



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12, 30/17), predsjednik Opštine Tuzi, **d o n o s i**

V O D I Č **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU** **SLUŽBE PREDsjedNIKA OPŠTINE**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe predsjednika Opštine Tuzi, (u daljem tekstu: Služba predsjednika), 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 ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Službe predsjednika, 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 SLUŽBI PREDsjedNIKA OPŠTINE TUZI

Naziv organa: Služba predsjednika opštine
Sjedište i adresa: Tuzi, Ul.br.1, br.44, 81206
Telefon: 020/875-167,
Fax: 020/875-167,
E-mail: tuzi@tuzi.org.me

Djelokrug poslova Službe predsjednika utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi („Službeni list CG - opštinski propisi” br. 22/23, 24/23, 29/24, 32/24).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA

1. Službene evidencije

- Djelovodnik,
- Kadrovska evidencija,
- Interna dostavna knjiga,
- Evidencija o zaradama funkcionera,
- Evidencija o zaradama lokalnih službenika i namještenika,
- Evidencija o naknadama i drugim primanjima lokalnih službenika i namještenika,
- Evidencija o licima koja ostvaruju ugovorene naknade.

2. Normativni akti Službe predsjednika:

- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi,
- Propisi i drugi akti iz nadležnosti Službe predsjednika,
- Plan i program razvoja opštine,
- Plan javnih nabavki,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi predsjednika,

- Odluka o zaradama lokalnih funkcionera,
- Odluka o zaradama lokalnih službenika i namještenika.

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti:

- Izvještaj o radu predsjednika opštine,
- Informacije o kapitalnim i razvojnim projektima,

4. Projekti opštine:

- Prijave na konkurse sa aplikacionom dokumentacijom,
- Pojedinačni zahtjevi za sufinansiranje programa i projekata,
- Ugovori o sufinansiranju odabranih programa i projekata,
- Izvještaji korisnika sredstava o realizaciji projekata.

5. Informativno - dokumentacioni materijali u vezi sa radom Službe predsjednika:

- Rješenja o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela i savjeta opštine,
- Izvještaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela i savjeta opštine,
- Odluke radnih tijela Skupštine, u slučaju kada su ovlašćena da odlučuju.

6. Pojedinačni akti:

- Rješenja,
- Mišljenja,
- Potvrde,
- Uvjerenja.

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,
- putem pošte, na adresu: Služba predsjednika Opštine Tuzi, Tuzi, Ul.br.1, br.44,
- na e - mail, tuzi@tuzi.org.me

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe predsjednika,
- prepisivanjem informacije ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva prostorijama Službe predsjednika,

➤ dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe predsjednika, 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 Služba predsjednika 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 zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe predsjednika, ovaj rok može se produžiti najviše za 8 dana;

➤ protiv akta Službe predsjednika 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, u skladu sa članom 33 stav 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, 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 („Službeni list Crne Gore“, broj 66/16) 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 – OVLAŠĆENJA I ODGOVORNA LICA

1. Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informaciji je Muamer Dizdarević, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica, Drita Rukaj.
2. Lice koje potpisuje rješenje je predsjednik opštine.

V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe predsjednika opštine kao i na zvaničnoj internet stranici opštine.

PREDSJEDNIK,
Lindon Gjelaj, s.r.

UPUTSTVO

ZA POPUNU OBRASCA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI

1. Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži (naziv, broj i datum pod kojim je evideniran, naziv autora - donosioca, karakteristični sadržaj, vrijeme sačinjavanja i sl.)
2. Zaokruživanjem broja odrediti da li se traži pristup čitavom dokumentu ili dijelu dokumenta. Ukoliko se pristup traži dijelu dokumenta, precizirati ili opisati dio kojem se pristup traži.
3. Zaokružiti broj i tačku ispred načina na koji se želi ostvariti pristup dokumentu.
4. Zaokružiti slovo i tačku ispred načina na koji se traži dostava prevoda, kopije ili prepisa dokumenta.
5. Pod slovom d) lica sa invaliditetom shodno svojim potrebama upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.
6. Pod "napomenom" nije obavezan upis podataka. Međutim, u ovom dijelu zahtjeva može se dodatno pisati traženi dokument ili njegov dio, ukazati na potrebu hitnog postupanja po zahtjevu (član 16 stav 2) ili na ostvarivanje pristupa dokumentu u slučajevima predviđenim članom 10 Zakona.
7. Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

OPŠTINA TUZI - KOMUNA E TUZIT

Služba predsjednika opštine / Shërbimi i kryetarit të komunës

(naziv organa / emri i organit)

PREDMET: Zahtjev za pristup informaciji

LENDË: Kërkesë për qasje të informacionit

Na osnovu člana 3 i člana 18 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacija ("Službeni list CG", br. 44/12, 30/17), tražim pristup informaciji - dokumentu:

Në bazë të nenit 3 dhe nenit 18 paragrafit 1 të Ligjit mbi qasje të lirë të informacioneve ("Fleta zyrtare e MZ", numër 44/12, 30/17), kërkoj qasje të informacionit - dokumentit:

1. _____

(podaci o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži)
(të dhënat mbi dokumentin apo evidencën publike qasja e të cilit-ës kërkohet)

2. Pristup predmetnom dokumentu tražim u:

Qasjen e dokumentit të lendes kërkoj në:

1. Cjelosti / Tërësi
2. Dijelu / Pjesë _____

(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)
(të emërohet pjesa e dokumentit qasja e të cilit-ës kërkohet)

3. Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti

Qasjen e dokumentit të lendes dëshiroj të realizoj:

1. neposrednim uvidom / me shikim të drejtpërdrejtë
2. prepisivanjem / me përshkrim
3. dostavom / me dërgesë:

- prepisa / të shkresës
- kopije / kopjes

4. a) neposredno / drejtpërdrejtë:

- prepis ili kopiju podnosi lac zahtjeva njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik / përshkrimi apo kopja parashtuesi i kërkesës, përfaqësuesi, prezantuesi ose i autorizuari.
- ličnom dostavom kurirom na adresu
me dorëzim personal përmes korrierit në adresë _____

(naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)
(të vendoset adresa e saktë në të cilën kërkohet dërgimi)

b) putem pošte / me postë:

- preporučenom pošiljkom na adresu / *dërgesë e rekomanduar në adresë*: _____
- DHL pošiljkom na adresu / *dërgesë e DHL në adresë*: _____

c) elektronskim putem / me postë elektronike:

- fax-om na broj / *me fax në numër telefoni*: _____,
- e-mail-om na adresu / *e-mail adresa*: _____,

d) _____

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)
(forma dhe mënyra e cila i përshatet nevojave të parashtruesit së kërkesës i cili është person me aftësi të kufizuara)

5. Napomena / Vërejtje: _____

PODNOŠILAC ZAHTJEVA / PARASHTUESI I KËRKESËS,

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)
(nënshkrimi i parashtruesit së kërkesës apo personit të autorizuar)

(adresa)