

Na osnovu čl. 11 Zakona o slobodnom pristupu informacija („Sl.list CG“ br. 44/12), Sekretar Sekretarijata za opštu upravu, **o b j a v l j u j e**,

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU

SEKRETARIJATA

I - UVOD

1. Vodič za pristup informacijama koji je u posjedu Sekretarijata za opštu upravu (u daljem tekstu: Sekretarijat) utvrđuje vrste informacija u posjedu Sekretarijata, uključujući i javne registre i javne evidencije, postupak za pristup informisanja, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druga pitanja od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata u skladu sa Zakonom.
2. Sjedište Sekretarijata je u Rožajama, ul. Maršala Tita br. 21 zgrada Opštine Rožaje, tel/fax 051-271-143, 051-270-430, E-mail: opština_Rožaje @cg.yu Rožajeopstina @ cg.yu

II- VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1) Javne evidencije i registri

- Matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih na području Opštine Rožaje, sa pratećom dokumentacijom;
- Matične knjige državljana sa pratećem dokumentacijom;
- Registar ovjerenih dokumenata (izjava, prepisa, potpisa i rukopisa);
- Evidencija izrađenih, uništenih i oglašanih nevažećih pečata organa lokalne uprave;
- Evidencija lica ovlašćenih za čuvanje i upotrebu pečata;
- Evidencija u oblasti rada propisane Zakonom;
- Evidencije iz oblasti javnih nabavki;
- Personalni dosije i zaposlenih u opštinskim organima i službama sa pratećom dokumentacijom;
- Evidencija stranaka i oblika pružene pravne pomoći;
- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti;
- Registar izdatih radnih knjižica;
- Registar ugovora o zapošljavanju;

2) Normativna akta

- Zakoni, podzakonski propisi i propisi Skupštine opštine Rožaje, koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.

3) Programi, informacije i drugi akti

- Program rada Sekretarijata
- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
- Mišljenja iz nadležnosti Sekretarijata
-

4) Pojedinačni akti

- Rješenja u vezi upotrebe grba i zastave, shodno ovlaštenim utvrđenim opštinskim propisom o upotrebi ovih simbola
- Rješenja i odluke starješine organa koje se odnose na prava, obaveze i odgovornost službenika Sekretarijata iz radnog odnosa

III- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokertanje postupka

Postupak za ostvarivanje prava na pristup informacijama pokreće se na zahtjev lica ili subjekta koji traži pristup informaciji, koji se podnosi Sekretarijatu neposredno ili putem pošte (preko centralne pisarnice, na adresu ul.Maršala Tita br.21. odnosno elektronskim putem (e-mail, faks), Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanom obliku: na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi, i treba da sadrži:

- Osnovne poodatke o informaciji
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime, prebivalište i adresa, naziv firme i sjedište) odnosno njegovog zastupnika, prestavnika ili punomoćnika i druge podatke ili prilog koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Obrazac zahtjeva može se dobit u prostorijama Sekretarijata, ul. „Maršala Tita“ br.21.

Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse (čl.11. st.3.Zakona).

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u informaciju (originalni ili kopiji) ili javnu evidenciju u prostorijama Sekretarijata
- Prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata
- Prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacije od strane ovlaštenog službenika Sekretarijata i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskom poštom.

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu ukoliko je ista u posjedu Sekretarijata, osim u slučajevima ograničenog pristupa informaciji u skladu sa čl.14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, odnosno odredbama posebnog propisa o tajnosti podataka.

U Rješavanje po zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva osim u slučajevima kada je to potrebno radi zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava najkasnije u roku od 48 sati od podnošenja zahtjeva.

Ako je obim traženih informacija veliki ili ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje velikog broja dokumenata, što bi u roku koji je propisan omelo redovno poslovanje Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše 15 dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji – dokumentu nepotpun ili nerazumljiv te se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice Sekretarijata postupiće na način utvrđen Zakonom o slobodnom pristupu informacija.

O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje se rješenjem, osim u slučaju kada podnositelj zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke u zahtjevu, kada se zahtjev odbacuje zaključkom.

3. Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključaka Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba organima koji vrše nadzor nad radom ovog Sekretarijata u pojedinim oblastima (a zavisno od vrste zahtjeva odnosno informacije) i to :

- Protiv prvostepenih rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama iz oblasti ličnih stanja građana žalba se izjavljuje Ministarstvu unutrašnjih poslova,
- Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevu za pristup podacima sadržanim u personalnoj – kadrovskoj evidenciji, žalba se izjavljuje Ministarstvu pravde preko Upravne inspekcije,
- Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup ostalim informacijama iz ovog Vodiča, koje su u posjedu Sekretarijata, žalba se izjavljuje Glavnom administratoru.

4. Troškovi postupka

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3(tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojima je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

Troškovi postupka padaju na teret fizičkog lica, odnosno subjekta koji traži pristup informaciji a odnose se samo na stvarne troškove Sekretarijatu u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije i ostalih troškova u skladu sa posebnim propisom.

Do donošenja posebnog propisa o troškovima postupka, obračunavaju se stvarni troškovi u skladu sa članom 107 stav 1 Zakona o opštem upravnom postupku

- Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja, na račun Budžeta Opštine 510-157-54 prihodi opštinskih organa, organizacija i službi, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.
- Lica sa invaliditetom ne plaćaju troškove postupka.

Cjenovnik za naplatu troskova

- 0,50 € za prepis i fotokopije o stranici
- 1,00 € za dostavljenje tražene informacije po stranici
- 2,00 € za prevođenje akata po stranici

IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćen je rukovodilac organizacione jedinice u čijem djelokrugu je oblast na koju se tražena informacija odnosi, odnosno službenik te oraganizacione jedinice u okviru poslova koje vrše, shodno opisu poslova utvrđenim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.

Za dosljednu promjenu Zakona odgovoran je Sekretar Sekretarijata, koji donosi rješenje.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Opštine Rožaje.

Broj: SL

Rožaje, 12.01.2018.godine.

SEKRETAR,
Hamdo Šutković, dipl.pravnik