



OPŠTINA ŽABLJAK
SEKRETARIJAT ZA UPRAVU I DRUŠTVENE
DJELATNOSTI

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Mart, 2024.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br.44/12 i 30/17), Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti Opštine Žabljak, objavljuje:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI OPŠTINE ŽABLJAK

I UVOD

Ovim vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti, uputstvo o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po Zahtjevu za pristup informacijama i drugih podataka od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa: Žabljak, Trg Durmitorskih ratnika br.1

Kontakt telefon: 052/361-271

e-mail: sljivancaninmilica@gmail.com

internet prezentacija u sklopu: www.opstina.zabljak.me

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

- Djelovodnik
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevu stranke
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti
- Informacije o stanju u oblasti kulture
- Informacije o stanju u oblasti sporta
- Izvještaji nevladinih organizacija o realizaciji projekata finansiranih iz Budžeta Opštine
- Informacije u vezi primarne zdravstvene zaštite, socijalne i dječije i boračko-invalidske zaštite
- Kunkursi za finansiranje NVO, sportskih klubova i projekata iz oblasti kulture
- Rješenja o obrazovanju komisija i stručnih tijela iz djelokruga rada Sekretarijata
- Odluke i ugovori o finansiranju odobrenih projekata
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Sekretarijata
- Normativna akta iz djelokruga rada Sekretarijata
- Podaci o zaposlenima (radne knjižice, uvjerenja o stručnoj spremi, rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o zaradama, naknadama i drugim primanjima, rješenja o godišnjem odmoru i dr.)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanja postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik kod ovlašćenog lica.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

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 i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili pomoćnika) i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi Sekretarijata, u zgradi Opštine Žabljak
- putem pošte, na adresu: Trg durmitorskih ratnika br.1, 84220 Žabljak
- na e-mail: sljivancaninmilica@gmail.com
- na fax Sekretarijata: 052/361-271

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji se može ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata ili kancelariji arhive
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata ili kancelariji arhive
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. 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 sati.

Protiv Akta organa vlasti o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka i ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od tri dana od dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su troškovi određeni rješenjem.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Visina troškova se utvrđuje na osnovu Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG" br.66/16).

Iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, troškovi postupka se ne naplaćuju ukoliko ne prelaze iznos od 2,00€, saglasno članu 4.Uredbe iz prethodnog stave.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore.

V LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1.Lice ovlašćeno za donošenje rješenja

Milica Šljivančanin, Sekretarka.

Za slučaj njene odsutnosti, ovlašćeno lice je Ana Vemić – Samostalna savjetnica III za normativnu djelatnost i radne odnose.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na sajtu Opštine Žabljak.

Broj: 05-037/24-322

Žabljak, 07-03-2024



SEKRETARKA,

Milica Šljivančanin

Milica Šljivančanin