Na osnovu čl. 11 Zakona o slobodnom pristupu informacija („ Sl.list CG“ br. 44/12), Sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu I društvene djelatnosti opštine Rožaje , **o b j a v lj 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 lokalnu samoupravu I društvene djelatnosti ( 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, E-mail: opština\_rozaje @t-com.me

**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 knige državljana sa pratećem dokumentacijom;
* Registar ovjerenih dokumenata (izjava, prepisa, potpisa i rukopisa);
* Evidencija izrađenih, uništenih i oglašenih 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;
1. **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.
1. **Programi, informacije i drugi akti**
* Program rada Sekretarijata
* Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
* Mišljenja iz nadležnosti Sekretarijata
1. **Pojedinačni akti**
* Rješenja u vezi upotrebe grba i zastave, shodno ovlašćenim 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).

1. **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 ovlašćenog 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 zahtijeva 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 slobodnomn o pristupu informacija.

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

1. **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 administartoru.
1. **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 nstvarni 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:**

1.Fotokopiranje informacije

* Format A4 crno-bijeli 0,05 eura, po stranici
* Format A4 u boji 0,50 eura, po stranici
* Format A3 crno-bijeli 0,10 eura, po stranici
* Format A3 u boji 1 euro, po stranici
* Kopiranje informacija na CD-u ili DVD-u 1 euro

2.Skeniranje informacije: 0,30 eura po stranici

3.dostavljanje informacije putem pošte(preporučenom pošiljkom) ili brzom poštom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga

**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: 0401-019/20-85

Rožaje, 05.02.2020.godine.

  **S E K R E T A R,**

 **Hamdo Šutković, dipl.pravnik**