



ЈУ Народна библиотека „Његош“ Никшић
Трг Шака Петровића бр.1 / Никшић / Црна Гора
+382 40 225 222
njegosbiblioteka@t-com.me
www.bibliotekank.me
ПИБ 03096076
Жиро рачун 530-25068-81

Јавна установа Народна библиотека "ЊЕГОШ" Никшић.
Број: 01-639
Датум: 01.09.2026.

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama («Službeni list CG», br. 44/12 i 30/17), JU Narodna biblioteka „Njegoš“ Nikšić, donijela je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU NARODNA BIBLIOTEKA „NJEGOŠ“ NIKŠIĆ

I OSNOVNI PODACI O JU NARODNA BIBLIOTEKA „NJEGOŠ“ NIKŠIĆ

Sjedište i adresa: **JU Narodna biblioteka „Njegoš“** je u Nikšiću, Trg Šaka Petrovića broj 1, Nikšić, tel. 040/225-222; E-mail: njegosbiblioteka@t-com.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU NARODNA BIBLIOTEKA „NJEGOŠ“ NIKŠIĆ

1. Javne evidencije:

- djelovodnik;
- matična knjiga zaposlenih;
- inventarne knjige bibliotečke građe;
- inventarne knjige dječije književnosti;
- knjiga legata;
- bibliotečki katalozi
- knjige korisnika (članova)
- evidencija o projektima koje realizuje Ustanova;
- diplome, plakete i druga javna priznanja

2. Normativna akta:

- Statut Ustanove;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja;
- Pravilnik o zaštiti na radu;

- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Pravilnik o kućnom redu čitaonice;
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja bibliotečke građe i usluga;
- Etički kodeks;
- podzakonska akta (odluke);
- ugovori koje zaključuje Ustanova;

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti:

- godišnji plan i program rada Ustanove,
- izvještaj o radu Ustanove;
- zapisnici sa sjednica organa upravljanja - Savjeta Biblioteke;
- zapisnici inspekcijskih organa;
- zapisnici o radu stručnih komisija;
- dokumentacija u vezi sa raspisanim konkursima i oglasima;
- plan razvoja Ustanove;

4. Pojedinačni akti

- odluke i zaključci Savjeta Biblioteke, komisija i stručnih organa;
- poslovnik o radu Savjeta Biblioteke;
- rješenja o imenovanju članova stručnih komisija;
- rješenja o pravima zaposlenih iz radnih odnosa;

5. Kulturno-obrazovne i aktivnosti iz izdavačke djelatnosti:

- informacije o programskim aktivnostima (književnim večerima, promocijama, manifestacijama, radionicama)
- informacije o izdavačkoj djelatnosti, publikacijama umjetničkog, stručnog, naučnog karaktera;
- projekti koji realizuje Ustanova

6. Finansije

- završni račun;
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Ustanove;
- dokumenta o javnim nabavkama;
- dokumenta o donacijama;
- finansijske evidencije i finansijska dokumenta.

III PODACI O ZAPOSLENIMA

- personalni dosije zaposlenih;
- podaci o stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenih;

Pristup ovim informacijama o zaposlenima u Ustanovi (iz personalnih dosijea i dr.) biće dozvoljen u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom, na koji se ne plaća administrativna taksa u skladu sa članom 18 i 19 Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Zahtjev treba da sadrži:

- precizne podatke o traženoj informaciji;
- način na koji se želi pristupiti informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište) odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno na arhivi Ustanove;
- putem pošte, na adresu JU Narodna biblioteka „Njegoš“, Trg Šaka Petrovića broj 1, Nikšić;
- e-mailom: njegosebiblioteka@t-com.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Ustanove;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ustanove;
- dostavljanjem prepisa, kopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem uz prethodno prezentiranje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova prepisivanja - kopiranja, dostavljanja i sl.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako je obim traženih informacija veliki ili ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje velikog broja dokumenata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja se može produžiti za 8 dana.

U slučaju kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica po zahtjevu se rješava u roku od 48 časova.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv rješenja Ustanove po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Izuzetno, protiv Rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.

Troškovi postupka se odnose samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja i dostavljanja tražene informacije.

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe, ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, uplatom iznosa naznačenog u istom, na račun broj 530-25068-81 kod NLB banke.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, organ vlasti mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lica ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama su:
- Direktor; Sekretar, za opšte i pravne poslove; Računovođa, za finansijske poslove i računovodstvo, Službenik za javne nabavke za poslove iz oblasti javnih nabavki.

2. Lice za potpisivanje rješenja, ovlašćeni direktor Ustanove.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na sajtu Ustanove www.bibliotekank.me

DIREKTORICA

Liana Živković

