



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 877
e-mail: cis@cetinje.me

www.cetinje.me

Centar za informacioni sistem

Broj: 014-070/24-15

Cetinje, 06. februar 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17), Centar za informacioni sistem Prijestonice Cetinje, donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM PRIJESTONICE CETINJE

I. UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Centra za informacioni sistem (u daljem tekstu: Služba), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja vodiča i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama koje posjeduje ova služba.

II. OSNOVNI PODACI

Naziv organa: **Centar za informacioni sistem**
Sjedište i adresa Službe: ul. Baja Pivljanina br. 2, Cetinje
tel/fax: +382 41 231 877
e-mail: cis@cetinje.me; web-sajt: www.cetinje.me

Centar za informacioni sistem obavlja sljedeće poslove:

- organizaciju, planiranje i realizaciju informacionog sistema Prijestonice;
- organizovanje funkcionisanja službe informatike za Skupštinu Prijestonice, gradonačelnika, organe lokalne uprave i službe Prijestonice, javnih službi čiji je osnivač Prijestonica, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Prijestonici;
- planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Prijestonici; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima;
- predlaganje automatizacije poslova u javnim službama, i u tom smislu izradu projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju planova obuka i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema;



- izradu planova za opremanje, nabavku opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu standarda OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- vođenje evidencije prisustva zaposlenih na radnom mjestu;
- poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vodi i ažurira Web sajt Prijestonice;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- vođenje propisanih evidencija u skladu sa propisima;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga službe;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM

- interna dostavna knjiga;
- zakoni, podzakonska akta i propisi Skupštine Prijestonice koje Centar za informacioni sistem primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Program rada Centra za informacioni sistem;
- Godišnji Izvještaj o radu Centra za informacioni sistem;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za informacioni sistem Prijestonice Cetinje;
- druge informacije i izvještaji za Skupštinu Prijestonice.

IV. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Prijestonice Cetinje, sobe br. 1 i 2 u vremenu od 10h do 14h radnim danima;
- putem pošte, na adresu Centra za informacioni sistem Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2;
- na e-mail: cis@cetinje.me;
- tel/fax: +382 41 231 877.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i 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);
- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Obrazac zahtjeva može se dobiti u Službi, Građanskom birou ili preuzeti sa sajta Prijestonice Cetinje.

Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

3. 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 kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva;
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo rad Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za osam dana, s tim što je Služba obavezna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu;
- U slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, da otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće uputstvo;
- 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 informacijama se ostvaruje u roku od tri 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 Službe donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom;



- 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.

4. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka;
- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:
 - 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€.
 - Skeniranje informacije:
 - 0,30€ po stranici.
 - Dostavljanje informacije
 - Putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom, prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Centra za informacioni sistem, a dokaz o uplati se dostavlja ovoj službi.

V. LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Odgovorno lice: v.d. direktorice Nada Roganović.

Ovlašćeno lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji u posjedu Službe je službenik Duško Mijanović, Samostalni savjetnik II – Specijalista za administraciju i multimedije u Centru za informacioni sistem.

Zamjenik ovlašćenog lica za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji u posjedu Službe je službenica Danica Borilović, Samostalna savjetnica I – Specijalista za održavanje IT resursa.

VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje www.cetinje.me u rubrici GRADSKA UPRAVA/SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA/CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM.


Nada Roganović
VD DIREKTORICE