

Crna Gora
Skupština opštine Kolašin
Br: 01-4956
Kolašin, 05.09.2019.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG" br.44/12, 30/17), Sekretar Skupštine opštine Kolašin donosi:

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Službe Skupštine opštine Kolašin

I OSNOVNI PODACI

Sjedište I adresa Službe Skupštine opštine je u Kolašinu, Ul. Buda Tomovića bb, tel/fax 020/865-760, e-mail: kolasin.skupstina@gmail.com, web sajt: www.opstinakolasin.me.

Djelokrug poslova Službe Skupštine utvrđen je čl.3 Odluke o obrazovanju Službe Skupštine ("Sl.list RCG-opštinski propisi" br.20/07).

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE

Dokumenta koja su u posjedu Službe Skupštine uključuju:

-akte koje donosi Skupština opštine Kolašin (Statut, Odluke, druge propise I opšte akte, zaključke, preporuke, mišljenja I dr.);

-predloge akata I amandmane na predloge akata;

-zapisnike I fonografske bilješke sa sjednica Skupštine, kao I sazive za sjednice Skupštine;

-izvještaje I druge materijale koje pojedini organi, saglasno Zakonu, dostavljaju Skupštini opštine;

-odbornička pitanja I odgovore;

-izvještaje o rezultatima za izbor odbornika I o popuni upražnjenih odborničkih mjesta;

-izvještaje I mišljenja radnih tijela Skupštine, zapisnike sa sjednica radnih tijela, kao I sazive za sjednice radnih tijela I druge materijale iz rada radnih tijela I u vezi sa radom radnih tijela;

-javne pozive, obavještenja I oglase;

-akte iz upravnih sporova I upravnih postupaka;

-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

III POKRETANJE POSTUPKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Pisani zahtjev za pristup informaciji se podnosi:
-neposredno na arhivi u zgradi Opštine;
-putem pošte na adresu: Opština Kolašin, Služba Skupštine, 81210 Kolašin, Ul. Buda Tomovića bb;
-elektronskim putem na e-mail adresu: kolasin.skupstina@gmail.com ili putem faxa na br. 020/865-760.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na zapisnik.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

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.

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU

Pristup informaciji može se ostvariti:
-neposredno uvidom u original ili kopiju u prostorijama Službe Skupštine;
-prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe Skupštine;
-dostavljanjem kopije informacije od strane Službe podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Služba Skupštine je dužna da omogući pristup informacijama na jedan od navedenih načina za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

VI ROK ZA RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješenje o zahtjevu se donosi I dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok za rješavanje o zahtjevu se može produžiti za 8 dana ako:

- 1)se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2)se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3)pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava rad Službe Skupštine.

VII AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

O zahtjevu za pristup informaciji, izuzev kada se traži pristup javnom registru I javnoj evidenciji, odlučuje se rješenjem kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili se zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

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

Rješenjem kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji.

Protiv akta Službe Skupštine o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka I slobodan pristup informacijama, preko nadležnog organa koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno, u roku od 5 dana nakon dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

VIII TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove Službe radi kopiranja, skeniranja I dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (Sl.list CG br.66/16). Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, neće mu se omogućiti pristup traženoj informaciji.

Lice koje je zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informaciji je Šćepanović Ognjen-Sekretar Skupštine (kolasin.skupstina@gmail.com)

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će se objaviti na internet stranici Opštine Kolašin.



SEKRETAR SKUPŠTINE
Ognjen Šćepanović