



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:2768

Cetinje, 07.08.2026.godine

Na osnovu člana 13 stav 1, a u vezi sa članom 60 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list CG broj 160/25) i člana 19 Statuta JZU Dom zdravlja Cetinje, broj 831 od 12.03.2019. godine, donosim:

V O D I Č ***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 160/25) 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 i jzudzcetinje@t-com.me

II VRSTA INFORMACIJA U POSJEDU DOMA ZDRAVLJA

1.Javne evidencije:

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

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
- Pravilnik o stimulatvnom nagrađivanju zaposlenih
- Starteški plan DZ za period 2025-2029.
- 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
- Rješenja o plaćenom/neplaćenom odsustvu
- druga dokumentacija u vezi radnih odnosa

Pristup informacijama u posjedu Doma zdravlja Cetinje se ograničava u slučajevima koji su taksativno navedeni u članu 17 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list Crne Gore, broj 160/25).

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom.
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.
- Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.
- Pismeni ili usmeni zahtjev podnosi se na način iz člana 21 stav 3 i stav 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.
- Organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za slobodan pristup informacijama.

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, odnosno naziv i adresa sjedišta ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku, koji su potrebni za donošenje rješenja.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored gore 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.

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 ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane 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 25 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Dom zdravlja odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili zahtjeve odbija.

Dom zdravlja kada utvrdi da je zahtjevu za pristup informaciji potrebno u cjelosti udovoljiti, a ne postoje razlozi za ograničenje iz člana 17 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, dostaviće podnosiocu zahtjeva tačnu i potpunu informaciju bez donošenja rješenja i bez naplate troškova iz člana 37 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

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, pored gore navedenih podataka, može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 26 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

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

Kada Dom zdravlja u postupku po zahtjevu odbija zahtjev za pristup informacija zbog razloga iz člana 33 stav 1 tačka 1,4 i 5 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, donosi rješenje sa skraćenim obrazloženjem.

Dom zdravlja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donosi rješenje i dostavlja 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 kojha se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, a naročito informacija o emisijama u životnu sredinu, 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 15 dana za rješavanje po zahtjevu Dom zdravlja može produžiti za osam (8) dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Doma zdravlja.

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 i razlozima za produženje roka.

Dom zdravlja 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.

Ako je informacija koja se zahtjevom traži već objavljena u skladu sa članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Dom zdravlja 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.

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama 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 Dom zdravlja nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje uprave).

Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.

Uz žalbu podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja rješenje o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama protiv kojeg izjavljaju žalbu, kao i predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama.

Uz žalbu (kada Dom zdravlja nije riješio po zahtjevu) podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama, kao i dokaz da je taj zahtjev predat organu vlasti.

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

5. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.
- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove Doma zdravlja radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa pripisom Vlade Crne Gore.
- 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.
- Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Dom zdravlja u tom slučaju neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

IV ODGOVORNA LICA I LICA ZA POSTUPANJE

1. Direktor JZU Dom zdravlja Cetinje 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) po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.
3. Radoman Marko, pomoćnik direktora je zamjena u slučaju odsustva Jovane Vukotić.

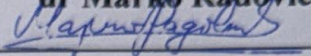
V OBJAVLJIVANJE I STUPANJE NA SNAGU VODIČA

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 informacijama u posjedu JZU Dom zdravlja Cetinje, broj 5710 od 31.12.2025. godine.

Direktor

dr Marko Radović



Cetinje, 07.08.2026. godine