

ЈУ "Народна библиотека Будве" Будва

Број: 399

Будва, 19.05.2022.године

На основу члана 11 Закона о слободном приступу информацијама («Сл.лист Црне Горе», број 44/12, 30/17) и члана 10 Статута ЈУ, Савјет је на сједници одржаној 19.05.2022.године донио

В О Д И Ч

ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ

ЈУ »Народна библиотека Будве« Будва

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив: ЈУ "Народна библиотека Будве" Будва

Сједиште и адреса: Будва, улица Жртва фашизма 56 (Академија знања).

Телефон: 067 690 043

Веб сите: www.nbbd.me

Е – маил: библиотекабд@т-сом.ме

Основна дјелатност и шифра основне дјелатности:

Дјелатност ЈУ је дјелатност од јавног интереса и обухвата:

набавку, обраду, чување, заштиту, коришћење, презентацију и популаризацију библиотечке грађе; израду каталога, библиографија, билтена, база података и других извора информација;

омогућавање приступа библиотечкој грађи, изворима информација, услугама и сервисима, обезбјеђивање коришћења и протока библиографских и других информација и услуга;

едукацију корисника; вођење евиденције о грађи и корисницима; учествовање у општем и информатичком образовању грађана; прикупљање, обраду и чување завичајне грађе на подручју дјелатности Библиотеке; организовање посебних облика рада за дјецу, омладину и одрасле у циљу развијања и подстицања читалачке културе; организовање посебних облика рада за лица са посебним потребама и обезбјеђивање услова за кориштење библиотечке грађе сходно њиховим потребама и могућностима; организовање културних програма у складу са својом дјелатношћу; издавачку дјелатност и организовање истраживачког рада у оквиру свога дјеловања и друге послове у складу са Законом. Библиотека обавља матичну дјелатност над школским и специјалним библиотекама на територији Будве.

Библиотека може обављати и друге дјелатности које су од значаја за остваривање дјелатности за коју је основана: одржавање фондова, промовисање културних активности и пружање информација Библиотека обавља самостално, уважавајући критеријуме квалитета и актуелности извора информација, стручности и компетентности библиотечког особља и демократског принципа одсуства сваког облика цензуре и дискриминације, уз уважавање интереса и потреба корисника.

Библиотека може да, ради заштите и опште доступности, врши дигитализацију аналогне библиотечке грађе и њену дистрибуцију путем интернета, уз поштовање ауторских и сродних права.

Ради обезбјеђивања рационалнијег и ефикаснијег коришћења библиотечке грађе, библиотечких сервиса и услуга, библиотека се повезује у библиотечко информациони систем на основу система узајамне каталогизације.

II. ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЈЕДУ ЈУ

Информације у посједу ЈУ су документи или ђелови документа које ЈУ посједује у писаној, штампаној, видео, звучној, електронској или другој форми, укључујући и копије истих, без обзира на садржину, извор, односно аутора, вријеме настанка, систем класификације, основ и начин стицања (сопствена информација, информација достављена од државног органа, органа локалне самоуправе, правних и физичких лица или других субјеката), од којих су најзначајније:

1. Службене евиденције

- Дјеловодник;
- Евиденција о запосленима (матична књига и др.);
- Евиденција јавних набавки;
- Евиденције из области финансија и рачуноводства, и друге евиденције у складу са законом.

2. Нормативни акти

- Статут;
- Правилник о организацији рада и систематизацији радних мјеста;
- Други општи акти ЈУ.

3. Извјештаји, планови, програми, пројекти, елаборати и др.

- Годишњи извјештај о раду;
- Годишњи план рада;
- Годишњи план јавних набавки;

4. Финансијски документи

- Годишњи финансијски план;
- Документи о јавним набавкама;
- Други финансијски документи.

5. Документи који се односе на запослене

- Персонални досије (радне књижице, дипломе, сертификати и др.);
- Одлуке о избору кандидата по огласу за попуну радног мјеста;
- Рјешења о заснивању и престанку радног односа и о распоређивању на радно мјесто;
- Уговори о раду;

- Рјешења о зарадама и другим примањима;
- Рјешења о дисциплинској и материјалној одговорности;
- Рјешења о годишњим одморима;
- Други документи у вези са радом у ЈУ.

6. Други документи

- Одлуке Савјета Установе;
- Записници са сједница Савјета Установе;
- Уговори о закупу непокретности, располагању државном имовином, јавним набавкама и други уговори;
- Остали акти документи ЈУ (налози, пуномоћја, захтјеви, обавјештења, пријаве и др.).

