



**OPŠTINA KOLAŠIN
SLUŽBA PREDSEDNIKA OPŠTINE**

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE KOLAŠIN**

JUL, 2019. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12 i 30/17), Služba Predsjednika Opštine Kolašin, objavljuje

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE KOLAŠIN

I UVOD

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu Službe Predsjednika (u daljem tekstu: Služba), uključujući i javne registre i javne evidencije, uputstvo o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i drugih podataka od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II OSNOVNI PODACI O SLUŽBI PREDSEDNIKA OPŠTINE KOLAŠIN

- Sjedište i adresa: Kolašin, Buda Tomovića b.b.
- tel./fax: 020/865/760;
- E-mail: kolasin.predsjednik@gmail.com
- Internet prezentacija u sklopu: www.opstinakolasin.me

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE KOLAŠIN:

Evidencije i registri

- Evidencija odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti predsjednika Opštine
- Knjiga pošte (evidencija poslatih akata)
- Evidencija korišćenja službenog vozila koje koristi Služba
- Evidencija o prisutnosti zaposlenih u Službi na mjesečnom nivou

Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Predsjednika
- Odluke i drugi akti, koje donosi predsjednik i potpredsjednici

Izveštaji, program i planovi

- Izveštaji o radu predsjednika i ostvarivanju funkcija lokalne uprave (po godinama)
- Strateški plan razvoja opštine Kolašin.
- Plan integriteta
- Izveštaji o sprovođenju Plana integriteta

Pojedinačni akti

- Rješenja, zaključci, ugovori i druga akta iz nadležnosti predsjednika i Službe
- Zapisnici sa kolegijuma i sjednica kojima predsjedava predsjednik Opštine

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik kod ovlaštenog lica.

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, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika) i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

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

Obrazac Zahtjeva za slobodan pristup informaciji i obrazac Zahtjeva za pristup javnom registru/evidenciji, mogu se dobiti na arhivi Službe ili na sajtu Opštine.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi Predsjednika u zgradi Opštine Kolašin;
- putem pošte, na adresu Službe: Buda Tomovića b.b, Kolašin 81210.
- na e-mail Službe: kolasin.predsjednik@gmail.com
- na faks Službe: 020/865/760.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

Pristup javnim evidencijama i registrima

Pristup javnim evidencijama i registrima, može se ostvariti, neposredno uvidom u iste u prostorijama Službe ili u kancelariji arhive.

4. 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 i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Protiv akta Službe Predsjednika, kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od tri dana od dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su troškovi određeni rješenjem.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Visina troškova se utvrđuje na osnovu Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list Crne Gore" broj 66/16).

Iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, troškovi postupka se ne naplaćuju, ukoliko ne prelaze iznos od 2,00 eura, saglasno članu 4 Uredbe iz prethodnog stava.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Služba.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore.

V LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je izvršilac za oblast za koju se traži pristup informaciji.

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Šuković Radmila-Viša savjetnica III.

3. Zamjena ovlašćenog službenog lica je Janković Nada.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič biće objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kolašin.

Broj: 02-3520

Kolašin, 01.07.2019. godine



Predsjednik
Milosav Bulatović

Milosav Bulatović