

Br.03-1852/2

Berane, 07.08.2026. godine

Na osnovu čl. 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službenom listu CG", br. 160/25) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane, donosi:

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU ZU DOM ZDRAVLJA "DR NIKA LABOVIĆ" BERANE

Pravo na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija u posjedu organa vlasti ostvaruje se na način i po postupku propisanim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Pristup informacijama, odnosno ponovna upotreba informacija obuhvata pravo traženja i primanja informacija, bez obzira na svrhu i podatke koji su u njima sadržani.

I OSNOVNI PODACI O ZU DOM ZDRAVLJA "DR NIKA LABOVIĆ" BERANE

Sjedište i adresa: Ul. Miljana Tomićića br. 4, 84300 Berane, Crna Gora

Telefon: +381 51 233 324

E-mail: domzdravljaberane@t-com.me

Web site: <https://www.domzdravljaberane.me/>

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU ZU DOM ZDRAVLJA "DR NIKA LABOVIĆ" BERANE

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik;
- Kadrovska Evidencija;
- Evidencija javnih nabavki.

2. Normativna akta

- Zakoni;
- Opšti kolektivni ugovor;
- Granski kolektivni ugovor za zdravstvenu djelatnost;
- Podzakonska akta:
- Statut;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni;
- Pravilnik o zaštiti i zdravlju na radu;
- Akt o procjeni rizika;
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila;
- Pravilnik o korišćenju službenih telefona
- Pravilnik o kontinuiranoj edukaciji zaposlenih;
- Pravilnik o načinu i postupku sprovođenja unutrašnjeg nadzora;

- Pravilnik o oglašavanju za popunu radnih mjesta;
- Pravilnik o stimulativnom nagrađivanju zaposlenih;
- Pravilnik o rješavanju stambenih potreba zaposlenih;
- Etički kodeks;
- Vodič za Slobodan pristup informacijama;
- Pravilnik o postupanju po prijavi zviždača
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o postupku upravljanja ugovorima o djelu
- Pravilnik o postupku upravljanja ugovorima o privremenim i povremenim poslovima
- Pravilnik o postupanju u cilju sprečavanja sukoba interesa u ZU Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane

3. Pojedinačna akta

- Odluka o izboru direktora;
- Odluke direktora;
- Rješenja;
- Potvrde;
- Ugovori;
- Uvjerjenja;
- Saglasnosti;

4. Planovi, izvještaji, finansije, podaci o zaposlenima

- Izvještaj o radu;
- Plan javnih nabavki;
- Plan upravljanja otpadom;
- Plan integriteta;
- Plan donacija;
- Finansijski plan;
- Finansijski izvještaj;
- Kvalifikaciona struktura zaposlenih;
- Broj zaposlenih.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka:

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposrednom predajom, dostavljanjem zahtjeva poštom, faksom ili u elektronskom obliku u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

2. Sadržina zahtjeva;

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;

3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku, koji su potrebni za donošenje rješenja.

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 (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.

Zahtjev za pristup informaciji i zahtjev za ponovnu upotrebu informacija podnose se na obrascima koje utvrđuje nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama (Agencija) i objavljuje na svojoj internet stranici.

Organ vlasti dužan je da postupi i po zahtjevu koji nije podnijet na obrascu iz stava 4 ovog člana.

Zahtjevom za pristup informaciji ne smatra se traženje uputstava, izrađivanja analiza, odgovora na pitanja koji se ne odnose na postojeće informacije i podatke u posjedu organa vlasti i mišljenja u vezi primjene zakona, a koji od organa vlasti zahtijevaju sačinjavanje nove informacije koja ne postoji u trenutku odlučivanja po zahtjevu.

U slučaju da se zahtjevom za pristup informaciji traže uputstva, izrađivanje analiza, odgovora i mišljenja, organ vlasti dužan je da podnosioca zahtjeva uputi na koji način može da ostvari svoje pravo.

3. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno na arhiv;
- putem pošte na adresu ZU Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane, ul. Miljana Tomićića br. 4, 84300 Berane;
- na email: domzdravljaberane@t-com.me
- putem faxes: 051 233 324;
- Usmeni zahtjev-na zapisnik.

