



SEKRETARIJAT ZA LOKALNU UPRAVU

Broj: D 33-037/20-202

06. april 2020.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list Crne Gore“, br.044/12, 030/17), sekretar Sekretarijata za lokalnu upravu donosi-

Vodič za slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu upravu

I. Osnovni podaci o Sekretarijatu

Adresa: Anovi bb
Telefon: 020 873 183
e-mail: go.golubovci@podgorica.me

II. Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu upravu:

- interne dostavne knjige;
- knjiga primljene pošte;
- knjiga primljene pošte na ličnost;
- dostavna knjiga za mjesto;
- dostavna knjiga za poštu;
- djelovodnik;
- upisnik prvostepenih upravnih predmeta;
- upisnik potvrda i uvjerenja;
- knjiga računa;
- za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa;
- matični registar vjenčanih za teritoriju Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci;
- matične knjige rođenih, umrlih i državljana za teritoriju Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci, zaključno sa 31.10.2010.godine;
- evidencija izrađenih pečata, kao i evidencija o licima kojima je povjerena upotreba i čuvanje pečata, shodno propisu Skupštine Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci;
- evidencije u oblasti rada propisane zakonom
- evidencija o zaradama;
- evidencija lica korisnika materijalnih davanja iz oblasti socijalne zaštite.

III. Normativni akti:

- Nacrti opštih akata čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;
- Prijedlog godišnjeg plana obuka;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu upravu Opštine u okviru Glavnog grada – Golubovci;
- Analiza procjene uticaja odluka čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;

IV. Informacije, izvještaji programi rada i drugi opšti akti:

- Informacija o aktivnostima sprovedenim u cilju podsticanja, razvoja i unapređenja poljoprivrede i turizma na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada – Golubovci;
- Izvještaj o upravnim stvarima;
- Program rada Sekretarijata.

V. Pojedinačni akti:

- rješenja o dodjeli jednokratne novčane pomoći licima i porodicama koje se nalaze teškoj materijalnoj situaciji kao i pomoći za potrebe liječenja;
- rješenja po zahtjevima fizičkih i pravnih lica za postavljanje privremenih objekata montažnog karaktera;
- predmeti u vezi sa zaključenjem braka;
- predmeti u vezi sa činjenicom rođenja, utvrđivanja očinstva, upisa činjenice državljanstva i činjenice smrti zaključno sa 31.10.2010.godine;
- rješenja i odluke koja se odnose na pojedinačna prava, obaveze i odgovornosti službenika Sekretarijata iz oblasti rada (personalni dosijei).

VI. Procedura ostvarivanja pristupa informacijama

1. Postupak se pokreće pisanim i usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.
 - a) Pisanim putem:
 - Neposredno, na arhivu Sekretarijata, II sprat, kancelarija broj 6.
 - Putem pošte na adresu Sekretarijat za lokalnu upravu Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci, Anovi bb;
 - Elektronskim putem na fax 020 873 294 ili na mail: filip.pelicic@podgorica.me.
 - b) Usmeni zahtjev:
 - Neposredno na zapisnik kod ovlašćenog službenika za slobodan pristup informacijama.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

2. Sadržina zahtjeva:

- Osnovni podaci 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 informaciji;
- Podaci o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv organizacije i sjedište, kontakt podaci telefon, e-mail), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.
- Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji mogu biti od značaja za pristup traženoj informaciji.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata za lokalnu upravu;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata,
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata za lokalnu upravu neposredno, putem pošte i 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 zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- Protiv odluke Sekretarijata o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana. Žalba se podnosi preko ovog organa;
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

5. Odgovorna lica:

- Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama je Filip Peličić, viši savjetnik III, kancelarija br. 1 / II sprat, tel: (020) 873 294, mail: filip.pelicic@podgorica.me ; a u slučaju odsustva imenovanog će mijenjati Jasmina Vujačić, samostalna savjetnica III, kancelarija br.11, II sprat, tel: (020) 873-261 mail: jasmina.lukic@podgorica.me ;

6. Troškovi postupka:

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list Crne Gore", broj 66/16);

- Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka će snositi Sekretarijat.
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja u korist budžeta, na račun br: 535-10929-78.

VII. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na web stranici Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci.



Prilog:

Obrazac za slobodan pristup informacijama