На основу члана 11. Закона о слободном приступу информацијама (’’Службени лист ЦГ’’, бр. 44/12), секретарка Скупштине општине Беране, објављује

В О Д И Ч
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕРАНЕ

Овај водич омогућава правним и физичким лицима да се упознају са поступком остваривања права на приступ информацијама из надлежности Службе Скупштине општине Беране, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама (’’Сл. лист ЦГ’’, бр. 44/12).

Информација по овом закону је документ у писаној, штампаној, видео, звучној, електронској или другој форми, укључујући и његову копију или дио без обзира на садржину, извор (аутора), вријеме сачињавања или систем класификације.

I – ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ

Сједиште и адреса Службе Скупштине општине Беране је у Беранама, IV Црногорске бр. 1, тел/фах 051/235-319, e-mail:skupstina@berane.co.me).

Дјелокруг послова Службе Скупштине утврђен је чланом 6. Одлуке о образовању Службе Скупштине (’’Сл. лист РЦГ’’-општински прописи, бр. 3/07).

II- ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ

Нормативна акта

1. Закони:

- Закон о локалној самоуправи (’’Сл. лист РЦГ’’, бр. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 и ’’Сл.лист ЦГ’’ бр.88/09, 3/10, 38/12, 10/14 и 3/16),
- Закон о финансирању локалне самоуправе (’’Сл. лист РЦГ’’, бр. 42/03, 44/03 и ’’Сл. лист ЦГ’’ бр. 5/08, 74/10 и 1/15),
- Закона о буџету и фискалној одговорности ("Сл. лист ЦГ" бр. 20/14)
- Закон о избору одборника и посланика (’’Сл. лист РЦГ’’, бр. 4/98, 17/98, 14/00, 9/01, 41/02 и 46/02, 48/06, 56/06, 46/11 и 14/14),
- Закон о финансирању политичких субјеката и изборних кампања ("Сл. лист ЦГ" бр. 52/14),
- Закон о спречавању корупције ("Сл. Лист ЦГ" бр. 53/14)
- Закон о територијалној организацији Црне Горе("Сл. лист ЦГ" бр. 54/11, 26/13, 27/13, 62/13 и 12/14),
- Закон о државним службеницима и намјештеницима ("Сл. лист ЦГ" бр. 39/11, 50/11, 60/12, 34/14 и 16/16),
- Закон о заштити података о личности ("Сл. лист ЦГ" бр. 79/08, 70/09, 44/12),
- Закон о зарадама запослених у јавном сектору ("Сл. лист ЦГ" бр. 16/16),
- Закон о лобирању ("Сл. Лист ЦГ" бр. 52/14),

2. Прописи којима се уређује организација и начин рада Скупштине, Службе Скупштине и начин остваривања права и дужности одборника:

- Статут Општине Беране (’’Сл. лист РЦГ’’-Општински прописи бр. 21/04 и 34/06 и ’’Сл. лист ЦГ’’ бр. 6/11),
- Пословник о раду Скупштине општине Беране (’’Сл. лист ЦГ’’-Општински прописи бр. 22/12),
- Одлука о накнадама за рад одборника у Скупштини општине Беране (’’Сл. лист ЦГ’’ – Општински прописи бр. 22/07, 19/08 и 12/15),
- Одлука о образовању радних тијела (’’Сл. лист РЦГ’’ бр. 34/06 и ’’Сл. лист ЦГ’’ бр. 18/11),
- Одлука о образовању Службе Скупштине (''Сл. лист РЦГ'' – Општински прописи бр. 3/07),
- Одлука о оснивању Савјета за сарадњу локалне самоуправе и невладиних организација (''Сл.лист ЦГ''-Општински прописи бр. 38/16),
- Одлука о Савјету за развој и заштиту локалне самоуправе (''Сл. Лист РЦГ'' – Општински прописи бр. 32/05),
- Одлука о усвајању Етичког кодекса изабраних представника и функционера у општини Беране (''Сл. Лист ЦГ'' – Општински прописи бр. 41/09),
- Етички кодекс за изабране представнике и функционере општине Беране,
- Одлука о Етичкој комисији за изабране представнике и функционере општине Беране (''Сл. Лист ЦГ''-Општински прописи бр. 40/10).

3. Акти Скупштине општине:

- Буџет и Завршни рачун Буџета,
- средњорочни и годишњи планови и програми у појединим управним областима (програм уређивања грађевинског земљишта, програм планирања и уређења простора и др.),
- одлуке о оснивању јавних служби (друштава са ограниченом одговорношћу, јавних установа, привредних друштава),
- одлуке којима се сагласно закону, уређују односи у појединим дјелатностима из надлежности локалне самоуправе,
- друга акта која Скупштина општине доноси у оквиру своје надлежности (одлуке, препоруке, декларације, закључци, рјешења),
- аутентична тумачења прописа и других општих аката, која доноси Скупштина,
- статути јавних служби чији је оснивач Општина (друштава са ограниченом одговорношћу, јавне установе, привредна друштва) на која Скупштина општине даје сагласност,
- програми рада јавних установа у области културе и друштава са ограниченом одговорношћу у области спорта на која Скупштина даје сагласност;

4. Информативни и други материјали које Скупштина разматра у спровођењу утврђене политике и извршавању закона, других прописа и аката:

- извјештаји о раду јавних служби чији је оснивач Општина (друштва са ограниченом одговорношћу, јавне установе, привредна друштва),
- извјештаји, информације и анализе о стању у појединим областима друштвеног живота, које припремају органи локалне управе.

