen pod uslovima utvrdjenim članom 14 stav 1 alineja 6, članom 21 i članom 29 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 Centru neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail i dr).

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se Centru na zapisnik, a zahtjev se mora primiti bez odlaganja.

Zahtjev za pristup informacijama treba da sadrži:

- a) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- b) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- c) 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 podnositelj 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). Podnositelj 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 Centru.

## **2. Način podnošenja zahtjeva**

- neposredno na arhivi Centra;
- putem pošte na adresu: Javna ustanova "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, ulica Princeze Ksenije br. 6a, Zabjelo, 81000 Podgorica.
- e-mail: info@czpr.me

## **3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama**

Podnositelj 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 ili elektronskim putem.

Centar je dužan da omogući pristup informaciji na jedan od gore navedenih načina za koji se podnositelj opredijelio 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.

Centar je dužan 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 .

Centar je dužan da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja u otvorenom format, 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 7 ove tačke 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. Rješavanje po zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informaciji se odlučuje rješenjem kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, organ vlasti dužan je da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

U ovom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- a) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- b) rok za ostvarivanje pristupa;
- c) troškovi postupka.

Odbiće se zahtjev za pristup informaciji ako:

- a) pristup informaciji zahtjeva ili podrazumjeva sačinjavanje nove informacije;
- b) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- c) postoji razlog iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

Odbiće se zahtjev za ponovnu upotrebu informacija ako:

- a) postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva obavezu sačinjavanja nove informacije, prilagođavanja ili izdvajanja dijela informacije;
- b) postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva nastavak izrade ili čuvanje informacije radi ponovne upotrebe;
- c) je pristup informaciji ograničen u skladu sa čl. 14 i 15 ovog zakona;
- d) su u predmet ponovne upotrebe statistički povjerljive informacije, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zvanična statistika;
- e) za pristup toj informaciji podnosilac zahtjeva mora da dokaže postojanje posebnog pravnog interesa;
- f) su predmet ponovne upotrebe djelovi informacije koji samo sadrže logotipe, grb ili oznaku;
- g) su predmet ponovne upotrebe informacije koje su u posjedu obrazovnih i naučno-istraživačkih ustanova, kao što su škole i univerziteti, organizacije osnovane u svrhu prenosa rezultata istraživanja, osim informacija u posjedu biblioteka ustanova visokog obrazovanja;
- h) su predmet ponovne upotrebe informacije koje posjeduju ustanove kulture, osim biblioteka, muzeja i arhiva;
- i) se ponovnom upotrebom informacije povređuje pravo intelektualne svojine;
- j) te informacije nijesu nastale u okviru djelovanja organa vlasti od koga se taj podatak traži.

Ako organ vlasti odbije zahtjev za ponovnu upotrebu informacija zbog zaštite prava intelektualne svojine, dužan je da obavijesti podnosioca zahtjeva o nosiocu prava intelektualne svojine, ako je poznat, odnosno nosiocu licence od kojeg je organ vlasti dobio tu informaciju. Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji odnosno ponovna upotreba informacija.

O zahtjevu za pristup informacijama, odnosno ponovnu upotrebu informacija se donosi rješenje i isto dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

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

Rok za dostavljanje rješenja se može produžiti za osam dana ako:

- a) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- b) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- c) pronalaženja tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovan rad Centra.

U slučaju iz stava 10 ove tačke Centar je dužan da u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

## **5. Rok izvršenja rješenja**

Centar 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.

## **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 Centra radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe troškove postupka za pristup informacijama snosi Centar. Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu Centar mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

## 7. Pravna zaštita

Protiv akata Centra 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 ličnih podataka i slobodan pristup informacijama preko Centra.

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.

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

## 8. Ovlašćena i odgovorna lica

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama je Almin Hasović, Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove.

Lice koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva je Bojana Dragaš, savjetnica za finansijsko - računovodstvene poslove.

Lice odgovorno za donošenje akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Milo Paunović, direktor Centra.

## IV - ZAVRŠNE ODREDBE

### 1. Stupanje na snagu

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Stupanjem na snagu ovog Vodiča stavlja se van pravne snage Vodič za Slobodan pristup informacijama u posjedu JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica broj UO/26-1/2022 od 23.02.2022. godine.

**Br. UO/34-6/2023**

**Podgorica, 18.05.2023. godine**



**Predsjednik Upravnog odbora**

**Ramazan Laniku**

Na osnovu člana 11 stav 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Službeni list CG br.44/12, 30/17) i člana 18 stav 1 alineja 1 Statuta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, br. 2018-11 od 23.04.2018. godine, Upravni odbor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, na 34 (trideset četvrtoj) sjednici, donosi

## ODLUKU

o usvajanju ažuriranog Vodiča za pristup informacijama u posjedu Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica

Broj: 2023-949

Podgorica, 18.05.2023. god.

- I Usvaja se ažurirani Vodič za pristup informacijama u posjedu Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica.
- II Sastavni dio Odluke je ažurirani Vodič za pristup informacijama u posjedu Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, broj UO/34-6/2023 od 18.05.2023. godine.
- III Usvajanjem ažuriranog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, broj UO/26-1/2022 od 23.02.2022. godine.
- IV Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

## Obrazloženje

Članom 18 stav 1 alineja 1 Statuta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, br. 2018-11 od 23.04.2018. godine, propisano je da Upravni odbor Centra donosi statut i druga opšta akta dok je članom 11 stav 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG" br.44/12, 30/17) propisano da je organ vlasti dužan da vodič za pristup informacijama ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u njegovom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

Imajući u vidu da je došlo do promjene vrsta informacija u posjedu Centra i podataka od značaja za pristup informacijama, a sobzirom na citirane članove Statuta i Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Upravni odbor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica je odlučio kao u izreci ove Odluke.

**Br. UO/34-7/2023**

**Podgorica, 18.05.2023. godine**



**Predsjednik Upravnog odbora**

**Ramazan Laniku**