



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 PREDSEDNIKA 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 PREDSEDNIKA OPŠTINE TUZI

Naziv organa: Služba predsjednika opštine
Sjedište i adresa: Tuzi, Tuzi bb,
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 („Sl.list CG - opštinski propisi“, broj 26/19 i 30/19).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA

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 bb, 81206 Tuzi,
- na e - mail, 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 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 zahtijeva 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 - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informaciji je Amra Pepić, 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,
Nik Gjeloshaj



U P U T S T V O

ZA POPUNU OBRASCA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI

- *1 - Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji kojom 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.

Pod slovom d) lica sa invaliditetom shodno svojim potrebama upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.

*5 - 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.

*6 - Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.