

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU DOO “AKADEMIJA ZNANJA” BUDVA**

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacija (Sl. list CG br.44/12) DOO „Akademija znanja“ sačinilo je :

**Vodič
za pristup informacijama u posjedu DOO „Akademija znanja“ Budva**

Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz posjeda DOO „Akademija znanja“ Budva (u daljem tekstu Društvo), a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG br.44/12).

I OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

Sjedište i adresa DOO „Akademija znanja“ je u Budvi ,Ulica Žrtava fašizma bb Rozino;
tel/fax 078 108 083 ;
e-mail:office@ akademijaznanja.me
web site: www.akademijaznanja.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DRUŠTVA

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- evidencija zaposlenih u Društvu;
- evidencije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;
- arhivska knjiga;
- evidencija registarskog i arhivskog materijala predatog Državnoj arhivi.

2. Normativna akta

- Statut;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Društvu;
- Pravilnik o zaradama , naknadama i ostalim primanjima zaposlenih u DOO“Akademija znanja;
- druga opšta akta Društva

3. Planovi , informacije, izvještaji, eleborati , studije i dr.

- Godišnji planovi i programi rada Društva (Program rada i finansijski plan Društva, Plan javnih nabavki;
- godišnji Izvještaj o radu Društva;
- godišnji izvještaji o javnim nabavkama;

4. Pojedinačni akt

- Akta koja donosi Odbor direktora;
- Ugovori;

- dokumenta o javnim nabavkama;
- rješenja;
- zahtjevi, obavještenja, prijave i dr.

5. Finansije

- godišnji finansijski iskaz Društva;
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Društva;
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

6. Podaci o zaposlenim

- Odluke, rješenja i drugi akti o zasnivanju i prestanku radnog odnosa;
- Odluke, rješenja i drugi akti o raspoređivanju i unapređenju;
- Odluke, rješenja i drugi akti o naknadama zarade i drugim primanjima;
- Odluke, rješenja i drugi akti o statusnim pitanjima zaposlenih.

III POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informacijama se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica, koje traži pristup informacijama i to:

2. Način podnošenja zahtjeva

pisani zahtjev se podnosi neposredno na arhivi Društva, putem pošte na adresu ul.Žrtava fašizma bb Rozino, ili elektronskim putem na e-mail: office@ akademijaznanja.me, odnosno putem tel.fax 078/108-083;

- usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na zapisnik;
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

3. Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji;
 - način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
 - podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi, obrazac zahtjeva može se dobiti u Društvu (kancelarija arhive), a isti se nalazi i na web sajtu Društva

4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti :

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji Društva;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Društva;
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacije od strane Društva i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

5. Rok za rješavanje po zahtjevu

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- zaključci i rješenja Društva po zahtjevu za pristup informacijama su konačni i protiv istih se može pokrenuti upravni spor;
- pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

6. Akt po kojem se odlučuje po zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informacijama se odlučuje rješenjem, osim u slučajevima kad podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kad se zahtjev odbacuje zaključkom.

- Protiv akta kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko Društva. 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 tužbom može pokrenuti upravni spor.
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja, kojim je pristup dozvoljen, podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

5. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije;
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Društva na račune br:
- SOCIETE GENERALE BANKA MONTENEGRO AD. 550-10650-46

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice za donošenje rješenja Miško Rađenović, direktor DOO „Akademija znanja“ Budva
tel:078 108 084

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Društva i na web sajtu Društva.

Broj: 731/1
Budva, 04.12.2013.godine

DIREKTOR
Miško Rađenović