

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12), sekretar Službe Skupštine opštine Bijelo Polje , **objavljuje:**

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Službe Skupštine opštine Bijelo Polje

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe Skupštine opštine Bijelo Polje, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12).

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.

Informacija po ovom zakonu je dokument u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI SKUPŠTINE

Sjedište i adresa Službe Skupštine opštine Bijelo Polje je u Bijelom Polje, ulica Slobode bb, tel/fax 43-270, 431-682, e-mail: skupstina@bijelopolje.co.me, web sajt: www.bijelopolje.co.me.

Djelokrug poslova Službe Skupštine utvrđen je članom 4 Odluke o obrazovanju Službe Skupštine ("Službeni list RCG-opštinski propisi", br.44/06 ,06/07).

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE

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

- Statut Opštine Bijelo Polje ("Sl.list RCG-opštinski propisi", br. 25/04, 33/06 i "Sl. list CG-opštinski propisi", br. 18/10 i 32/13);
- Poslovnik o radu Skupštine opštine Bijelo Polje ("Sl.list RCG-opštinski propisi", br. 44/06,26/10 i "Sl. list CG-opštinski propisi", br. 34/11 i 32/13);
- Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine opštine Bijelo Polje ("Sl. list RCG-opštinski propisi", br. 44/06,"Sl. list CG-opštinski propisi br.26/10);
- Odluka o obrazovanju Službe Skupštine ("Sl. list RCG-opštinski propisi", br. br.44/06 ,06/07).
- Odluka o Savjetu za razvoj i zaštitu lokalne samouprave ("Sl.list CG - opštinski propisi", br. 02/06);
- Odluka o naknadama za rad odbornika i drugih lica koja bira ili imenuje Skupština opštine ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 18/10);

2. Akti Skupštine opštine Bijelo Polje

- Budžet i Završni račun Budžeta;
- odluke o utvrđivanju nacрта i donošenju lokalnih planskih dokumenata (Prostorni plan, Generalni urbanistički plan, detaljni urbanistički plan, urbanistički projekat, lokalna studija lokacije);
- srednjoročni i godišnji planovi i programi u pojedinim upravnim oblastima (program uređenja prostora i dr.);
- odluke o osnivanju javnih službi
- odluke kojima se saglasno zakonu, uređuju odnosi u pojedinim djelatnostima iz nadležnosti lokalne samouprave;
- druga akta koja Skupština opštine Bijelo Polje donosi u okviru svoje nadležnosti (odluke, preporuke, deklaracije, zaključci, rješenja);
- statuti javnih službi čiji je osnivač Opština Bijelo Polje, za koja Skupština opštine Bijelo Polje daje saglasnost;
- programi rada javnih službi čiji je osnivač Opština Bijelo Polje , na koja Skupština opštine Bijelo Polje 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 ostvarivanju funkcija lokalne samouprave;
- izvještaji o radu javnih službi čiji je osnivač Opština Bijelo Polje,

- 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 Bijelo Polje :

- izvještaji Opštinske izborne komisije o konačnim rezultatima izbora odbornika u Skupštini opštine;

- zapisnici sa sjednica Skupštine;
- tonski zapisi sa sjednica Skupštine;
- odluke o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine;
- izvještaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela Skupštine;
- drugi materijali koje razmatra Skupština opštine.

5. Evidencije koje Služba za skupštinske poslove vodi u svom radu

- djelovodnik;
- struktura odbornika u Skupštini opštine Bijelo Polje;
- evidencija o popuni upražnjenih odborničkih mjesta u Skupštini opštine Bijelo Polje;
- evidencija o konstituisanim klubovima odbornika u Skupštini opštine Bijelo Polje
- evidencija članova radnih tijela Skupštine;
- evidencija o održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica i prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine opštine Bijelo Polje i radnim tijelima Skupštine;
- evidencija odborničkih pitanja i odgovora na odbornička pitanja;
- evidencija dobitnika Nagrade 3. Januar i članova žirija za dodjelu Nagrade;
- evidencija članova Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave;
- evidencija članova Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere
- evidencija članova Etičke komisije za službenike i namještenike;
- evidencija nevladinih organizacija sa sjedištem u Bijelom Polju ;
- evidencija zaposlenih u Službi Skupštine

6. Normativna akta Službe Skupštine

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi 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 ovlašćenom licu u Službi, neposredno na zapisnik. Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi Skupštine ili preuzeti sa web sajta Opštine, www.opstinabijelopolje.me.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno preko Građanskog biroa (prizemlje zgrade Opštine Bijelo Polje) u vremenu od 8h do 16h radnim danima;
- putem pošte, na adresu: opština Bijelo Polje , Služba Skupštine 50 000 Bijelo Polje , ul. Slobode bb
- na e-mail: skupstina@bijelopolje.co.me
- na fax br. 050-432-270.

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe Skupštine (kancelarija br. 43);

- **prepisivanjem ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe Skupštine (kancelarija br. 43);
- **dostavljanjem kopije informacije** od strane Službe podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Licu sa invaliditetom omogućen je pristup informaciji na načini 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.

3. 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 podnosilac 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. Aktkojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informaciji se odlučuje rješenjem, osim u slučaju kad podnosilac 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, podnosilac 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 Bijelo Polje na žiro račun br.550-7016777-13, sa naznakom svrhe uplate - pristup informacijama.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice za vođenje postupka i donošenje rješenja, po zahtjevu za pristup informaciji je Rada Terzić , dipl. pravnik.
2. Lice za donošenje rješenja je sekretar Skupštine opštine Bijelo Polje

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe Skupštine i na web sajtu Skupštine opštine Bijelo Polje.

Broj: 02-124
Bijelo Polje, 03.06.2014. godine

Sekretar
Ajsela Pačariz