Na osnovu člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG", br. 160/25), v.d sekretarke Sekretarijata za socijalno staranje o b j a v lj 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 informacijima 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, 42/23 i 06/26).

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, 447-171 i 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.

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, projekte, normativno pravne, ekonomske i opšte poslove, tel.br 447-172, E-mail: tanja.jokic@podgorica.me
- Gordana Vojinović, Samostalna savjetnica I za dječju zaštitu, tel.br 447-168, E-mail: gordana.vojinovic@podgorica.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. 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, (do 31.12.2025.g.),
- registar podnijetih zahtjeva za naknadu za novorođeno dijete,
- evidencija o korisnicima besplatnog dnevnog obroka,
- evidencija o korisnicima prava na novčanu naknadu po Zakonu o boračko-invalidskoj zaštiti
- evidencija o kategorisanoj djeci i omladini do 1992. godine.

2.Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.
- 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.
- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć,
- Interno uputstvo za dodjelu novčane pomoći NVO
- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na poklon paket za novorođeno dijete,
- Interno uputstvo za postupanje po zahtjevima za korišćenje usluge pomoć I njega u kući,
- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na besplatan obrok u Narodnoj kuhinji,
- Interno uputstvo za pružanje usluge stanovanje uz podršku.,
- Rješenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- Rješenja iz oblasti socijalne zaštite,

3. Programi i planovi rada

- Program rada Sekretarijata
- Kadrovski plan Sekretarijata
- Plan integriteta

4. Finansijska dokumenta

- Finansijski plan Sekretarijata
- Izvještaji o javnim nabavkama,
- Ugovori o radu, ugovori o djelu.

5. Izvještaji i analize

- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata,
- Izvještaj o rješavanju upravnih stvari,
- 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 OSTVARIVANJE PRISTUPA 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 oslobodjeni su plaćanja administrativne takse (čl.37 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.

IV ROKOVI ZA POSTUPANJE

- 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 do 30 dana ukoliko se traži obimna dokumentacijaili je potrebnovršiti zaštitu privatnosti/tahnostipodataka. O produženju roka podnosilac se pismeno obavještava

V.Troškovi postupka

- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove kopiranja, dostave tražene informacije, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama,
- Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- Podnosolac zahtjeva je oslobođen plaćanja upravne takse za podnošenje zahtjeva.

VI PRAVNA ZAŠTITA (PRAVO NA ŽALBU)

- Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, kao i u slučaju „ćutanja administracije" može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (AZLP).
- Rok za podnošenje žalbe je 15 dana od dana dostavljanja rješenja ili isteka roka za odlučivanje. informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

VII 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. 14-037/26-1214 od 03. marta 2026.godine.

Broj: 14-037/26-8884
Podgorica, 06. novembar 2026. godine

mr Violeta Golubović
v.d sekretarke