

CRNA GORA
OPŠTINA ZETA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Anovi, april 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG ", br, 44/12 i 30/17), VD sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Opštine Zeta , donosi –

VODIČ

za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, kao i ime odgovornog lica, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.

I OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti
Sjedište i adresa: Glavna gradska ulica, br.89 Anovi
Telefon: +382 20 873 290
E-mail: pggolubovci@t-com.me
Web sajt: www.golubovci.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1) Registri i evidencije

- Matični registar vjenčanih na teritoriji Opštine Zeta;
- Upisnik o izvršenim ovjerama (potpisa, rukopisa i prepisa);

- Evidencija izrađenih, uništenih i pečata oglašanih nevažećim kao i podaci o licima kojima je povjerena upotreba i čuvanje pečata;
- Interne dostavna knjiga Sekretarijata;
- Knjiga računa Sekretarijata;
- Elektronski djelovodnik;
- Elektronski upisnik;
- Evidencije iz oblasti rada propisane zakonom;
- Ostale evidencije koje ovaj organ vodi u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

2) Normativni akti, programi, planovi i izvještaji

- Nacrti opštih akata čiji je obrađivač Sekretarijat;
- Predlog Kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe odnosno posebne službe;
- Predlog godišnjeg plana obuka;
- Nacrti strateških i drugih planova iz djelokruga Sekretarijata;
- Program rada Sekretarijata;
- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima Sekretarijata;
- Drugi programi, planovi i izvještaji iz nadležnosti Sekretarijata.

3) Pojedinačni akti

- Rješenja o formiranju stručnih komisija i radnih grupa;
- Rješenja, ugovori i drugi akti iz nadležnosti Sekretarijata;
- Odgovori na odbornička pitanja;
- Potvrde, uvjerenja na osnovu podataka iz skužbenih evidencija;
- Rješenja po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti;

4) Izvještaji, program, planovi i informacije

- Programi rada Sekretarijata
- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
- Godišnji izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata
- Drugi programi, planovi i izvještaji iz nadležnosti Sekretarijata

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

Postupak za slobodan pristup informacijama se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom. Na zahtjev za slobodan pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži: naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), 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, u pisarnici Opštine Zeta
- Putem pošte na adresu: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Opštine Zeta, 81304 Golubovci, Glavna gradska ulica br.89
- Elektronskim putem na e – mail adresu: pggolubovci@t-com.me
- Putem faxesa na broj 020/873-290

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva. Organ vlasti dužan je da donese rješenje i dostavi ga stranci u roku od 15 dana.
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad, rok se može produžiti za osam dana.
- Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni.
- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

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

Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i Slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

IV TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli – 0,03 €, po stranici,
- format A4 u boji – 0,50 €, po stranici,
- format A3 crno-bijeli – 0,08 €, po stranici,
- format A3 u boji – 1,00 €, po stranici,
- format većod A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1,00 €.

Za fotokopiranje informacije format A4 crno-bijeli, prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

2. Skeniranje informacije: - 0,20 €, po stranici.

3. Dostavljanje informacije: - putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom – prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 066/16, 121/21).

V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćena za postupanje po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama

-**Maraš Nela** – samostalni savjetnik II za normativne poslove i vršenje upravnog nadzora, kont.telefon 020/873-290

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja:

mr. Marijana Nedović Radulović - v.d.sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu I društvene djelatnosti Opštine Zeta 020/873-225

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič biće objavljen na oglasnoj tabli Opštine Zeta i na web sajtu opštine www.golubovci.me.

Broj: D 69-037/24-234
Anovi, 17.04.2024. godine

mr Marijana Nedović Radulović
VD Sekretarke



(naziv organa kojem se podnosi zahtjev)

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

I Na osnovu članova 3 i 18 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 044/12 i 030/17) tražim pristup informaciji:

(naziv informacije ili podaci na osnovu kojih se ona može identifikovati)

II Pristup predmetnoj informaciji tražim u

1. cjelosti

2. dijelu _____

(naznačiti tačan dio informacije)

III Pristup želim ostvariti:

1. neposrednim uvidom u prostorijama organa

2. prepisivanjem ili skeniranjem informacija od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa

3. dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti

a) neposredno

- preuzima podnosilac zahtjeva

- ličnom dostavom kuriru na adresu _____

b) putem pošte na adresu _____

c) fax-om na broj _____

d) elektronskim putem na e-mail _____

IV Podnosilac zahtjeva

(ime i prezime fizičkog lica ili naziv pravnog lica)

(adresa i broj telefona)

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlaštenog lica)

Mjesto i datum:
