

OPŠTINA TIVAT

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU UPRAVU

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U
POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU
UPRAVU**

Tivat,
Februar 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12, 30/17) sekretarka Sekretarijata za lokalnu upravu donosi

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU UPRAVU OPŠTINE TIVAT

I - UVOD

Ovim vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu upravu (u daljem tekstu Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, lica koje će ga mijenjati u slučaju odsustva, podatke o odgovornom licu, način objavljivanja Vodiča, kao i drugi podaci od značaja za pristup informacijama koje posjeduje Sekretarijat.

II - OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA LOKALNU UPRAVU

Sjedište i adresa Sekretarijata: Opština Tivat, Trg Magnolija 1, 85320 Tivat

Telefon: 032/661-348

E-mail: lokalnauprava@opstinativat.me

Web adresa: www.opstinativat.me

Djelokrug rada Sekretarijata za lokalnu upravu utvrđen je članom 5 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 028/23)

III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU UPRAVU

Javne evidencije i registri

- Upisnici prvostepenog upravnog postupka
- Arhivska knjiga
- Prijemna knjiga
- Interna dostavna knjiga
- Interna knjiga računa
- Knjiga pošte
- Upisnik za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa
- Upisnik za radne knjižice
- Knjiga vjenčanih
- Registar izdatih volonterskih knjižica
- Izvještaji i programi
- Izvještaji o radu Sekretarijata
- Program rada

- Pojedinačna akta

Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata;
- Odluke i druga akta koje donosi sekretarka Sekretarijata;
- Zakonski propisi iz oblasti službeničko-namješteničkih odnosa;
- Odluke i akta iz nadležnosti mjesnih zajednica;

Pojedninačna akta

- Akta o pravima i obavezama lokalnih službenika i namještenika
- Akta o procedurama sprovođenja javnih oglasa/konkursa;
- Podaci o usavršavanju lokalnih službenika i namještenika;

IV - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. Pisani zahtjev se podnosi Sekretarijatu neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, a usmeni neposredno na zapisnik.

Zahtjev za slobodan pristup informacijama podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i treba da sadrži :

- naziv informacije ili osnovne podatke o traženom dokumentu;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- druge podatke ili priloge koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Načini podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici u opštini Tivat;
- putem pošte, slanjem na adresu: Sekretarijat za lokalnu upravu, Trg Magnolija 1 Tivat, 85320;
- slanjem na email adresu : lokalnauprava@opstinativat.me

Obrazac zahtjeva se može dobiti u prostorijama Sekretarijata i na pisarnici ili preuzeti sa sajta opštine Tivat <https://opstinativat.me/slobodan-pristup-informacijama/>

Način pristupa informacijama

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

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Sekretarijat nije dužan da putem e-maila omogući pristup informaciji koju posjeduje, ukoliko su informacije javno objavljene u Crnoj Gori ili dostupne na internet stranici Opštine.

Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati. Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak ograničen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, čime se značajno otežava redovni rad Sekretarijata, rok se može produžiti za osam dana.

Protiv akta Sekretarijata o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana. Žalba se podnosi preko Sekretarijata za lokalnu upravu.

Sekretarijat za lokalnu upravu je dužan 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 dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka.

Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka se odnose na stvarne troškove Sekretarijata u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškove postupka snosi Sekretarijat, ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji, u korist budžeta Opštine Tivat, na žiro račun broj: 510-7814-72, svrha uplate: pristup informacijama.

V – OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Ovlašćeno i odgovorno lice za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu upravu je Jelena Ščekić, sekretarka Sekretarijata za lokalnu upravu. Lice koje je zamjena u slučaju njene odsutnosti: Tanja Peričić, pomoćnica sekretarke Sekretarijata za lokalnu upravu. Adresa: Trg Magnolija 1, I sprat kancelarija broj:13, telefon:032/661-318

Ovlašćeno i odgovorno lice za informacije koje se odnose na Odjeljenje za ljudske resurse: Nataša Kruta, Rukovoditeljka Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu za lokalnu upravu. Lice koje je zamjena u slučaju odsutnosti: Milena Pleskonjić, viša savjetnica III za upravljanje ljudskim resursima. Adresa: Trg Magnolija 1, I sprat kancelarija broj:13, telefon:032/661-318

Ovlašćeno i odgovorno lice za informacije koje se odnose na poslove pisarnice: Fani Radimiri, Samostalna savjetnica I za poslove pisarnice. Lice koje je zamjena u slučaju odsutnosti: Anto Perčin, Samostalni savjetnik I za arhivske poslove. Adresa: Trg Magnolija 1, I sprat, telefon:032/661-335

Ovlašćeno i odgovorno lice za informacije koje se odnose na arhivske poslove : Anto Perčin, Samostalni savjetnik I za arhivske poslove. Lice koje je zamjena u slučaju odsutnosti: Fani Radimiri, Samostalna savjetnica I za poslove pisarnice. Adresa: Trg Magnolija 1, I sprat, telefon:032/661-339

Ovlašćeno i odgovorno lice za informacije koje se odnose na IT: Đuro Grubišić, Samostalni savjetnik I za informatičku podršku i poslove fiksne i mobilne telefonije. Lice koje je zamjena u slučaju odsutnosti: Nataša Raičević, Samostalna savjetnica I za internet prezentaciju, sistem 48 i prevođenje. Adresa: Trg Magnolija 1, I sprat, telefon:032/661-329

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za lokalnu upravu i na internet stranici opštine Tivat.

Broj: 11-037/24-47

Tivat, 26-02-2024

OPŠTINA TIVAT
SEKRETARKA,
Jelena Ščekić, dipl. pravnik