4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

1. neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;
2. prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti.
3. dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Organ vlasti dužan je da omogući pristup za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć. Ako zahtijevani način pristupa informaciji tehnički nije moguć, organ vlasti će u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva pozvati podnosioca zahtjeva da se opredijeli za drugi način pristupa informaciji. Ako se pristup informaciji ostvaruje u prostorijama organa vlasti, organ vlasti uz prethodnu konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, određuje rok i vrijeme u kojima se pristup može ostvariti, pri čemu podnosiocu zahtjeva obezbjeđuje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, organ vlasti dužan je da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u taj registar, odnosno evidenciju u prostoriji organa vlasti. Organ vlasti 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.

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

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, organ vlasti dužan je da omogući pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen.

Na dijelu informacije 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 sadržina informacije.

Ako je informacija koja se zahtjevom traži već objavljena, organ vlasti će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva o mjestu na internet stranici ili portalu na kojem je informacija objavljena.

5. Rok za rješavanje po zahtjevu

Organ vlasti dužan je da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica ili se traži informacija koja se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, a naročito informacija o emisijama u životnu sredinu, organ vlasti 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 organ vlasti može produžiti za osam dana, ako:

1. se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
2. treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa;
3. pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

Organ vlasti dužan je da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu i razlozima za produženje roka.

6. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita:

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju pristupa javnom registru i javnoj evidenciji, organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili zahtjev odbija.

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

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

Ako lice koje traži pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija podnese više zahtjeva koji se zasnivaju na istom ili sličnom činjeničnom stanju i na istom pravnom osnovu, organ vlasti o zahtjevima može riješiti jednim rješenjem. U tom rokovi se računaju od dana podnošenja prvog zahtjeva.

Organ vlasti odbiće zahtjev za pristup informaciji, ako:

1. se zahtjevom traži sačinjavanje nove informacije;
2. podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u skladu sa zahtjevom;
3. se nakon sprovođenja testa štetnosti i javnog interesa utvrdi da je potrebno ograničiti pristup informaciji;
4. je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u posljednjih 90 dana prije podnošenja zahtjeva za pristup informaciji; ili
5. organ ne posjeduje informaciju i ne može utvrditi koji organ vlasti je u posjedu tražene informacije.

Organ vlasti odbiće zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, ako:

1. se zahtjevom traži sačinjavanje nove informacije;
2. postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva nastavak izrade ili čuvanje informacije radi ponovne upotrebe;
3. je pristup informaciji ograničen;
4. podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u skladu sa zahtjevom;
5. organ ne posjeduje informaciju i ne može da utvrdi koji organ vlasti je u posjedu tražene informacije;
6. su predmet ponovne upotrebe statistički povjerljive informacije u skladu sa zakonom kojim se uređuje zvanična statistika;
7. za ponovnu upotrebu informacije podnosilac zahtjeva mora da dokaže postojanje posebnog pravnog interesa;
8. su predmet ponovne upotrebe djelovi informacije koji sadrže samo logotipe, grb ili oznaku;
9. su predmet ponovne upotrebe informacije koje su u posjedu obrazovnih i naučnoistraživačkih ustanova, kao što su škole i univerziteti, organizacije osnovane u svrhu prenosa rezultata istraživanja, osim informacija u posjedu biblioteka ustanova visokog obrazovanja;
10. su predmet ponovne upotrebe informacije koje posjeduju ustanove kulture, osim biblioteka, muzeja i arhiva;
11. se ponovnom upotrebom informacije povređuje pravo intelektualne svojine; ili
12. te informacije nijesu nastale u okviru djelovanja organa vlasti od kojeg se traže.

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.

Organ vlasti dužan je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, u roku od tri 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 ti troškovi određeni rješenjem.

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja, podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada organ vlasti nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje uprave).

Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

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 organa vlasti 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 informaciji snosi organ vlasti.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, organ vlasti mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice odgovorno za donošenje rješenja je direktorica ZU Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane Janković Marica
2. Službenik za pristup informacijama je Sekretarka za pravne i kadrovske poslove Pešić Maja
3. Zamjenik službenika za pristup informacijama je Stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu Stefan Magdelinić

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Danom objavljivanja ovog Vodiča, prestaje primjena Vodiča 03-1676 od 08.08.2025. godine.

Vodič je objavljen na internet stranici i oglasnoj tabli ZU Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane.

Obradila: Pešić Maja,
sekretar za pravne i kadrovske poslove

