

Na osnovu člana 5 Zakona o slobodnom pristupku informacijama («Službeni list RCG» 68/05), Univerzitet Crne Gore utvrđuje

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU UNIVERZITETA CRNE GORE

I OSNOVNI PODACI O UNIVERZITETU CRNE GORE

Sjedište i adresa Univerziteta Crne Gore: Podgorica, ulica Cetinjski put bb, tel. 241-777; 241-888 fax. 242-301, E-mail: rektor@cg.ac.yu, web site: www.ucg.cg.ac.yu.

II PREGLED VRSTA INFORMACIJA U POSJEDU UNIVERZITETA CRNE GORE

U posjedu Univerziteta Crne Gore su sljedeće vrste informacija – dokumenata:

- Javni registri i javne evidencije
- Normativna i opšta akta koja organi Univerziteta utvrđuju, donose...
- Pojedinačna akta organa Univerziteta
- Mišljenja organa Univerziteta na akta i druge materijale iz nadležnosti drugih organa ili tijela
- Druga akta koja donose organi Univerziteta (odluke, rješenja, zaključci, uputstva, programi, izvještaji, ugovori itd.)
- Budžet, Finansijski plan i konsolidovani Završni račun Univerziteta
- Personalni dosije zaposlenih
- Arhivske knjige
- Dokumenta o donacijama
- Dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi
- Baza podataka o akademskom, naučnom i neakademskom osoblju na Univerzitetu
- Baza podataka o strukturi i sadržini studijskih programa (ETCS katalozi) – Informacioni paket
- Baza podataka o broju studenata, načinu finansiranja i uspjehu studiranja, po godinama i studijskim programima
- Informator Univerziteta sa podacima o organizacionim jedinicama Univerziteta i studijskim programima
- Informator «Kuda nakon srednje škole»
- Akademski kalendar za studijsku godinu

Informacijama o komercijalnim poslovima u vezi sa korišćenjem sredstava koja nemaju karakter javnih sredstava ograničava se pristup, jer bi njihovim objelodanjivanjem nastala šteta za ekonomske interese Univerziteta Crne Gore značajnije veća od javnog interesa za objavljivanjem te informacije

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodni upisnici
- Interne dostavne knjige
- Knjiga dostave za poštu
- Dostavne knjige za mjesto
- Kurirske knjige za unutrašnju i spoljnu poštu
- Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja
- Zapisnici o kontroli kancelarijskog i arhivskog poslovanja
- Dokumentacija u vezi preuzimanja gradje i izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala
- Dokumentacija o nagrađenim studentima i plaketama Univerziteta
- Dokumentacija o počasnim doktoratima nauka
- Dokumentacija o dodijeljenim zvanjima professor emeritus
- Matične knjige diploma o stečenom visokom obrazovanju, matične knjige diploma magistara i matične knjige diploma doktora nauka
- Matična evidencija o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih diploma
- Evidencija o izdatim diplomama i dopunama diploma (supplement diploma)
- Evidencija o imovini

2. Normativna i druga akta

- Zakon o visokom obrazovanju
- Statut Univerziteta Crne Gore
- Odluke o osnivanju i radu Univerziteta i organizacionih jedinica Univerziteta
- Podzakonska i opšta akta (pravilnici, poslovници, mišljenja, odluke, uputstva, zaključci i dr.)
- Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organizacionih i unutrašnjih jedinica Univerziteta
- Kolektivni ugovori (Opšti kolektivni ugovor, Posebni kolektivni ugovor za Univerzitet)
- Akta organizacionih jedinica Univerziteta na koje Univerzitet daje saglasnost
- Rješenja o statusnim promjenama i upisu promjena u sudski registar kod nadležnog suda
- Dokumentacija o izborima – imenovanjima rektora i prorektora Univerziteta, dekana i direktora organizacionih jedinica Univerziteta i generalnog sekretara Univerziteta
- Informacije o medjunarornoj saradnji (sporazumi, ugovori i prateća dokumenta o medjuuniverzitetskoj i medjunarodnoj saradnji)
- Elaborati o potrebi osnivanja, osamostaljivanja ili ukidanja studijskih programa
- Odluke organa Univerziteta i organizacionih jedinica (vijeća, Senata, Upravnog odbora)

3. Analize, informacije, programi, izvještaji, ugovori i td.

- Materijali usvojeni na sjednici Vlade RCG čiji je obrađivač ili predlagač Univerzitet Crne Gore
- zaključci Vlade RCG koji se odnose na Univerzitet Crne Gore

