

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12), sekretar Službe Skupštine Prijestonice, objavljuje

## **V O D I Ć** **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA** **U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE PRIJESTONICE**

### **I - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI SKUPŠTINE**

Sjedište i adresa Službe Skupštine Prijestonice je Bajova br.2 Cetinje, br. tel. 041-231-478 , 231-209 e-mail: sekretar.skupstine@ Cetinje.me

### **II - KATALOG VRSTE DOKUMENATA**

#### **1. Javne evidencije**

- spisak odbornika Skupštine Prijestonice
- spisak klubova odbornika i članova klubova;
- spisak opštinskih odbora političkih partija koje imaju odbornike u SO Prijestonice
- spisak radnih tijela Skupštine i članovi radnih tijela;
- spisak službenika i namještenika sa službeničkim i namješteničkim zvanjima;
- spisak održanih sjednica i usvojena akta na sjednicama Skupštine Prijestonice
- prijedlozi dnevnog reda sjednica Skupštine i prijedlozi akata;
- programi rada Skupštine, Poslovnik Prijestonice i Statut Prijestonice

#### **2. Skupštinski materijal**

Usvojeni akti Skupštine Prijestonice objavljeni su na web sajtu Prijestonice i u "Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi".

#### **3. Cjelokupan Skupštinski materijal**

### **III – POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka i način podnošenja zahtjeva:**

Postupak se pokreće usmenim ili pisanim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev se podnosi

- neposredno na pisarnici,

- putem pošte, na adresu: Služba Skupštine Prijestonice Cetinje ,
- na email adresu: sekretar.skupstine@cetinje.me
- na fax broj: 041-231-209 ili 041-231-478
- usmeni Zahtjev podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik.

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

Zahtjev 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 i prezime, i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac Zahtjeva može u zahtjevu navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi Skupštine (kancelarija broj 50), a isti je objavljen na web sajtu Prijestonica Cetinje [www.prijestonica.me](http://www.prijestonica.me)

## **2.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostoriji Službe Skupštine (kancelarija br.50);
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe Skupštine
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem
- pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja Rješenja, uvidom u iste u prostoriji Službe Skupštine.

## **3.Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita**

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.
- protiv rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od prijema rješenja, preko Službe Skupštine koja je o zahtjevu rješavala u prvom stepenu.
- 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
- pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana od dana kada

je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

#### **4. Troškovi postupka:**

- troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva po utvrđenom troškovniku;
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, i dostavljanja tražene informacije
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Prijestonice na račun, broj: 530-450-21 NLB banka.

#### **IV- OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

- Lice za pristup informacijama je Mirjana Radoman kancelarija sekretarke Skupštine br. 50.
- Lice za donošenje rješenja je sekretarka Skupštine Prijestonice.

#### **V- OVJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj Vodić je objavljen na oglasnoj tabli Prijestonice i web sajtu Prijestonice [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

Broj : 02-030/16-17  
Cetinje, 27.01.2016. godine

SEKRETARKA SKUPŠTINE  
**Mirjana Lipovina**

# PRIJESTONICA

---

( naziv organa vlasti)

Na osnovu člana 3 i člana 18 stav 1. Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list RCG", broj 44/12) tražim pristup informaciji – dokumentu :

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( podaci o dokumentu ili javnoj evidnciji kojem-oj se pristup traži)

## 2. Pristup predmetnom dokumentu tražim u :

1.  cjelosti  
2.  dijelu \_\_\_\_\_

( naznačiti dio dokumenta kojem- oj se pristup traži)

## 3. Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti :

1.  neposrednim uvidom  
2.  prepisvanjem  
3.  dostavom

- prepisa  
 kopije  
 prevoda

## 4. Način dostave- prepisa, fotokopije ili prepisa dokumenta

- a)  neposredno  
 prepis, kopiju ili prevod dokumenta preuzeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik;  
 ličnom dostavom kurirom na adresi

---

(naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)

- b)  putem pošte :  
 preporučenom pošiljkom na adresu : \_\_\_\_\_  
(naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)

- c)  elektronskom putem :  
 fax-om na broj : \_\_\_\_\_  
 e-mail- na adresu : \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_  
(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)

5.Napomena:

---

---

---

---

---

---

Cetinje\_\_\_\_\_ 2016. godine

Podnosilac zahtjeva,

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime fizičkog lica, odnosno naziv pravnog lica)

\_\_\_\_\_  
(adresa)

\_\_\_\_\_  
( potpis)

Obazac se može popunjavati ručno ili na računaru.

Ukoliko zahtjev popunjavate na računaru , onda je naziv organa vlasti kome se zahtjev upućuje potrebno izabrati iz padajuće liste pritiskom na strelicom sa desne strane.

Uputstvo za popunu obrasca zahtjeva za pristup informaciji.

1. Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji i to : broj i datum pod kojim je evidentiran, datum mjesec i godina sačinjavanja naziv, autora, sadržaj i sl.
2. Označavanjem polja ispred u odgovarajućoj rubrici odrediti da li se traži pristup čitavom dokumentu ili njegovom dijelu. U koliko se pristup traži u dijelu dokumenta , precizirati koji se dio u dokumentu traži.
3. Označavanjem polja ispred načina na koji se želi ostvariti pristup dokumentu.
4. Označavanjem polja ispred slova i tačke ispred načina na koji se traži dostava, prepis ili prevod dokumenta.  
Pod slovom d ) lice sa invaliditetom shodno svojim potrebama upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.
5. "Pod napomenom" nije obavezan opis podataka. Međutim, u ovom dijelu može se dodatno opisati traženi dokument ili njegov dio, ukazati na potrebu hitnog postupanja po zahtjevu ( čl.16 st.2) ili na ostvarivanje pristupa dokumentu u slučajevima predviđenim čl. 10 Zakona.
6. Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva ( ime i prezime, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, odnosno njegovog predstavnika ili zastupnika).