

**PRIJESTONICA CETINJE
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

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

Cetinje, mart 2020. godine



**Sekretarijat za lokalnu samoupravu
i društvene djelatnosti**

Broj: 03-077/20-201/2

Cetinje, 04.03.2020. godine

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

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

I - UVOD

1. Ovim Vodičem utvrđuje se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupaka, ime lica ovlaštenog 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.
2. Naziv organa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti
Sjedište i adresa Sekretarijata: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2
tel/fax. 041/241-281
E-mail: sekretarijat.ls@cerinje.me

**II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU
SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

1. Javne evidencije i javni registri
 - matični registar vjenčanih na području Prijestonice
 - registar mjesnih zajednica i mjesnih centara na području Prijestonice
2. Druge evidencije i registri
 - evidencije ovjerenih dokumenata (izjava, prepisa, potpisa i rukopisa)
 - evidencija izrađenih, uništenih i oglašanih nevažećim pečata
 - evidencija lica ovlašćenih za čuvanje i upotrebu pečata, shodno propisu Prijestonice
 - evidencija odobrenja za upotrebu simbola Prijestonice u komercijalne, marketinške i druge svrhe u skladu sa propisom Prijestonice



- evidencije primljene i izlazne pošte Prijestonice
 - evidencije u oblasti rada propisane zakonom
3. Programi, informacije i drugi akti
- Program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
 - Programi iz nadležnosti Sekretarijata
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova sekretarijata za lokalnu samoupravu Prijestonice Cetinje
 - Mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave i službi Prijestonice Cetinje
 - Pravna mišljenja iz oblasti radnih odnosa iz nadležnosti Sekretarijata
 - Mišljenja na nacрте propisa koje donosi Skupština Prijestonice i gradonačelnik
 - Informacija o pružanju usluga pravne pomoći
4. Pojedinačni akti
- Predmeti u vezi sa zaključenjem braka,
 - Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornost službenika Sekretarijata iz oblasti rada (personalni dosijei)

III Ograničenje pristupa informacijama

Pristup informacijama ograničava se ako bi se njihovim objelodanjivanjem značajno ugrozili:

- Privatnost i druga lična prava pojedinaca, osim za potrebe sudskog ili upravnog postupka, i to:
 - a) informacije o privatnom životu stranke i svjedoka u postupku,
 - b) podaci sadržani u personalnim dosijeima zaposlenih

Postupak obrade i donošenja službenih akata – informacije nastale u postupku obrade akata, odnosno informacije koje nemaju formu zvaničnog akta.

Ovlašćeno lice ocjenjuje da li će se objelodanjivanjem informacije značajno ugroziti privatnost i druga lična prava pojedinaca, odnosno postupak obrade i donošenja službenih akata.

IV Postupak za pristup informacijama

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom.

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).

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

2. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno preko Građanskog biroa, soba br. 1 i 2 u vremenu od 10h do 14h radnim danima,
- Putem pošte, na adresu Sekretarijata, ul. Baja Pivljanina br. 2, 81250 Cetinje,

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji



- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti,
 - Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata,
 - Prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane Sekretarijata i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno ili putem pošte.
4. Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama:
- na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji Sekretarijata o čemu se sačinjava službena zabilješka;
 - uvid se omogućava u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

V Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

VI Rješavanje po zahtjevu

- po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi;
- 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;
- 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 obimnoj informaciji;
 - se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
 - pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

VII Pravna zaštita

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

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

VIII Ovlašćeno lice

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Mrvaljević Savo - dipl. pravnik, rukovodilac odjeljenja za sistem lokalne samouprave i društvenih djelatnosti, shodno opisu poslova utvrđenih aktom o organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata, kancelarija broj 149, II sprat, telefon 041/241-281.

Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom. U slučaju odsutnosti imenovanog će zamijeniti Mirjana Radoman, Samostalna savjetnica I za upravni postupak i normativno pravne poslove, kancelarija 85, I sprat, telefon 041/241-281.



IX 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 nastali u postupku odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije i određuju se u sledećim 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. Prepisivanje informacije

- format A4 1,5 €, po stranici.

3. Skeniranje informacije;

- 0,30€, po stranici

4. Prevođenje informacije

- po cjenovniku udruženja prevodilaca.

5. Dostavljanje informacije

- putem pošte (preporučenom ili DHL pošiljkom) - po računu pravnog lica koje je registrovano za obavljanje poštanskih usluga, uvećan za cijenu poštanske marke;
- neposredno dostavljanje - u skladu sa propisima

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;

- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: 530-450-21, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice.

X Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu Prijestonice Cetinje www.cetinje.me.



SEKRETARKA

Mitjana Lipovina

Lipovina