

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

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA UNIVERZITETA CRNE GORE

I OSNOVNI PODACI O UNIVERZITETU CRNE GORE

Sjedište i adresa Univerziteta Crne Gore: Podgorica, ulica Cetinjska 2, tel./fax: 020/414-230, e-mail: emilijar@ac.me, rektor@ac.me, web site: www.ucg.ac.me.

II PREGLED VRSTA INFORMACIJA I DOKUMENATA U POSJEDU UNIVERZITETA CRNE GORE

Svakom pravnom ili fizičkom licu, omogućava se pristup informacijama ili dokumentima iz domena rada Univerziteta Crne Gore, koje sadrži registar informacija Univerziteta, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

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

1. Javni registri i javne evidencije o izdatim ispravama i usvojenim aktima

- Akta koja organi Univerziteta utvrđuju i usvajaju
- Pojedinačna akta organa Univerziteta, odnosno univerzitetske jedinice (fakulteti, akademije)
- 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
- 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 katalogi) –informacioni paket
- Baza podataka o broju studenata, načinu finansiranja i uspjehu studiranja, po godinama i studijskim programima
- Informator Univerziteta sa podacima o organizacionim jedinicama i studijskim programima
- Akademski kalendar za tekuću 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.

1.1. 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 registraturskog materijala sa rokovima čuvanja
- Zapisnici o kontroli kancelarijskog i arhivskog poslovanja
- Dokumentacija u vezi preuzimanja građe i izlučivanja bezvrijednog registraturskog 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 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

- Statut Univerziteta Crne Gore;
- Odluke o osnivanju i radu Univerziteta i organizacionih jedinica Univerziteta
- Podzakonska i opšta akta (pravilnici, poslovnici, 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 međunarodnoj saradnji (sporazumi, ugovori i prateća dokumenta o međuuniverzitetskoj i međunarodnoj saradnji)
- Elaborati o potrebi osnivanja, osamostaljivanja ili ukidanja studijskih programa, odnosno jedinica
- Odluke organa Univerziteta i organizacionih jedinica (vijeća, Senata, Upravnog odbora)

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

- Materijali usvojeni na sjednici Vlade Crne Gore, čiji je obrađivač ili predlaga Univerzitet Crne Gore
- zaključci Vlade Crne Gore, 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
- Izvještaji o radu stručnih komisija
- Rješenja o sufinansiranju odabranih programa i projekata
- Ugovor o štampanju udžbenika, knjiga i ostalih publikacija Univerziteta Crne Gore

5. Pojedinačni akti

- Rješenja o odobravanju odsustva nastavnika
- Rješenja organa Univerziteta Crne Gore po žalbama na prvostepena rješenja organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore

6. Finansije

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

7. Personalni dosijei zaposlenih i evidencije angažovanih lica

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- ugovori o radu zaposlenih i ugovori o angažovanju nastavnika na drugim univerzitetima
- odluke o angažovanju u nastavi

III PROCEDURA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće zahtjevom u pisanom obliku:

- neposredno na arhivi Rektorata Univerziteta,
- putem pošte, na adresu Univerzitet Crne Gore, 81000 Podgorica, Cetinjska 2
- elektronskim putem na e-mail:emilijar@ac.me; rektor@ac.me.
- na fax br. 020/414-230

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Sadržina zahtjeva za pristup informaciji ili dokumentu

Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji (naziv dokumenta, orijentaciono vrijeme u kojem je dokument nastao, organ ili subjekt koji je donio traženi dokument, itd);
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji ili dokumentu;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa, naziv i sjedište firme ili ovlaštenog zastupnika predstavnika ili punomoćnika podnosioca zahtjeva).

3. Način ostvarivanja pristupa informaciji i dokumentu

Pristup informaciji i dokumentu može se ostvariti na jedan od načina utvrđenih članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

4. Rok za odlučivanje po zahtjevu

- Po zahtjevu za pristup informaciji ili 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 zahtjeva pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku remenio 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 zahtjev upotpuni u roku od osam dana od dana dostavljanja zahtjeva, prema instrukcijama Univerziteta o dopuni zahtjeva, pa u tom slučaju rok za rješavanje po zahtjevu teče od dana prijema upotpunjenog zahtjeva;
- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbaciti. Na ovu posljedicu upozoriće se podnosilac zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

- O zahtjevu za pristup informacijama ili dokumentu, odlučuje se rješenjem
- U rješenju kojim se odbija zahtjev za pristup dokumentu navode se razlozi zbog kojih se ograničava pristup dokumentu
- Rješenjem kojim se dozvoljava pristup dokumentu ili njegovom dijelu, određuje se način i rok pristupa informaciji ili dokumentu i troškovi postupka
- Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu žalba nije dopuštena, već se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore.

6. Rok za pristup informaciji ili dokumentu

- Pristup informaciji ili dokumentu omogućiće se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja, uz dokaz o uplati 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 izdavanja rješenja, u korist Budžeta Univerziteta Crne Gore na žiro – račun: 510-14656-13.
- lica u stanju socijalne potrebe oslobađaju se plaćanja troškova postupka.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama ili dokumentima je PR menadžer Emilija Rabrenović, kontakt tel. 020/414-246.
2. Za potpisivanje rješenja pored rektora, ovlašćeni su prorektori Univerziteta Crne Gore.
3. O zahtjevima za pristup informacijama ili dokumentima, 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 Rektorski kolegijum.
4. Prilikom odlučivanja po zahtjevu stranaka, ovlašćena i odgovorna lica će primjenjivati i propise o zaštiti podataka o ličnosti i davaće podatke u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli i sajtu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 01/

Podgorca, 03.11.2011

R E K T O R

Prof.dr Predrag Miranović

