

CRNA GORA
OPŠTINA BERANE
SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Berane, mart 2021. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17) ,Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, sačinila je:

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU

SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I- UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, kao i lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.

Sjedište i adresa:

Berane, ul. IV Crnogorske br. 1

Kontakt telefon:

Tel. 051-231-937

Telefon/Fax:

051-231-937, 233-357 Fax

web adresa:

www.berane.me

e-mail:

opstauprava@berane.co.me

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1) Javne evidencije i javni registri:

- matični registri vjenčanih na teritoriji opštine Berane;
- matične knjige rođenih, umrlih i državljanstva na području opštine Berane, zaključno sa 31.12.2010. godine;
- registar mjesnih zajednica na području opštine Berane.

2) Druge evidencije i registri:

- evidencije u oblasti rada propisane zakonom (matična knjiga zaposlenih);
- evidencija djece s posebnim obrazovnim potrebama;
- evidencija korisnika prava iz oblasti boračko –invalidske zaštite.

3) Normativna akta:

- Odluka o mjesnim zajednicama („Službeni list RCG-Opštinski propisi “, br.21/05);
- Odluka o dodjeli stipendija studentima („Službeni list CG-Opštinski propisi “, br.28/08);
- Odluka o socijalnim davanjima (“Sl.list” CG-Opštinski propisi”, br.22/14, 23/15 i 20/18);
- Odluka o utvrđivanju obaveze obezbjeđivanja besplatnih udžbenika za osnovno obrazovanje za đake svih osnovnih škola na teritoriji opštine Berane (“Sl.list” CG-Opštinski propisi”, br.20/18);

4) Programi, informacije i drugi akti:

- Program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- Nacrti opštih akata čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;
- Predlog godišnjeg plana obuka;
- Predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne i posebne službe;
- Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa i službi lokalne uprave Opštine Berane;
- Saglasnosti na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi lokalne uprave Opštine Berane.

5) Pojedinačni akti:

- Predmeti u vezi zaključenja braka;
- Predmeti o korisniku prava iz boračke -invalidske zaštite;
- Predmeti o korisnicima jednokratnih novčanih pomoći;
- Predmeti o naknada za majke sa troje i više djece;
- Predmeti o usmjeravanju djece s posebnim obrazovnim potrebama;
- Podaci o zaposlenim u Opštini Berane-personalni dosijei

-Predmeti javnih nabavki;

-Odluke o osnivanju mjesnih zajednica i odluke o izboru i razrješenju predsjednika i članova Savjeta MZ.

III- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

Pravo na pristup informacijama ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Postupak se pokreće na pisani, ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

2) Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno preko Pisarnice, prizemlje zgrade Opštine Berane, u vremenu od 07,00 do 15,00 časova radnim danima;
- putem pošte, na adresu: Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti, ulica IV Crnogorske 1, Berane;
- elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

3) Način ostvarivanja prava na pristup informacijama:

- 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) Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama:

- na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama Sekretarijata o čemu se sačinjava službena zabilješka;

- uvid se omogućava u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva.

5) Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom:

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informacijama na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

6) Rješavanje po zahtjevu:

Po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana a rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice odbiće zahtjev.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok se može produžiti za osam dana, ako:

- se traži pristup izuzetno običnoj informaciji;

- se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;

- pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

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.

7) Pravna zaštita

Protiv rješenja Sekretarijata, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Sekretarijata u roku od 15 dana.

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

IV TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim invalidnih lica koja ne plaćaju troškove postupka.

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

1) Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno bijeli – 0,05 €, po stranici;
- format A4 u boji – 0,50 €, po stranici;
- format A3 crno bijeli – 0,10 €, po stranici;
- format A3 u boji – 1,00 €, po stranici;
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja;
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1,00 €.

2) Skeniranje informacije: 0.30 € po stranici.

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

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti opštine Berane, a dokaz o uplati dostavlja se Sekretarijatu .

V OVLAŠĆENO LICE

Za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu zadužena je **Sabaheta Cikotić**, Samostalni savjetnik I za socijalnu i dječju zaštitu, zgrada u ulici M.Mališića.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti **Milijana Veljić** , Samostalni savjetnik I za kadrovsku evidenciju, kancelarija br.3 u zgradi Opštine Berane

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objavljen je na oglasnoj tabli Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti i na veb-sajtu Opštine Berane www.berane.me.

Broj: 05-102/21- 247

Berane, 22.03.2021. godine

