**OPŠTINA TUZI**

**SEKRETARIJAT ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ**

**V O D I Č**

**ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**

**SEKRETARIJATA ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ**

**Tuzi, januar 2021. godine**

 Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sekretarijatani list CG“, br. 44/12, 30/17),a u skladu sa članom 41 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sekretarijatani list CG- opštinski propisi", br.43/20), VD Sekretarka Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj opštine Tuzi, d o n o s i

**V O D I Č**

**za slobodan pristup informacijama Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj opštine Tuzi (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlašćenog 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 O UPRAVI GRADSKE OPŠTINE TUZI**

 Naziv organa: **Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj**

 Sjedište i adresa :Tuzi, Tuzi bb,

Telefon: 020/875-167

Fax: 020/875-167,

E-mail: agro@tuzi.org.me

 Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sekretarijatani list CG- opštinski propisi", br. 43/20).

**II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA**

1. Sekretarijatane evidencije
	* Opšti djelovodnik,
	* Kadrovska evidencija,
	* Interna dostavna knjiga.
2. **Normativni akti Sekretarijata:**
* Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
1. **Izvještaji i drugi akti:**
* Godišnji Izvještaj o radu Sekretarijata,
* Misljenja iz svog djelokruga
1. **Pojedinačni akti:**
* Rješenja iz djelokruga rada Sekretarijata,
* Akte vezano za drugostepeni organ u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i drugim drzavnim organima,
* Uvjerenja 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 poljoprivredu i ruralni razvoj

na e-mail, agro@tuzi.org.me

* na fax broj: 020/875-167

1. **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.
1. **Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:**
* po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od (15) petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
* kada Služba 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.
1. **Troškovi postupka:**
* troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, u skladu sa Uredbom Vlade o naknadi troškova u postupku za prisup 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 Crne Gore broj 832-7133-41.

**IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

1. Lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Robert Camaj, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica Ismeta Gjoka
2. Lice za donošenje rješenja je Sekretarka Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj.

**V - OBJAVLJIVANJE VODIČA**

 Ovaj vodič je objavljen na web sajtu opštine Tuzi.

|  |
| --- |
|  |

Br.Nr: 06-032/21-

Tuzi- Tuz, 11.01.2021. godine

 **V.D. SEKRETARKA,**

 **Ismeta Gjoka,**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_