

ЦГРАДИЋА
Јавна здравствена установа
ДОМ ЗДРАВЉА БИЈЕЛО ПОЉЕ
Број 188971
Бијело Поле 19.08.2021 године

JZU DOM ZDRAVLJA

BIJELO POLJE

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
ZDRAVSTVENE USTANOVE DOM ZDRAVLJA
BIJELO POLJE**

Pristup informacijama u posjedu Zdravstvene ustanove Dom zdravlja (u daljem tekstu: Ustanova) je slobodan i ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Pristup informacijama garantuje se na nivou principa i standarda koji su sadržani u međunarodnim dokumentima o ljudskim pravima i slobodama, uz puno poštovanje načela slobode informisanja, jednakih uslova za ostvarivanje prava na pristup informacijama, otvorenosti i javnosti rada Ustanove te hitnosti postupka u okviru zakonskih ovlašćenja.

Pristupom informacijama obezbeđuje se transparentnost rada, podstiče efikasnost, djelotvornost, odgovornost i afirmise integritet i legitimnost organa vlasti.

I OSNOVNI PODACI O USTANOVİ

Sjedište Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Bijelo Polje je u Bijelom Polju, na adresi: ulica Voja Ijesnjaka, 84000 Bijelo Polje, tel/fax: +382 432 327 e-mail: dom_zdrav_bp@t-com.me, web stranica: www.domzdravljabp.me.

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU USTANOVE

1. Javne evidencije

- Djelovodnik,
- Evidencija zaposlenih u Ustanovi.

2. Normativna akta

- Opšti kolektivni ugovor,
- Granski kolektivni ugovor za zdravstvenu djelatnost,
- Statut Ustanove,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta, - Pravilnik o uslovima i načinu upotrebe službenih vozila,
- Plan integriteta,
- Knjiga procedura,
- Pravilnik o strucnom usavršavanju I specijalizaciji zaposlenih,
- Plan upravljanja medicinskim otpadom

3. Pojedinačni akti

- Rješenje o imenovanju direktora Ustanove.

4. Finansije

- Finansijski plan i izvještaji Ustanove,
- Plan rada i izvršenje usluga,
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima u posjedu Ustanove,
- Plani i izvještaji o donacijama.

5. Javne nabavke

- Uputstvo za postupanje prilikom sprovođenja postupka nabavki male vrijednosti
 - Plan javnih nabavki Ustanove
 - Izvještaji o sprovedenim javnim nabavkama.

5. Podaci o zaposlenima:

- kvalifikaciona struktura zaposlenih,
- broj zaposlenih,
- ugovori o dopunskom radu,

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka:

- postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informacijama
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa
- zahtjev treba da sadrži:
 - osnovne podatke o traženoj informaciji
 - način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
 - podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkog lica, naziv i adresa pravnog lica, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika
 - zahtjev se može podnijeti u propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi,
- putem pošte na adresu Ustanove
 - saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije ili javnu evidenciju u prostoriji Doma zdravlja Bijelo Polje,

-Pristup javnom registru I javnoj evidenciji omogucava se neposredno na osnovu pismenog ili usmenog zahtjeva, bez donosenja resenja, uvidom u iste bez donošenja rešenja,

-Organ vlasti nije duzan da omoguci putem e-mejla pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori, ili dostupna na internet stranici organa.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

-Organ vlasti resave o zahtjevu za pistup informaciji po pravilima opsteg upravnog postupka, bez sprovodjenja usmene rasprave, ako ovim zakonom nije drugacije odredjeno,

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati. Ako je obim tražene informacije zahtjeva pretraživanje velikog broja

dokumenata, tako da bi pristup informaciji nerazumno omeo redovno poslovanje Ustanove, rok za donošenje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za 8 dana.

- Lice ovlašćeno za donošenje rješenja dužno je da isto obrazloži ukoliko odbija zahtjev i da navede razloge zbog kojih ograničava pristup informaciji.
- Rješenja Ustanove po zahtjevu za pristup informacijama nisu konačna, i protiv istih se može podnijeti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, a preko arhive Ustanove u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja Agenciji.
 - Pristup informacijama ostvaruje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen nakon uplate troškova postupka.
 - Pristup informacijama se ograničava ako bi se njihovim objelodanjivanjem postupalo suprotno članu 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

5. Troškovi postupka

- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja prevođenja i dostavljanja tražene informacije.
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.
- Troškovi poštupka plaćaju se na račun Ustanove br 530-3778-28 NLB
 - Lice sa invaliditetom ne plaća troškove postupka.
- Resenjem 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

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Ovlašćeno lice za donošenje rješenja je direktor JZU Dom zdravlja Bijelo Polje
2. Kontakt lice u Ustanovi je PR menadzer, br tel 068 69 33 11

OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič je objavljen na oglasnoj tabli I na veb stranici Ustanove.

BIJELO POLJE

Avgust 2021

DIREKTOR

dr Milos Šaponjić


