

Број: 02-833/26-165

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
JPU "JEVROSIMA JEVRA RABRENOVIĆ"
U MOJKOVCU

Мојковац, 07.04.2026. год

I OSNOVNI PODACI O JPU „JEVROSIMA JEVRA RABRENOVIĆ“

Sjedište JPU „Jevrosima Jevra Rabrenović“: ul. „Filipa Žurića“ bb

Telefon: 050/742-430

Email: vrtric@jrabrenovic.edu.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JPU "JEVROSIMA JEVRA RABRENOVIĆ"

1. Javne evidencije:

- djelovodnik;
- evidencija zaposlenih Ustanove;
- evidencija upisane djece;
- evidencija upisane djece korisnika MOP-a;

2. Normativna akta:

- zakoni;
- podzakonska akta/uredbe, odluke, pravilnici i uputstva;
- kolektivni i opšti granski ugovor;
- statut;
- pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta;
- ugovori o međusobnim pravima i obavezama.

3. Informacije izvještaji i drugi akti

- informacije iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja/struktura i broj
- izvještaj o radu u Ustanove

4. Programi i projekti:

- program rada;
- projekti;
- pojedinačni akti,
- ugovori;

5. Finansije:

- završni račun JPU "Jevrosima Jevra Rabrenović";
- dokumentacija o javnim nabavkama Ustanove;
- finansijske evidencije pojedinačna finansijska dokumentacija Ustanove.

6. Podaci o zaposlenima:

- radne knjižice;
- uvjerenje o državljanstvu;
- uvjerenje o zdravstvenoj zaštiti;

- uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- odluke o izboru kandidata po oglasu;
- ugovor o radu;
- rješenje o zasnivanju radnog odnosa;
- rješenje o zaradama ;
- rješenje o dodacima na zaradu;
- rješenje o naknadama zarade i drugim primanjima;
- rješenje o godišnjem odmoru;
- rješenje p disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;

Pristup navedenim vrstama informacija će se ograničiti u skladu sa članom 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl. List RCG br:68/2025)

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka:

- postupak se pokreće pisanim zahtjevom;
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa;
- zahtjev treba da sadrži:
 - osnovne podatke o traženoj informaciji;
 - način na koji se želi ostvariti prístup informacijama;
 - podatke o podnosiocima zahtjeva/ime i prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište;
 - zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi;
 - obrazac zahtjeva može se dobiti u Ustanovi/kancelariji administrativnog radnika.

2. Način ostvarivanja podnošenja zahtjeva:

- neposredno u arhivi Ustanove/kancelarije administrativnog radnika;
- putem pošte na adresu JPU „Jevrosima Jevra Rabrenović“;
- ne email adresu.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javne evidencije Ustanove;
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacija od strane Ustanove i dostavljenjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosioca zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješenje po zahtjevu i pravna zaštita:

-po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada sa po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

-pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojima je pristup doozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

-protiv akta Ustanove kojima se odlučuje o zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija Crne Gore.

-ustanova je dužan u roku od tri dana od dana podnošenja žalbe.

-žalba na rješenju kojim se udovoljava zahtjev za pristup informacijama ne odlaže izvršenje.

IV Objavljivanje vodiča

-Ovaj vodič objavljen je na oglasnoj tabli JPU „Jevrosima Jevra Rabrenović“-Mojkovac.



DIREKTORICA

Vukica Bulatović

Bulatović