



**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SKUPŠTINE OPŠTINE**

Tivat,
Februar 2021. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list Crne Gore“ br.44/12, 30/17) Skupština opštine Tivat o b j a v l j u j e

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SKUPŠTINE OPŠTINE

I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI SKUPŠTINE

- Sjedište i adresa: Tivat, Trg Magnolija br.1
- Tel: 032/661-308
- E-mail: sekretarso@opstinativat.me
- Internet prezentacija u sklopu: www.opstinativat.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SKUPŠTINE OPŠTINE

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik Skupštine opštine
- Prijemna knjiga (knjiga pošte)
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama
- Interna dostavna knjiga
- Knjiga računa
- Spisak odbornika Skupštine opštine Tivat
- Spisak klubova odbornika i članova klubova
- Spisak radnih tijela Skupštine i članova radnih tijela
- Spisak održanih sjednica i usvojena akta
- Tonski zapisi sa održanih sjednica Skupštine opštine Tivat
- Evidencija o prisustvu/odsustvu odbornika na sjednicama Skupštine
- Evidencija o prisustvu/odsustvu odbornika na sjednicama skupštinskih odbora
- Evidencija o broju postavljenih odborničkih pitanja

2. Normativna akta

- Statut opštine Tivat
- Poslovnik o radu Skupštine opštine Tivat
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Odluka o Savjetu za razvoj i zaštitu lokalne samouprave
- Odluka o Savjetu za saradnju lokalne samouprave i nevladinih organizacija
- Odluka o načinu i postupku učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova
- Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine

3. Pojedinačni akti

- Akti koji su usvojeni na sjednicama Skupštine, a nisu objavljeni u Službenom listu (Zaključci, rješenja, preporuke, planovi, programi)
- Akti koji su usvojeni na sjednicama radnih tijela Skupštine (zapisnici, zaključci, izvještaji i dr)

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija. Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica) odnosno njegovog zastupnika ,predstavnika ili punomoćnika;
- i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji

Podnosilac zahtjeva može u zahtjevu navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici, u zgradi Opštine Tivat
- putem pošte ,na adresu Službe Skupštine
- na e-mail adresu Službe Skupštine

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji se može ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe Skupštine
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe Skupštine
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe Skupštine neposredno ,putem pošte ili elektronskim putem

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama Službe Skupštine.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Služba Skupštine je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.
- Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, organ vlasti je dužan da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.
- Služba Skupštine je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.
- Protiv akta Službe Skupštine o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko organa koji je rješavao o zahtjevu u prvom stepenu, u roku od 15 dana od dana akta.

5. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije
- visina troškova utvrđuje se na osnovu Uredbe Vlade Crne Gore o naknadi troškova za pristup informacijama
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji
- lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka
- troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta opštine Tivat na žiro račun broj 510-9146228-37.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donošenje rješenja je Renata Mikulandra - dipl. pravnik, Samostalna savjetnica I za obavljanje poslova Skupštine, radnih tijela i Komisija.

U slučaju odsustva lica ovlašćenog za donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, zamjenjivaće ga v.d. Sekretarka Skupštine opštine Tivat Ivana Arandjus.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli i na web sajtu Opštine Tivat www.opstinativat.me.

Objavljivanjem ovog vodiča prestaje da važi vodič za pristup informacijama u posjedu Skupštine opštine Tivat broj 0302-004-202/5 od 07.10.2019.godine.

Broj: 03-037/21-54
Tivat, 15.02.2021.god.



v.d. SEKRETARKA

Ivana Arandjus, dipl. pravnik