

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/12 i 30/17), Služba Skupštine, **objavljuje**

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE

U V O D

Ovim vodičem omogućava se pravo na pristup informacijama iz nadležnosti Službe Skupštine, svim pravnim i fizičkim licima, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17).

Pristup informacijama iz nadležnosti Službe Skupštine zasniva se na načelima:

- slobodnog pristupa informacijama,
- transparentnosti rada organa vlasti,
- prava javnosti da zna,
- ravnopravnosti i jednakosti u ostvarivanju prava

Vodič sadrži vrste informacija u posjedu Službe, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja vodiča i druge informacije od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Službe Skupštine.

I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI SKUPŠTINE

Sjedište i adresa Službe Skupštine je u Žabljaku, Trg Durmitorskih ratnika bb, tel/fax 052/361-058.

Djelokrug poslova Službe Skupštine utvrđen je članom 4 Odluke o obrazovanju Službe Skupštine ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 47/18).

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE

1. Propisi kojima se uređuje organizacija i način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika:

- Statut opštine Žabljak ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 27/18);
- Poslovnik o radu Skupštine opštine Žabljak ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 47/18);
- Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine opštine Žabljak ("Sl. list CG-opštinski propisi", br. 27/18);
- Odluka o obrazovanju Službe Skupštine ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 47/18);
- Odluka o osnivanju Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave ("Sl.list CG - opštinski propisi", br. 27/19);
- Odluka o određivanju naknada za rad odbornika i drugih lica koja bira ili imenuje Skupština opštine ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 2/14).

2. Akti Skupštine opštine Žabljak

- Budžet i Završni račun Budžeta;
- odluke o utvrđivanju nacрта i donošenju strateškog plana razvoja opštine;

- godišnje planove i programe razvoja za pojedine oblasti;
- odluke o osnivanju javnih službi (javnih ustanova i društva sa ograničenom odgovornošću);
- odluke kojima se saglasno zakonu, uređuju odnosi u pojedinim djelatnostima iz nadležnosti lokalne samouprave;
- druga akta koja Skupština opštine donosi u okviru svoje nadležnosti (odluke, preporuke, zaključci, rješenja);
- statuti javnih službi čiji je osnivač opština Žabljak (javne ustanove i društva sa ograničenom odgovornošću), na koja Skupština opštine Žabljak daje saglasnost;
- programi rada javnih službi čiji je osnivač opština Žabljak, na koja Skupština opštine Žabljak daje saglasnost.

3. Informativni i drugi materijali koje Skupština razmatra u sprovođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i akata:

- izvještaji o radu predsjednika opštine i radu organa lokalne samouprave i službi;
- izvještaji o radu javnih službi čiji je osnivač opština Žabljak (javne ustanove i društva sa ograničenom odgovornošću),
- izvještaji, informacije i analize o stanju u pojedinim oblastima društvenog života, koje pripremaju organi lokalne uprave.

4. Informativno-dokumentacioni materijali u vezi sa radom Skupštine opštine Žabljak

- izvještaji Opštinske izborne komisije o konačnim rezultatima izbora odbornika u Skupštinu opštine;
- prepisi tonskih snimaka sa sjednica Skupštine;
- zapisnici sa sjednica Skupštine;
- akti o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine;

5. Evidencije koje Služba Skupštine vodi u svom radu

- struktura odbornika u Skupštini opštine Žabljak;
- evidencija o popuni upražnjenih odborničkih mjesta u Skupštini opštine Žabljak;
- evidencija o konstituisanim klubovima odbornika u Skupštini opštine Žabljak;
- evidencija o održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica i prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine opštine Žabljak i radnim tijelima Skupštine;
- evidencija odborničkih pitanja i odgovora na odbornička pitanja;
- evidencija članova odbora direktora i drugih organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač opština, a koje imenuje Skupština opštine Žabljak;
- evidencija dobitnika Nagrade "17 Septembar";
- evidencija članova stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Zahtjev 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.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se odgovornom licu u Službi, neposredno na zapisnik.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi Skupštine (kancelarija br. 2).

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi (kancelarija br. 2);
- putem pošte, na adresu: Služba Skupštine opštine Žabljak, 84220 Žabljak, Trg Durmitorskih ratnika bb
- na fax br. 052 361-058
- E-mail: milo.lekovic82@gmail.com

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostoriji Službe (kancelarija br. 4);
- **prepisivanjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe (kancelarija br. 4);
- **dostavljanjem kopije informacije** od strane Službe podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte, fax-om ili e-mail.

Licu sa invaliditetom omogućen je pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Služba nije dužna da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici.

4. Rok za rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimne informacije ili ako je njihovo pronalaženje otežano zbog velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku nerazumno omeo redovno poslovanje Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od 8 dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako nedostatke da otkloni.

Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posljedicama u pozivu za otklanjanje nedostataka, u kom slučaju će zaključkom odbaciti zahtjev za pristup informaciji.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

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

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

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu, preko ove službe, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

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.

6. Troškovi postupka

- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa;
- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se u korist računa Budžeta opštine Žabljak na račun br. 510-101398-38, sa naznakom svrhe uplate - pristup informacijama.

IV ODGOVORNA LICA

Odgovorno lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Leković Mile, sekretar Skupštine opštine Žabljak a u slučaju odsutnosti zamijenice ga Joksimović Veselin, sekretar radnih tijela Skupštine.

V OBJAVLIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe Skupštine i na web sajtu opštine Žabljak. Objavlivanjem ovog vodiča, prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe Skupštine, broj 030/14-02-390 od 17.11.2014.godine.

Broj: 030/19-02-367

Žabljak, 09.09.2019.godine



SEKRETAR,
Mile Leković