

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12, 30/17), v.d. sekretarke Sekretarijata za socijalno staranje o b j a v l j u j e

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, ovlašćena 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, 05/22, 30/23 i 42/23).

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. 447-141, 447-142, 447-143, 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 izdatih volonterskih 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 I BORAČKO- INVALIDSKA ZAŠTITA

- Zakon o boračkoj i invalidskoj zaštiti,
- Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti,
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti,
- Zakon o obaveznom zdravstvenom osiguranju,
- Odluka o novčanoj naknadi i drugim pravima učesnika NOR-a i članova njihovih porodica,
- Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite,
- Odluka o davanju stanova u zakup licima 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 strancima,
- Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti stranaca,
- Zakon o volonterskom radu,
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti,
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama,
- Zakon o lokalnoj samoupravi,
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru,

- Zakon o arhivskoj djelatnosti,
- Zakon o državnim i drugim praznicima,
- Zakon o nacionalnim stručnim kvalifikacijama,
- Zakon o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanju kvalifikacija,
- Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju,
- Zakon o stručnom obrazovanju,
- Zakon o visokom obrazovanju,
- Zakon o obrazovanju odraslih,
- Zakon o Glavnom gradu,
- Zakon o prekršajima,
- Zakon o državnoj imovini,
- Statut Glavnog grada,
- Odluka o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada,
- Odluka o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Glavnom gradu,
- 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 kancelarijskom poslovanju organa državne uprave,
- Pravilnik o radnoj 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

Zahtjev za pristup informacijama može se predati:

- 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 ličnih podataka i slobodan 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, 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,
- Ivana Vučinić, Šefica Kancelarije za rodnu ravnopravnost,
- Hristina Laban, Šefica Kancelarije za Rome i Egipćane,
- Marica Vlahović, Šefica Kancelarije za LGBTIQ lica,
- Ivona Vukajlović, Šefica Kancelarije za prevenciju bolesti zavisnosti.

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Sekretarijata donosi v.d. sekretarke Sekretarijata.

