

Broj - Nr 04-032/20-2104

Tuzi - Tuz, 26. 02 2020 god.

OPŠTINA TUZI
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

V O D I Č
ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Tuzi, februar 2020. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12, 30/17), a u skladu sa članom 40 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 26/19, 30/19), VD Sekretarke Sekretarijata za lokalnu samoupravu opštine Tuzi, d o n o s i

V O D I Č **za slobodan pristup informacijama** **Sekretarijata za lokalnu samoupravu**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu opštine Tuzi (u daljem tekstu: Sekretarijata), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškovi postupka, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanja prava na pristup informacijama u posjed Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Članom 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama definiše se informacija kao dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I - OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Sjedište i adresa :Tuzi, Tuzi bb,
Telefon: 020/875-167
Fax: 020/875-167,
E-mail: veteqeverisje.lokale@tuzi.org.me

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 26/19, 30/19).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Evidencije i registri

- Evidencije u oblasti rada propisane zakonom
- Registar o izdatim radnim knjižicama
- Registar o izdatim volonterskim knjižicama

2. Normativni akti Sekretarijata:

- Zakonski propisi iz oblasti kulture, socijalne i dječje zaštite, boračko-invalidske zaštite, sporta, pitanja mladih, iz oblasti rada te i drugi zakonski propisi koji su u nadležnosti ovog Sekretarijata

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata

3. Programi, informacije, izvještaji i drugi akti:

- Program rada Sekretarijata
- Godišnji Izvještaj o radu Sekretarijata
- Program podizanja spomen – obilježja

4. Pojedinačni akti:

- Rješenja i drugi akti iz djelokruga rada Sekretarijata

III - **POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

1) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom,
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa,
- Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o traženoj informaciji, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, kao i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2) Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno u arhivu opštine Tuzi,
- putem pošte, na adresu: Opština Tuzi –Sekretarijat za lokalnu samoupravu, 81206 Tuzi,
- na e-mail veteqeverisje.lokale@tuzi.org.me
- na fax broj: 020/875-167

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostoriji Sekretarijata,
- **prepisivanjem informacije ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata,
- **dostavljanjem kopije informacije** podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskom poštom.

4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:

podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;

- kada Sekretarijat ne može postupiti po zahtjevu u roku od 15 dana, iz razloga obimnosti tražene informacije, ukoliko se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, kao i u slučaju da informacija zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata, ovaj rok može se produžiti najviše za 8 dana;
- protiv akta Sekretarijata podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu;
- 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 dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

5) Troškovi postupka:

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, u skladu sa Uredbom Vlade o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama koja je sastavni dio ovog Vodiča,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- lica sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- troškovi postupka plaćaju se u korist računa Budžeta Opštine broj 530-3376777-71.

IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Nedžmija Paljević dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica Enisa Niković.
2. Lice koje potpisuje rješenje je sekretar/ka Sekretarijata.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu opštine Tuzi.

V.D. SEKRETARKE,

Marina Ujkaj^{rn}

