



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore”, br. 44/12 i 30/17), JU Narodna biblioteka „Stevan Samardžić” Pljevlja donosi:

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU NARODNA BIBLIOTEKA „STEVAN SAMARDŽIĆ” PLJEVLJA**

### **I OSNOVNI PODACI**

Sjedište JU Narodna biblioteka „Stevan Samardžić” je u Pljevljima, Trg 13. Jul, 84210 Pljevlja.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:

Vraneš Nemanja , tel/fax: 067/005-052, e-mail: junb.ssamardzic@gmail.com

Zamjenik ovlašćenog lica:

Dragana Srbljanović, tel/fax: 067/005-052, e-mail: junb.ssamardzic@gmail.com

Lice nadležno za donošenje rješenja:

Đina Bajčeta, direktorica, tel: 067/005-052, e-mail:junb.ssamardzic@gmail.com

### **II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU JU NARODNA „BIBLIOTEKA STEVAN SAMARDŽIĆ” PLJEVLJA**

U posjedu Biblioteke su sljedeće vrste dokumenata:

#### **Normativni akti**

##### **• Zakoni:**

- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti;
- Zakon o kulturi;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
- Zakon o radu
- Zakon o bibliotečkoj djelatnosti.

##### **• Podzakonska akta:**

- Granski kolektivni ugovor za oblast kulture
- Statut Biblioteke
- Odluka o osnivanju
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
- Pravilnik o kućnom redu, radnom vremenu i evidentiranju prisustva na radu

## **Akti Biblioteke i drugi dokumenti**

- Odluke
- Rješenja u vezi sa zaštitom ličnih podataka;
- Rješenja po žalbi na akt prvostepenog organa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- Djelovodnici;
- Upisnici;
- Arhivska knjiga;
- Zapisnici sa sjednica Savjeta;
- Zapisnici o izvršenom nadzoru;
- Zaključci (slobodan pristup informacijama i nadzor).

## **Podaci o zaposlenim**

- Spisak zaposlenih sa njihovim zvanjima
- Spisak i zarade javnih funkcionera
- Matična knjiga
- Dosije zaposlenih

## **Planovi i izvještaji**

- Plan rada;
- Plan integriteta;
- Smjernice za postupanje po Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti (za građane i rukovaoce);
- Izvještaj o radu Biblioteke.

## **Finansijska dokumenta**

- Budžet Biblioteke za tekuću godinu;
- Finansijski plan;
- Završni račun;
- Dokumenti o osnovnim sredstvima.

## **III POKRETANJE POSTUPKA**

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno:

1) putem pošte (na adresu JU Narodna biblioteka „Stevan Samardžić” je u Pljevljima, Trg 13. Jul, 84210 Pljevlja, ili

2) elektronskim putem (na e-mail: junb.ssamardzic@gmail.com

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, a Biblioteka je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Biblioteka je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

#### **IV SADRŽINA ZAHTJEVA**

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
  - 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
  - 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.
- Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

#### **V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU**

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Biblioteke;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Biblioteke;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Biblioteke, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Biblioteka je dužna je da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Biblioteka je dužna da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

## **VI ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU**

Biblioteka je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Biblioteka je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, Biblioteka je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

## **VII AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA**

Biblioteka rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno.

Biblioteka će odbaciti rješenjem zahtjev za pristup informaciji ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 ovog zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Biblioteka odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

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.

## VIII ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

Biblioteka je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna 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 oni rješenjem određeni.

## IX TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.), snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore, na račun br. 907-83001-19 kod Centralne banke.

Lice s invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

## X PRAVO NA ŽALBU

Protiv akta Biblioteke o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, JUNB „Stevan Samardžić,, , preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

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 može tužbom pokrenuti upravni spor.

## XI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli JU Narodna biblioteka „Stevan Samardžić,, Pljevlja, kao i na web sajtu [www.bibliotekapljevlja.info](http://www.bibliotekapljevlja.info) .

Pljevlja, 11. 11. 2021. godine



Direktorica  
Đina Bajčeta

*Đina Bajčeta*