4. Programi i projekti iz oblasti nauke, stručno usavršavanje, izdavačka djelatnost

- Konkursi za sufinansiranje naučnih programa i projekata
- Prijave na konkurse sa aplikacionom dokumentacijom
- Pojedinačni zahtjevi za sufinansiranje naučnih programa i projekata
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija
- Zapisnici o radu stručnih komisija
- Rješenja o sufinansiranju odabranih programa i projekata
- Ugovor o štampanju udžbenika, knjiga i ostalih publikacija Univerziteta

5. Pojedinačni akti

- Rješenja o odobravanju odsustva
- Rješenja o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih diploma
- Rješenja organa Univerziteta po žalbama na prvostepena rješenja organizacionih jedinica Univerziteta

6. Finansije

- Budžet Univerziteta Crne Gore
- Finansijski plan Univerziteta
- Konsolidovani Završni račun Univerziteta
- Dokumenta o javnim nabavkama Univerziteta
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Univerziteta

7. Personalni dosijei zaposlenih i evidencije angažovanih lica

- radne knjižice
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- ugovori o radu zaposlenih
- rješenja o godišnjem odmoru
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- odluke o angažovanju u nastavi

III PROCEDURA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće zahtjevom u pisanom obliku:

- neposredno na arhivi Rektorata Univerziteta, II sprat
- putem pošte, na adresu Univerzitet Crne Gore, 81000 Podgorica, Cetinjski put bb
- elektronskim putem na E-mail: rektor@cg.ac.yu.
- na fax br. 081 242-301

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa

2. Sadržine zahtjeva

Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji (naziv dokumenta, oficijelni datum kada je dokument nastao, organ ili subjekt koji je stvaralac dokumenta, itd.)
- 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

3. Način ostvarivanja pristupa informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti na jedan od načina utvrdjenih članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama

4. Rok za odlučivanje po zahtjevu

- Po zahtjevu za pristup dokumentu rješava se najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva
- Izuzetno, u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života i slobode lica, po zahtjevu se rješava u roku od 48 časova od prijema zahtjeva
- Ako je obim traženih dokumenata veliki ili ako njihovo pronalaženje zahtijeva pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku omeo redovno poslovanje, rok za donošenje i dostavljanje rješenja će se produžiti najduže za 15 dana
- Ako je zahtjev za pristup dokumentu 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 dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati uputstvo kako nedostatke da otkloni
- Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbaciti. Na ovu posljednicu upozoriće se podnositelj zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.
- U tom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana prijema ispravljenog zahtjeva

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

- O zahtjevu za pristup dokumentu odlučuje se rješenjem
- Rješenjem kojim se odbija zahtjev za pristup dokumentu sadrži obrazloženje, uz navodjenje razloga zbog kojih se ograničava pristup dokumentu
- Rješenjem kojim se dozvoljava pristup dokumentu ili njegovom dijelu, određuje se na način i rok pristupa dokumentu i troškovi postupka
- Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu žalba nije dopuštena, već se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Crne Gore

6. Rok za pristup dokumentu

- Pristup dokumentu omogućiće se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja, a nakon uplate troškova postupka
- Ako je određeno da se pristup dokumentu ostvari neposrednim uvidom u javnu evidenciju ili dokument ili prepisivanjem dokumenta od strane podnosioca zahtjeva, rok za pristup dokumentu nije prekluzivan

7. 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 u korist Budžeta Univerziteta Crne Gore na račun br. 510-279-76
- lica sa invaliditetom ne plaćaju troškove postupka

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je Tanja Tomanović, dipl.pravnik, tel/fax: 081 – 241-888.
2. Za potpisivanje rješenja pored rektora, ovlašćeni su prorektori Univerziteta Crne Gore.
3. O zahtjevima za pristup informacijama koje mogu biti predmet ocjene da li se radi o slučajevima iz čl. 9 Zakona, odnosno onima kad se traži pristup podacima o trećim licima ili dijelu dokumenata kojem je pristup ograničen, odlučivaće se na sjednici Rektorskog kolegijuma.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Univerziteta Crne Gore i na web site-u Univerziteta.

Broj:01-21/1

REKTOR

Podgorica, 16. januara 2006.g.

Prof. dr Ljubiša Stanković

Na oglasnoj tabli Univerziteta Crne Gore 16.01.2006.godine