

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12, 30/17), Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja, donosi:

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI,
POSLOVE OPŠTE UPRAVE I KADROVSKA PITANJA**

Osnovni podaci :

Naziv organa: Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja

Sjedište i adresa: ul. Buda Tomovića; 81210 Kolašin,

tel: 068532138

e-mail: opstauprava@opstinakolasin.me

I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata :

1. Javne evidencije i registri

- Djelovodnik
- Upisnik prvostepenog postupka
- Upisnici uvjerenja
- Registar izdatih radnih knjižica
- Matične registre vjenčanih za područje Opštine Kolašin
- Registar Mjesnih zajednica
- Evidencija zahtjeva za jednokratna novčana davanja
- Evidencija o vojnim i civilnim invalidima rata
- Evidencija o korisnicima prava na porodičnu invalidninu
- Evidencija o korisnicima prava na novčanu naknadu po Zakonu o materijalnom obezbjeđenju i drugim pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica
- Matična evidencija djece sa posebnim obrazovnim potrebama
- Evidencija zahtjeva za dodjelu stipendija
- Evidencija NVO sa sjedištem u Opštini Kolašin
- Evidencija sportskih organizacija sa sjedištem u Opštini Kolašin

2. Druge evidencije i registri

- Registar ovjerenih dokumenata (izjava, prepisa, potpisa i rukopisa)
- Evidencija pečata i štambilja

3. Programi, informacije i drugi akti

- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine kolašin
- Program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata.
- Lokalni akcioni planovi

- II Ograničenje pristupa informacijama

Pristup informacijama ograničava se u skladu sa zakonskim odredbama.

III Postupak za pristup informacijama

1. Pokretanje postupka
Postupak se pokreće zahtjevom:
 - neposredno preko pisarnice;
 - putem pošte na adresu opštine;
 - na e-mail adresu Sekretarijata;
2. Zahtjev za pristup informaciji 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, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).
3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji
 - neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata,
 - skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata,
 - fotokopiranjem informacije od strane Sekretarijata i dostavljanje podnosiocu zahtjevu, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

IV Rješavanje po zahtjevu

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, osim kada je informacija javno objavljena, kada se podnosiocu zahtjeva dostavlja obavještenje.

Rješenje, kojim se dozvoljava pristup informaciji, donosi se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva i sadrži:

- način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- rok za ostvarivanje pristupa;
- troškovi postupka.

V Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji se ne plaća administrativna taksa.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji a odnose se na stvarne troškove u pogledu kopiranja i dostavljanja tražene informacije.

Visina naknade troškova određuje se za:

1. Fotokopiranje informacije
 - format A4 crno-bijeli 0,05 €, po stranici,
 - format A3 crno-bijeli 0,10€, po stranici,
 - kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1€
2. Skeniranje informacije: 0,30€, po stranici.
3. Dostavljanje informacija
 - dostavljanje informacija putem faksa - 0,20 € po stranici

-dostavljanje informacija: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, neće mu se omogućiti pristup traženoj informaciji

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Sekretarijat.

VI Ovlašćena i odgovorna lica

Za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, ovlašćen je službenik Sekretarijata-Dražković Mirela (zamjenik Nedić Mirošava).

Odgovorno lice za odlučivanje o zahtjevu je Sekretar sekretarijata.

VII Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič objavljen je na web sajtu Opštine Kolašin

U Kolašinu, 01.07.2019.g.

Br.03- 3522

V.D. SEKRETAR-a

Nataša Šuković

