



# J.Z.U. DOM ZDRAVLJA-CETINJE

Ul. Vuka Mićunovića br.5, tel/fax: 041/231-502

Žiro rn:NLB Montenegrobanka530-427-90; Prva banka:535-9550-44

Broj: 931  
Cetinje, 15.03.2023. godine

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ( Sl.list CG broj 44/12 i 30/17), JZU Dom zdravlja Cetinje je sačinio i ažurirao:

## **VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JZU DOM ZDRAVLJA CETINJE**

Pristup informacijama u posjedu JZU Dom zdravlja Cetinje je slobodan i ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list CG broj 44/12 i 30/17) i ovim Vodičem.

### **I OSNOVNI PODACI O DOMU ZDRAVLJA**

Naziv ustanove: JZU Dom zdravlja Cetinje  
Sjedište i adresa : Cetinje, ulica Vuka Mićunovića broj 5.  
Kontakt broj: 041/231-502  
Fax: 041/231-502  
E-mail adresa: [domzdravlja@t-com.me](mailto:domzdravlja@t-com.me) i [jzudz Cetinje@t-com.me](mailto:jzudz Cetinje@t-com.me)

### **II VRSTA INFORMACIJA U POSJEDU DOMA ZDRAVLJA**

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

- djelovodnik
- evidencija zaposlenih u Domu zdravlja
- knjiga putnih naloga

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

- zakoni;
- podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva)
- Statut
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o kontinuiranoj edukaciji
- Uputstvo o procedurama zapošljavanja, načinu provjere sposobnosti kandidata i kriterijumima za izbor u radni odnos

- Pravilnik o poklonima, sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona
- Odluka o rasporedu radnog vremena
- Pravilo o načinu postupanja po prijavi zviždača
- Pravilnik o pečatima
- Poslovno etički kodeks
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- Pravilnik o načinu i postupku sprovođenja unutrašnjeg nadzora nad stručnim radom
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila
- Pravilnik o poslovnoj tajni
- Opšti kolektivni ugovor
- Granski kolektivni ugovor za zdravstvenu djelatnost

### **3. Izvještaji , informacije, analize, planovi:**

- Plan rada
- Izvještaj o izvršenju Plana rada
- Godišnji izvještaji o radu
- Plan upravljanja medicinskim otpadom
- razni drugi izvještaji,informacije, planovi u posjedu Doma zdravlja

### **4. Pojedinačna akta**

- Odluke o izboru direktora
- Odluke/rješenja direktora
- Rješenje o obrazovanju komisija i drugih radnih tijela
- Zapisnici, odnosno službene zabilješke o radu komisija i drugih radnih tijela
- mišljenja na zakone i druge propise iz nadležnosti drugih organa;
- saglasnosti za dopunski rad
- razni dopisi

### **5. Finansije**

- Finansijski planovi Doma zdravlja
- Finansijski izvještaji Doma zdravlja
- Dokumentacija o javnim nabavkama
- Dokumenta o svim plaćanjima Doma zdravlja
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi u posjedu Doma zdravlja

### **6. Podaci o zaposlenim**

- radne knjižice
- uvjerenja/diplome o stručnoj spremi
- ugovori o radu sa pripadajućim aneksima
- Ugovori o dopunskom radu
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima
- Rješenja o godišnjim odmorima
- druga dokumentacija u vezi radnih odnosa

Pristup informacijama u posjedu Doma zdravlja Cetinje se ograničava u slučajevima koji su taksativno navedeni u članu 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list Crne Gore, broj 44/12 i 30/17).

### **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka**

- Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom.
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

#### **Zahtjev 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.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored gore navedenih podataka, sadrži informacija koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

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

#### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- Neposredno na arhivi;
- Putem pošte na adresi, JZU Dom zdravlja Cetinje, ulica Vuka Mićunovića broj 5.
- Na e-mail: domzdravlja@t-com.me
- Na fax: 041/231-502
- usmenim zahtjevom o kojem se sačinjava zapisnik, uz izdavanje odgovarajućeg dokaza da je zahtjev primljen.

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

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

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Doma zdravlja;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Doma zdravlja;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od Doma zdravlja neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

#### **4. Rješavanje po zahtjevu, rok i pravna zaštita**

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Dom zdravlja odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

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

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

Rješenje kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 22a Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Dozvola za ponovnu upotrebu informacija dostavlja se u prilogu rješenja kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovna upotreba informacija.

Dom zdravlja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donosi rješenje i dostavlja ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

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

Rok od 48h Dom zdravlja 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 zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Doma zdravlja.

Dom zdravlja je dužan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Dom zdravlja dužan je 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.

Protiv akta Doma zdravlja o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao 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 može tužbom pokrenuti upravni spor.

## **5. Troškovi postupka**

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove Doma zdravlja radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.
- Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.
- Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne snose troškove postupka.
- Troškovi postupka plaćaju se u korist Doma zdravlja Cetinje na žiro račun koji se vodi kod Prve banke Crne Gore 535-9550-44.

#### IV ODGOVORNA LICA I LICA ZA POSTUPANJE

1. Direktor JZU Dom zdravlja Cetinje, dr Marko Radović, je odgovorno lice za donošenje rješenja po zahtjevu za pristup informacijama.
2. Vukotić Jovana, Sekretar za pravne i kadrovske poslove je određeno lice za postupanje (vođenje postupka i priprema rješenja) po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

#### V OBJAVLJIVANJE I STUPANJE NA SNAGU VODIČA

Ovaj Vodič za slobodan pristup informacijama stupa na snagu danom donošenja.

Vodič se ima objaviti na oglasnoj tabli ustanove i web stranici.

Stupanjem na snagu ovog Vodiča, prestaje da važi Vodič za slobodan pristup infomacijama u posjedu JZU Dom zdravlja Cetinje, broj 872. od 03.04.2017. godine.



**Direktor**  
**dr. Marko Radović**

Cetinje, 15.03.2023. godine