



---

## **JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE**

### **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE**

Bijelo Polje, april 2025. godine

---

## **JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE**

**Broj:01-037/25-763**

**Bijelo Polje, 04.04.2025.godine**

Na osnovu čl. 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/2012 i 30/2017) i člana 16 Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, direktorka JZU Dom zdravlja Bijelo Polje Varagić dr Mirjana, donosi:

### **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE**

#### **I UVOD**

Vodič za pristup informacijama u posjedu JZU Dom zdravlja Bijelo Polje(u daljem tekstu:vodič) reguliše način i postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija u posjedu JZU Dom zdravlja Bijelo Polje( u daljem tekstu:dom zdravlja).

Pravo na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija u posjedu JZU Dom zdravlja Bijelo Polje je slobodan.To pravo ima svako domaće i strano, fizičko i pravno lice uz primjenu načela:

- sloboda pristupa informacijama,
- ponovna upotreba informacija,
- transparentnost rada,
- pravo javnosti da zna,
- ravnopravnost i jednakost,
- javni interes,
- rodna senzitivnost.

#### **II OSNOVNI PODACI O JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE**

Sjedište i adresa: JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, ul.Voja Lješnjaka bb, Bijelo Polje

E-mail: dom\_zdrav\_bp@t-com.me

Website: www.domzdravljabp.me

#### **II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE**

Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor, vrijeme sačinjavanja ili sistem kvalifikacije.

---

## 1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovnik;
- Kadrovska evidencija;
- Evidencija javnih nabavki.

## 1. Normativna akta

1. Zakoni;
- Opšti kolektivni ugovor;
  - Granski kolektivni ugovor za zdravstvenu djelatnost;
  - Podzakonska akta;
  - Status;
  - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
  - Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
  - Pravinlink o poslovnoj i profesionalnoj tajni;
  - Praviulnik o zaštiti i zdravlju na radu;
  - Akt o procjeni rizika;
  - Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila;
  - Pravilnik o stručnom usavršavanju ;
  - Pravilnik o uslovima i načinu točenja goriva i korišćenja kartica prevoznih sredstava u JZU Dom zdravlja Bijelo Polje
  - Pravilnik o rješavanju stambenih potreba zaposlenih;
  - Poslovno- etički kodeks;
  - Vodič za slobodan pristup informacijama.

## 2. Pojedinačna akta

1. Odluka o izboru direktora;
2. Odluke direktora;
3. Rješenja;
4. Potvrde;
5. Ugovori;
6. Uvjerenja;
7. Saglasnosti.

## 3. Planovi, izvještaji, finansije, javne nabavke,podaci o zaposlenima

1. Izvještaj o radu;
2. Plan javnih nabavki;
3. Plan upravljanaj otpadom;
4. Plan integriteta;
5. Plan donacija;

- 
6. Finansijski plan,
  7. Finansijski izvještaj,
  8. Kvalifikaciona struktura zaposlenih,
  9. Broj zaposlenih.

### III POSTUPAK ZA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

#### 1. Pokretanje postupka:

- postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji;
- pisani zahtjev za pristup informaciji može se predati:
  - neposredno na arhivi Doma zdravlja,
  - putem pošte na adresu: ul. Voja Lješnjaka bb, Bijelo Polje,
  - putem fax-a broj: 050/432-149,
  - elektronskim putem: dom\_zdrav\_bp@t-com.me.

#### 2. Sadržina zahtjeva:

Zahtjev za pristup informacijama treba da sadrži:

- osnovni podaci o traženoj informaciji,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa prebivališta ili boravišta fizičkog lica ili naziv firme i sjedište i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
- zahtjev se može podnijeti u propisanom obrasu ili u slobodnoj formi,
- 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 (komercijalna ili nekomercijalna namjena),
- podnositelj zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

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

Podnositelj zahtjeva 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 Doma zdravlja,
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Doma zdravlja,

- 
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Doma zdravlja, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Dom zdravlja je dužan da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama Doma zdravlja.

Dom zdravlja 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 na način i u obliku koji odgovara njegovim mogućnostima i potrebama.

Ako je u dijelu informacije pristup ograničen, Dom zdravlja će omogućiti pristup informaciji nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen.

Dom zdravlja nije dužan da omogući pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici: [www.domzdravljabp.me](http://www.domzdravljabp.me). U pomenutom slučaju, Dom zdravlja je dužan da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

#### **4. Rok za rješavanje o zahtjevu**

Dom zdravlja dužan je da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok se 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 organa vlasti. U ovom slučaju Dom zdravlja 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.

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

#### **5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita**

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Dom zdravlja rješava po pravilima opšteg upravnog postuka donošenjem rješenja, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

---

Dom zdravlja odbaciće zaključkom zahtjev za pristup informaciji ako podnositelj zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

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

- način na koji se dozvoljava pristup informaciji,
- rok za ostvarivanje pristupa,
- troškovi postupka.

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

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 će odbiti zahtjev o slobodnom pristupu informacijama ako:

- 1) pristup informaciji zahtjeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije,
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci,
- 3) postoji razlog iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

## **6. Rok za izvršenje rješenja**

Dom zdravlja dužan je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informacijama u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka ako su oni rješenjem određeni.

## **7. Troškovi postupka**

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuju se i troškovi postupka. Troškove postupka snosi podnositelj zahtjeva za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove, plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Troškovi postupka se odnose samo na stvarne troškove Doma zdravlja u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja informacije.

Troškovi postupka plaćaju se u korist JZU Dom zdravlja Bijelo Polje.

Ako je podnositelj zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškovi postupka se ne plaćaju.

## **8. Pravo na žalbu**

Protiv akta Doma zdravlja o zahtjevu za pristup informaciji podnositelj zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

---

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.

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

#### V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice odgovorno za donošenje akata po zahtjevima je direktorka JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, Varagić dr Mirjana,
2. Lice ovlašćeno za davanje informacija u Ustanovi je PR Bojović Sandra.

#### VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli JZU Dom zdravlja Bijelo Polje i na internet stranici [www.domzdravljabp.me](http://www.domzdravljabp.me), stupa na snagu danom objavljivanja.

Stupanjem na snagu ovog Vodiča, prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu JZU Dom zdravlja Bijelo Polje broj 1889/1 od 19.08.2021.godine.

**DIREKTORKA**  
**Varagić dr Mirjana**



Vodič za pristup informacijama u posjedu JZU Dom zdravlja Bijelo Polje donijet od direktorke JZU Dom zdravlja Bijelo Polje protokolisan je pod djelovodnim brojem 01-037/25-763 od 04.04.2025.god. istaknut je na oglasnoj tabli i na internet stranici Ustanove dana 04.04.2025.god.

Stupa na snagu danom objavljivanja, 04.04.2025.god.

**Služba za pravno- kadrovske poslove**  
**Drljević Anđelina dipl.prav.**

*Drljević Anđelina*