

CRNA GORA  
OPŠTINA ROŽAJE  
Služba Skupštine  
Broj: SI  
Rožaje, 15.01.2018. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17),  
Predsjednik Skupštine opštine Rožaje, d o n o s i

## **V O D I Č**

### **za pristup informacijama u posjedu Službe skupštine opštine Rožaje**

Ovaj Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe skupštine opštine Rožaje, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17).

#### **I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI SKUPŠTINE OPŠTINE ROŽAJE**

Sjedište i adresa Službe skupštine opštine Rožaje je u Rožajama, ul.M.Tita bb, telefon broj : 051/251-166, e-mail: skupstinaopstinerozaje@t-com.me, web sajt: [www.rozaje.me](http://www.rozaje.me).

#### **II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE OPŠTINE ROŽAJE**

Dokumenta koja su u posjedu Službe Skupštine uključuju:

- akte koje donosi Skupština Opštine Rožaje ( Statut, odluke, druge propise, zaključke, preporuke, mišljenja i dr);
- predloge akata i amandmane na predloge akata;
- zapisnike i fonogramske bilješke sa sjednice Skupštine opštine, kao i sazive za sjednice Skupštine opštine;
- izvještaji i drugi materijali koje pojedini organi, saglasno zakonu, dostavljaju Skupštini opštine;
- autentično tumačenje akata,
- 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 sa sjednica radnih tijela i druge materijale iz rada radnih tijela i u vezi sa rado radnih tijela;
- javne pozive, obavještenja;
- 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 preko Građanskog biroa – Pisarnica br.1.
- Putem pošte , na adresu: Rožaje, Služba Skupštine 84 310 Rožaje, ul. M.Tita bb.
- Elektronskim putem na e-mail adresu:skupstinaopstinerozaje@t-com.me

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 indetifikovati;
- 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, prestavnika ili punomoćnika.

#### **V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU**

Pristup informaciji se može ostvariti:

- neposredno uvidom u original ili kopiju informacije 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 zahtjevani način pristupa tehnički nije moguć.

#### **VI ROK ZA RJEŠAVANJE**

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 zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava rad Službe Skupštine.

#### **VII AKT KOJI SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA**

O zahtjevu za pristup informaciji, izuzev kada se traži pristup javnom registru i javnoj agenciji, 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 ,

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa informaciji i
- 3) 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 u postupku za informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ( Službeni list Crne Gore. 66/16). Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosi, neće mu se omogućiti pristup traženoj informaciji.

#### IX OVLAŠĆENA I ODGOVORN LICA

1. Sekretar Skupštine
  2. Šef Službe Skupštine
- Tel: 051/251-166

#### X OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj Web stranici opštine Rožaje.

