

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12 i 30/17), sekretar Sekretarijata za socijalno staranje objava ljuje

V O D I Č **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU** **SEKRETARIJATA ZA SOCIJALNO STARANJE**

I - OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA SOCIJALNO STARANJE

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za socijalno staranje (u daljem tekstu Sekretarijat), u skladu sa Zakonom, utvrđuje vrste informacija u posjedu Sekretarijata, uključujući i javne registre i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlaštena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i druga pitanja iz nadležnosti ovog Sekretarijata koja su od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada-Podgorice („Sl.list CG-opštinski propisi“, br.38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21).

Sjedište i adresa Sekretarijata za socijalno staranje je u Podgorici, ul. Vuka Karadžića br. 16, tel/fax: 020/447-160, 447-161.

Ostali službeni telefoni za kontakt :

- u službenim prostorijama Sekretarijata ul. Vuka Karadžića br. 16, tel.br. 447-165, 447-166, 447-167, 447-168, 447-169, 447-170, 447-172.
- Arhiva - šalter Sekretarijata, ul. Vuka Karadžića br. 16, tel.br. 447-109
- E-mail: sekretarijat.socijalno.staranje@podgorica.me
- Poštanski fah br. 63

II KATALOG VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU SEKRETARIJATA

Javne evidencije i javni registri

- djelovodnik,
- posebni djelovodnik – knjiga računa,
- upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti,
- upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka,
- knjiga uvjerenja,
- registar podnijetih zahtjeva za rješavanje stambenih pitanja,
- registar dodijeljenih stanova od strane ovog Sekretarijata,
- registar izdatih radnih knjižica,
- registar ugovora o zapošljavanju (do 28.07.2003.g.),
- registar samostalnih poslodavaca, koji zapošljavaju radnike, (do 28.07.2003.g.),
- registar podnijetih zahtjeva za jednokratne novčane pomoći,

- registar podnijetih zahtjeva za pomoć u kući,
- registar poklon-paketa za novorođenčad,
- evidencija o korisnicima besplatnog dnevnog obroka,
- evidencija o vojnim i civilnim invalidima rata,
- evidencija o korisnicima prava na porodičnu invalidninu,
- evidencija o korisnicima prava na borački dodatak,
- evidencija o korisnicima prava na zdravstvenu zaštitu (korisnici prava iz boračko-invalidske zaštite),
- evidencija o korisnicima povlašćene vožnje,
- evidencija o korisnicima prava na novčanu naknadu po Zakonu o materijalnom obezbjeđenju i drugim pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica i
- evidencija o kategorisanoj djeci i omladini do 1992. godine.

1. Normativna akta

SOCIJALNA ZAŠTITA

- Zakon o boračko-invalidskoj zaštiti,
- Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti,
- Zakon o zdravstvenom osiguranju,
- Odluka o materijalnom obezbjeđenju učesnika NOR-a i članova njihovih porodica,
- Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite,
- Odluka o rješavanju stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe,
- Odluka o načinu korišćenja i cijeni zakupa stanova dodjeljenih licima u stanju socijalne potrebe;
- Odluka o obezbjeđivanju alternativnog smještaja.

OSTALO

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima,
- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o radu,
- Zakon o zapošljavanju,
- Zakon o strancima,
- Zakon o azilu
- Zakon o volonterskoj knjižici
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti,
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama,
- Zakon o lokalnoj samoupravi
- Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika
- Zakon o arhivskoj djelatnosti
- Zakon o državnim i drugim praznicima
- Zakon o nacionalnim stručnim kvalifikacijama
- Zakon o srednjem obrazovanju
- Zakon o visokom obrazovanju

- Zakon o Glavnom gradu
- Zakon o prekršajima
- Zakon o državnoj imovini
- Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa,
- Uredba o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave
- Uredba o načinu i vodjenju evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini
- Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama
- Uredba o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
- Uredba o načinu ostvarivanja prava raseljenih lica iz bivših jugoslovenskih republika I interno raseljenih lica sa Kosova koja borave u Crnoj Gori.
- Pravilnik o radnoj knjižici,
- Pravilnik o volonterskoj knjižici
- Pravilnik o obrascu volonterske knjižice
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata,

2. Programi, informacije, izvještaji, elaborati i druga akta

- Program rada Sekretarijata
- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata,
- Finansijski plan Sekretarijata,
- Izvještaj o rješavanju upravnih stvari,

3. Pojedinačna akta

- Rješenja iz oblasti boračko- invalidsko zaštite,
- Rješenja iz oblasti socijalne zaštite,
- Uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija.
- Mišljenja na Statut, Program rada, Izvještaj o radu i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU "Dječji Savez" Podgorica,
- Mišljenja na Statut, Program rada, Izvještaj o radu i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU za rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psiho-aktivnih supstanci – Podgorica.
- Mišljenja na Statut, Program rada, Izvještaj o radu i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev.
- pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem,

- usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik,
- 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 i prezime, i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.
- zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi,
- obrazac zahtjeva može se dobiti u Sekretarijatu ili preuzeti sa sajta Sekretarijata;
- Zahtjevi za pristup informacijama oslobođeni su plaćanja administrativne takse (čl.33 st.1 Zakona).

2.Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi Sekretarijata,
- putem pošte, na adresu Sekretarijata, 81000 Podgorica, Vuka Karadžića br.16
- na E-mail: sekretarijat.socijalno.staranje@podgorica.me
- na poštanski fah br. 63
- na fax br. 020/447-161.

3.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji se može ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu, osim u slučajevima predviđenim Zakonom.

4.Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva,
- rok za rješavanje o zahtjevu se može produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom,
- protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Sekretarijata.
- pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

5. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškovi postupka utvrđeni su Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG“, br. 66/16 i 121/21).

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji,
- invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe, ne plaćaju troškove postupka,
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćeni su službenici organizacione jedinice u okviru koje se vodi prvostepeni upravni postupak i pripremaju akta na koje se zahtjev odnosi.

- Tanja Jokić, Rukovoditeljka Sektora za boračko-invalidsku zaštitu, normativno pravne, ekonomske i opšte poslove,
- Refadija Abdić, Rukovoditeljka Sektora za socijalnu i dječju zaštitu,
- Hristina Laban, Šefica Kancelarije za Rome i Egipćane.

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Sekretarijata donosi sekretar Sekretarijata.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će se objaviti na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web sajtu Glavnog grada- Podgorice i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Ovim Vodičem za pristup informacijama, zamjenjuje se Vodič Sekretarijata za socijalno staranje br. 14-037/20-5487 od 20. jula 2020. godine.

Broj: 14-037/22-706

Podgorica, 27. januar 2022. godine

Sekretar,
Ivan Terzić

