

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](mailto: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 register 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 zahtjeva, 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 Troškovipostupka

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

Ako je podnositelj 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, ovlašten je službenik Sekretarijata-Dražković Mirela (zamjenik Nedić Mirosava).

Odgovorno lice za odlučivanje o zahtjevu je Sekretar sekretarijata.

## VII Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič objavljen je na web sajtu Opštine Kolašin

U Kolašinu, 01.07.2020.god.

Br.03- 3758

SEKRETARKA  
Nataša Šuković