III. ПРОЦЕДУРА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Право на приступ информацији у посједу ЈУ има свако правно и физичко лице (домаће и страном), осим у случајевима ограничења приступа информацијама, односно штетности објелодањивања информација предвиђених законом, а то право остварује се у следећој процедури:

1. Захтјев за приступ информацији

- 1) Поступак за приступ информацији проводи се на писани или усмени захтјев за приступ информацији (у даљем тексту: захтјев) ако је уредан (потпун и разумљив).
- 2) Писани захтјев може се поднијети ЈУ:
 - непосредно, канцеларији за пријем поште на адреси сједишта ЈУ-е;
 - путем поште на адресу:
 - електронским путем на е-маил: библиотекабд@т-сом.ме
- 3) Усмени захтјев подноси се непосредно на записник, тј. усменим саопштењем захтјева ЈП- о чему његово службено лице сачињава записник.
- 4) Дан подношења захтјева је дан када је ЈУ примило захтјев.

5) Захтјев треба да садржи: основне податке о траженој информацији - назив информације или податке на основу којих се информација може идентификовати; начин на који се жели остварити приступ информацији; податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса пребивалишта физичког лица, назив, сједиште и адреса правног лица), као и о његовом заступнику или пуномоћнику.

6) У захтјеву се могу навести и други подаци од значаја за остваривање приступа информацији.

7) Ако је захтјев непотпун или неразумљив па се због тога по њему не може поступити враћа се подносиоцу захтјева да га уреди, односно допуни закључком којим му се указује на недостатке у захтјеву и којим се он позива да у року од осам дана отклони те недостатке и упозорава на последице неотклањања недостатака у остављеном року.

2. Начини приступа информацији

1) Приступ информацији може се остварити:

- непосредним увидом у оригинал и копију информације у просторијама ЈУ;
- преписивањем, фотокопирањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама ЈУ;
- достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране ЈУ непосредно, путем поште или електронским путем.

2) ЈУ ће омогућити приступ информацији на један од поменутих начина за који се подносилац захтјева определијелио, осим ако то није технички могуће.

3. Одлучивање по захтјеву и правни лијек

1) Уколико подносилац захтјева поступи у складу са закључком ЈУ којим му је захтјев враћен на допуноу рок за одлучивање по захтјеву тече од дана подношења допуњеног захтјева, а ако то не учини доноси се закључак којим се захтјев одбацује.

2) ЈУ доноси рјешење по захтјеву којим одбија захтјев или дозвољава приступ информацији, односно дијелу исте и доставља га подносиоцу захтјева у року од 15 дана од дана подношења уредног, односно допуњеног захтјева, осим:

- ако се приступ информацији тражи ради заштите живота или слободе лица, у ком случају се рјешење доноси и доставља подносиоцу захтјева у року од 48 часова од часа подношења захтјева;
- ако се тражи приступ изузетно обимној документацији, или ако проналажење тражене информације захтјева претраживање већег броја информација због чега се знатно отежава редован рад ЈУ-е, у ком случају се рок за доношење и достављање рјешења по захтјеву може продужити за осам дана, с тим што ЈУ обавјештава подносиоца захтјева о продужењу рока писаним обавјештењем у року од пет дана од дана подношења захтјева.

3) Рјешење којим се одбија захтјев садржи детаљно образложење због чега се не дозвољава приступ информацији.

4) Рјешењем којим се дозвољава приступ информацији или дијелу информације, одређују се начин и рок приступа информацији, трошкови поступка и рок за уплату трошкова.

5) Рјешење којим се дозвољава приступ информацији извршава се у року од три радна дана од дана достављања рјешења подносиоцу захтјева, односно у року од пет дана од дана када је подносилац захтјева доставио ЈУ-и доказ о уплати трошкова поступка, ако су исти одређени рјешењем.

6) Против аката - рјешења и закључка ЈУ којима је одлучено по захтјеву подносилац захтјева може изјавити жалбу Агенцији за заштиту података о личности и приступ информацијама, преко ЈУ-е, изузев против рјешења којим је одбијен захтјев због тога што тражена информација садржи податке означене степеном тајности, које је коначно, па се може тражити судска заштита, односно покренути управни спор.

4. Трошкови поступка

1) На захтјев се не плаћа такса.

2) Подносилац захтјева сноси трошкове поступка за приступ информацији који се односе на стварне трошкове ЈУ ради копирања, скенирања и достављања тражене информације, у складу са прописом Владе Црне Горе и исте уплаћује прије приступа информацији, на рачун ЈУ 530-27275-56, а ако ЈУ не достави доказ да је платио трошкове у износу одређеном рјешењем којим је дозвољен приступ информацији, ЈУ му неће омогућити приступ траженој информацији.

3) Ако је подносилац захтјева лице са инвалидитетом и лице у стању социјалне потребе трошкове поступка, сноси ЈУ.

IV. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Одговорно лице за поступање и одлучивање по захтјеву је директор ЈУ.

V. СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

1) Овај водич ступа на снагу даном доношења а објављује се на огласној табли и интернет страници ЈУ.

САВЈЕТ ЈУ

Предсједница

Марија Мајкић