5. Информативно-документациони материјали у вези са радом Скупштине општине:

- извјештаји Општинске изборне комисије о коначним резултатима избора за избородборника у Скупштини општине,
- записници са сједница Скупштине општине,
- рјешења о образовању сталних и повремених радних тијела Скупштине општине,
- извјештаји и записници са сједница радних тијела Скупштине,
- одлуке радних тијела Скупштине, у случају када су овлашћена да одлучују;

6. Евиденције које Служба Скупштине води у свом раду:

- структуре одборника у Скупштини општине Беране,
- евиденција о попуни упражњених одборничких мјеста у Скупштини општине Беране,
- евиденција о конституисаним клубовима одборника у Скупштини општине Беране,
- евиденција о одржаним сједницама и дневном реду сједница и присуству одборника на сједницама Скупштине општине Беране и радним тијелима Скупштине,
- евиденција одборничких питања и одговора на одборничка питања,
- евиденција чланова одбора директора и других органа управљања јавних служби чији је оснивач Општина, а које именује Скупштина општине,
- евиденција добитника Награде ''21. јул'',

7. Нормативна акта Службе Скупштине:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби Скупштине.

III – ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка:

Поступак се покреће писаним захтјевом на који се не плаћа административна такса.

Захтјев треба да садржи:

- основне податке о траженој информацији,
- начин на који се жели остварити приступ информацији,
- податке о подносиоцу захтјева (име и презиме, пребивалиште или боравиште, назив фирме и сједиште), односно његовог заступника, представника или пуномоћника.

Захтјев се може поднијети на прописаном обрасцу или у слободној форми.

2. Начин подношења захтјева:

- непосредно на архиви – Грађански биро,
- путем поште, на адресу: Служба Скупштине – Општина Беране, 84300 Беране, IV Црногорска бр. 1,
- на e-mail, skupstina@berane.co.me
- на фах број: 051/235-319;

3. Начин остваривања права на приступ информацији:

Приступ информацији може се остварити:

- **непосредним увидом** у информацију или јавну евиденцију у просторији Службе,
- **преписивањем информације** од стране подносиоца захтјева у просторији Службе,
- **преписивањем, фотокопирањем** или превођењем информације од стране Службе и достављањем преписа, фотокопије или превода подносиоцу захтјева, непосредно, путем поште или електронским путем;

4. Рок за рјешавање по захтјеву:

Орган власти дужан је да о захтјеву за приступ информацији донесе рјешење и достави га подносиоцу захтјева, у року од 15 дана од дана подношења уредног захтјева.
Ако се приступ информацији тражи ради заштите живота или слободе лица, орган власти дужан је да рјешење о захтјеву донесе и достави га подносиоцу захтјева у року од 48 часова од часа подношења захтјева.
Рок из става 1 овог члана орган власти може продужити за осам дана, ако:

1)се тражи приступ изузетно обимној информацији;

2) се тражи приступ информацији која садржи податак који је означен степеном тајности;

3) проналажење тражене информације захтијева претраживање већег броја информација, због чега се значајно отежава редовни рад органа власти.

У случају из става 3 овог члана, орган власти дужан је да, у року од пет дана од дана подношења захтјева, у писаној форми, обавијести подносиоца захтјева о продужењу рока за рјешавање по захтјеву.

5. Акт којим се одлучује о захтјеву и правна заштита:

О захтјеву за приступ информацијама се одлучује рјешењем, осим у случају кад подносилац захтјева у остављеном року не отклони недостатке кад се захтјев одбацује закључком.

- рјешења којим се одбија захтјев за приступ мора садржати разлоге због којих се ограничава приступ информацијама,
- рјешењем којим се дозвољава приступ документу или његовом дијелу одређује се начин и рок приступања информацији и трошкови поступка,
- против рјешења којим је одлучено о захтјеву жалба није допуштена већ се покреће управни спор пред Управним судом Републике Црне Горе,
- приступ информацијама се остварује у року од три радна дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен, односно у року од пет дана од дана када је подносилац доставио доказ о уплати трошкова поступка, ако су рјешењем одређени.

6. Трошкови поступка:

- трошкове поступка сноси лице које тражи приступ информацији,
- трошкови поступка односе се само на стварне трошкове у погледу преписивања, фотокопирања, превођења и достављања тражене документације,
- трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења,
- инвалидна лица и лица у стању социјалне потребе не плаћају трошкове поступка,
- трошкови поступка плаћају се у корист рачуна општине Беране на рачун број: 505-3831-24 прије омогућавања приступа информацији.

IV – ОВЛАШЋЕНА И ОДГОВОРНА ЛИЦА

1. Лице за вођење поступка по захтјеву за приступ информацији је **Наташа Ојданић**, дипломирани правник.

2. Лице које мијења овлашћеног службеника у његовом одсуству је **Милета Шекуларац**, дипломирани правник.

V – ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај Водич објавиће се на огласној табли Општине Беране и на web сајту Општине Беране.

Број: 02-030-487
Беране, 05. 09.2016. године

СЕКРЕТАРКА СКУПШТИНЕ,
Јасмина Ђукић,с.р.