



CRNA GORA
Opština Bijelo Polje
Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj
Broj 20 - 7824
Bijelo Polje, 03.09.2018.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12, 30/17), sekretar Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj d o n o s i:

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj

Osnovni podaci

Naziv organa: Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj
Sjedište i adresa: Ul. Nedeljka Merdovića bb, Bijelo Polje
Tel. 050/ 484-805
e-mail: odrzivirazvoj@bijelopolje.co.me
web sajt: www.bijelopolje.co.me

I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj

Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj (u daljem tekstu Sekretarijat) u sopstvenom posjedu ima sledeće informacije:

- Informacije o Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj
- Informacije o godišnjim Programima rada Sekretarijata
- Informacije o godišnjim Izvještajima o radu Sekretarijata
- Informacije o Lokanom Planu upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom 2016-2020.
- Informacije o godišnjim Programima mjera za podsticaj ruralnog i održivog razvoja
- Informacije o Zahtjevima građana za ostvarivanje podsticaja po osnovu godišnjih Programi mjera za podsticaj ruralnog i održivog razvoja
- Informacije o Zahtjevima NVO za dostavu informacija po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama
- Informacije o Izvještajima o ocjenjivanju rada službenika i namještenika
- Informacije o Odluci o izmjeni Odluke o utvrđivanju lokacije za privremeno skladištenje komunalnog otpada
- Informacije o rješenjima po osnovu Zahtjeva za dobijanje mišljenja o potrebi izrade elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu; Elaborati; Javne rasprave; primjedbe; Mišljenja; Saglasnosti.

- Informacije o rješenjima po osnovu **Zahtjeva za ostvarivanje podsticaja** shodno godišnjim Programima mjera za ruralni i održivi razvoj
- Informacije o rješenjima po osnovu ostvarivanja radnih prava službenika i namještenika Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj
- Informacije o rješenjima o prestanku radnog odnosa
- Informacije o Godišnjim planovima korišćenja godišnjih odmora
- Informacije o rješenjima o godišnjim odmorima
- Informacije o Internoj dostavnoj knjizi
- Informacije o evidencijama prisutnosti na radu
- Informacije o Knjizi dežurstava
- Informacije o Nalozima
- Informacije o Ugovorima
- Informacije o Računima
- Informacije o Fakturama

II Procedura za pristup informacijama

1. Pokretanje postupka

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

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode bb, Bijelo Polje;
- Putem pošte na adresu Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode bb Bijelo Polje;
- Na e-mail: odrzivirazvoj@bijelopolje.co.me

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno uz zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji 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)

Na zahtjev pristupu informaciji ne plaća se taksa.

2. Način pristupa informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata, odnosno organa uprave;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata, odnosno organa uprave;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, odnosno organa uprave, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

Sekretarijat će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

III Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

IV Rješavanje po zahtjevima

- Po zahtjevu za pristup informaciji, kada je ona javno objavljena, donosi se Obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi;
- Po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- Ako je zahtjev za pristup nepotpun ili nerazumnjiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana. U ovom slučaju, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva
- Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od četrdeset osam časova od časa podnošenja zahtjeva;
- Rok se može produžiti za osam dana, ako:
 - a) Se traži pristup izuzetno obimnoj građi;
 - b) Se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
 - c) Pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijat, odnosno organa uprave.

V Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključaka Sekretarijata, donijetih po zahtjevu za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, u roku od petnaest dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

VI Troškovi postupka

- Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.
- Podnosilac će uplatu izvršiti na žiroračun Budžeta Crne Gore.
- Troškove postupka za pristup informaciji podnosilac plaća prije omogućavanja pristupa informaciji.

- Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Sekretarijat, odnosno organ uprave mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.
- Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškovi postupka se ne plaćaju.

VII Ovlašćena i odgovorna lica

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata, po pravilu, postupa sekretar Sekretarijata.

Sekretar Sekretarijata može ovlastiti i drugo lice iz Sekretarijata za vođenje postupka o slobodnom pristupu informacijama.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je sekretar Sekretarijata.

VIII Objavljivanje Vodiča

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata, i na web sajtu Opštine Bijelo Polje



Sekretar

Jasmin Ćorović

Jasmin Ćorović