

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 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 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 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-Drašković Mirela (zamjenik Nedić Miroslava).

Odgovorno lice za odlučivanje o zahtjevu je Sekretar sekretarijata.

VII Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič objavljen je na web sajtu Opštine Kolašin

U Kolašinu, 09.06.2021.god.

Br.03- 3307

SEKRETARKA ,

Nataša Šuković

