

Na osnovu člana 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl.list CG" br.3/16, 39/16 i 2/17), a shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" 44/12 i 30/17), i člana 16 Statuta Kliničkog centra Crne Gore, Odbor direktora na korespondentnoj sjednici, održanoj dana 17.09.2019. godine, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU KLINIČKOG CENTRA CRNE GORE

I OSNOVNI PODACI O KLINIČKOM CENTRU CRNE GORE

Sjedište Kliničkog centra Crne Gore je u Podgorici, ulica Ljubljanska bb.

Lice nadležno za donošenje rješenja je direktor Kliničkog centra Crne Gore, dr Jevto Eraković, kontakt telefon 020/ 243-726.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU KLINIČKOG CENTRA CRNE GORE

U posjedu Kliničkog centra Crne Gore su sljedeće vrste dokumenata:

1. Javne evidencije

- djelovodnik,
- evidencija zaposlenih u Kliničkom centru,
- evidencije u oblasti zdravstva

2. Opšti akti

- Statut
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Etički kodeks
- Pravilnik o stručnom i naučnom usavršavanju
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o načinu ostvarivanja javnosti rada
- Pravilnik o zaštiti ličnih podataka
- Interna procedura za sprovođenje postupka zasnivanja radnog odnosa
- Pravila odijevanja i poslovni izgled za zaposlene u KCCG-u
- Pravilnik o sprovođenju vizita i izvještajima
- Pravilnik o vršenju nabavki u Kliničkom centru
- Pravilnik o načinu rada i vođenju evidencija u apoteci KCCG
- Pravilnik o intrahospitalnim infekcijama
- Pravilnik o internoj stručnoj kontroli u KCCG
- Pravilnik o rješavanju stambenih potreba
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštitnom znaku Službe obezbjeđenja KCCG-a
- Pravilnik o uniformi zaposlenih u Službi obezbjeđenja KCCG-a
- Poslovnik o radu Odbora direktora KCCG
- Poslovnik o radu Etičkog komiteta
- Poslovnik o radu Medicinskog odbora
- Plan upravljanja medicinskim otpadom

3. Odluke organa upravljanja i rukovođenja u vršenju funkcije

4. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti

5. Programi rada, stručnog i naučnog usavršavanja

6. Rasporedi rada ambulanti i dijagnostičkih kabineta, dežurstava, pripravnosti

7. Finansije

- finansijski plan Kliničkog centra,
- završni račun Kliničkog centra,
- dokumenta o javnim nabavkama Kliničkog centra,
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Kliničkog centra,
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

8. Podaci o zaposlenim

- radne knjižice,
- uvjerenja o državljanstvu,
- uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti,
- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti,
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- rješenja o zaradama,
- rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima,
- rješenja o godišnjem odmoru,
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće usmenim ili pisanim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Zahtjev mora biti potpun i razumljiv.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev se može podnijeti:

- neposredno, u arhivi (stara zgrada u parku Kruševac)
- putem pošte, na adresu Klinički centar Crne Gore Podgorica, ul. Ljubljanska bb.
- elektronskim putem, na e-mail: nikola.rakocevic@kccg.me

2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženom dokumentu (naziv dokumenta, orijentaciono vrijeme u kojem je dokument nastao, organ ili tijelo koje je stvaralac dokumenta itd.);
- način na koji se želi ostvariti pristup dokumentu;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje traženog dokumenta.

3. Način ostvarivanja pristupa dokumentu

Podnosilac zahtjeva bira način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Kliničkog centra Crne Gore;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Kliničkog centra Crne Gore;
- dostavljanjem kopije ili prepisa ili skeniranog dokumenta/informacije podnosiocu zahtjeva
- neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup dokumentima na način iz tačke 1) i 2) ostvaruje se posredstvom zaduženog zaposlenog lica.

Pristup informaciji omogućava se na način koji je zahtijevao podnosilac zahtjeva, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

4. Rok za odlučivanje po zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u zakonskom roku.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od osam dana od dana poziva, otkloni nedostatke prema uputstvu.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbaciti. Na ovu posljednicu upozoriće se podnosilac zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka. U tom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana prijema dopunjenog zahtjeva.

5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem.

Akt kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka.

Protiv akta kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, odnosno može se pokrenuti upravni spor, ako je tražena informacija označena stepenom tajnosti.

6. Rok za izvršenje rješenja

Pristup informaciji omogućiće se u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet

dana od kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova, ukoliko su isti određeni rješenjem.

7. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Kliničkog centra Crne Gore, na račun broj: 510-148-81

Lice s invaliditetom ne plaća troškove postupka.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice zaduženo za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je: dipl.prav.Nikola Rakočević, pomoćnik direktora za pravne poslove, kontakt tel.020 243 726, e-mail: nikola.rakocevic@kccg.me.

Lice koje će ga zamjenjivati u slučaju odsustva je iz Službe za pravne i kadrovske poslove.

V PRESTANAK VAŽENJA

Objavlivanjem ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Kliničkog centra Crne Gore br. 03/01-11994/3 od 15.10.2007.godine.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će se objaviti na oglasnoj tabli Kliničkog centra Crne Gore i na web site www.kccg.me

ODBOR DIREKTORA
KLINIČKOG CENTRA CRNE GORE

Broj: 03/01-23230

Podgorica, 17.09.2019. godine



PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA
Dr sci. med. Nermin Abdić