

VODIČ

za slobodan pristup informacijama  
Sekretarijata za ekonomski razvoj

VODIČ

ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SEKRETARIJATA ZA EKONOMSKI RAZVOJ

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12, 30/17), a u skladu sa članom 23 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 43/20), VD Sekretar Sekretarijata za ekonomski razvoj opštine Tuzi, d o n o s i

## **V O D I Č**

### **za slobodan pristup informacijama Sekretarijata za ekonomski razvoj**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za ekonomski razvoj 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 ekonomski razvoj  
Sjedište i adresa : Tuzi, Tuzi bb,  
Telefon: 020/875-167  
Fax: 020/875-167,  
E-mail: [tuzi@tuzi.org.me](mailto:tuzi@tuzi.org.me)

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

## **II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA**

### **1. Službene evidencije**

- Opšti djelovodnik
- Kadrovska evidencija
- Interna dostavna knjiga

## **2. Evidencije i registr**

### **Javni registri i javne informacije**

- Evidencije licenci u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika;
- Evidencija izvoda licenci u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika;
- Evidencija o izdatim odobrenjima za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- Evidencija o izdatim auto-taksi legitimacijama;
- Evidencija o izdatom znaku pristupačnosti za vozila kojim se prevozi lice sa invaliditetom;
- Evidencije iz oblasti preduzetništva, ugostiteljstva, turizma, trgovine i zanatstva
- Registar prijava trgovine
- Registar zanatlija

## **3. Normativni akti Sekretarijata:**

- Zakonski propisi iz oblasti komunalnih djelatnosti, saobraćaja, stambene djelatnosti, preduzetništva, turizma, trgovine, zanatstva te i drugi zakonski propisi koji su u nadležnosti ovog Sekretarijata
- Podzakonski akti iz oblasti u nadležnosti Sekretarijata
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata

## **4. Programi, informacije, izvještaji i drugi akti:**

- Program rada Sekretarijata
- Godišnji Izvještaj o radu Sekretarijata
- Mišljenje na rad službi čiji je osnivač Opština

## **5. Pojedinačni akti:**

- Rješenja, uvjerenja 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 ekonomski razvoj, 81206 Tuzi,
- na e-mail [tuzi@tuzi.org.me](mailto:tuzi@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:

- 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 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 lica 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 Enisa Niković dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica Emin Haxhi
2. Lice koje potpisuje rješenje je sekretar/ka Sekretarijata.

## V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu opštine Tuzi.

Broj:08-032/22- 1779

Tuzi, 11. 02.2022.godine

V.D. SEKRETAR,

