



CRNA GORA
Opština Bijelo Polje
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Broj 04/1- *7589*
Bijelo Polje, 06.08.2019. godine

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

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Osnovni podaci

Naziv organa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Sjedište i adresa: Ul. Slobode bb, Bijelo Polje

Tel. 050/ 431-415

e-mail: opstauprava@bijelopolje.co.me

web sajt: www.opstinabijelopolje.co.me

Odgovorno lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama:
sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Saida Čikić a u slučaju njene odsutnosti
Lazar Radović, samostalni savjetnik I za ljudske resurse.

I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Sekretarijat za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu Sekretarijat) u sopstvenom posjedu ima sledeće informacije:

- Informacije o Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta svih sekretarijata, službi i organa lokalne uprave
- Informacije o godišnjim izvještajima o radu Sekretarijata
- Informacije o izradi i implementaciji:
 - Lokalnog akcionog plana za postizanje rodne ravnopravnosti
 - Lokalnog akcionog plana u oblasti invalidnosti
 - Lokalnog plana akcije za razvoj usluga socijalne zaštite
 - Lokalnog plana akcije za integraciju Roma
 - Lokalnog plana akcije za djecu
 - Lokalnog plana akcije za mlade
- Informacije o radu i aktivnostima koje se sprovode u:
- Odjeljenju za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti
 - Kancelariji za rodnu ravnopravnost
 - Kancelariji za osobe sa invaliditetom
 - Kancelariji za Rome
 - Kancelariji za mlade

Kancelariji za prevenciju narkomanije

- Informacije o izvještajima o ocjenjivanju rada službenika i namještenika
- Informacije o rješenjima po osnovu ostvarivanja radnih prava službenika i namještenika
- Informacije o rješenjima o godišnjim odmorima i planovima korišćenja godišnjih odmora
- Informacije o raspoređivanju, naknadama i zaradama lokalnih službenika i namještenika
- Informacije o broju raspisanih javih i internih oglasa
- Informacije o broju zaposlenih u Sekretarijatima, direkcijama i službama opštine Bijelo Polje
- Informacije o internoj dostavnoj knjizi
- Informacije o službenoj dokumentaciji o troškovima i naknadama u okviru Sekretarijata
- Informacije o organizovanju i poslovanju mjesnih zajednica
- Informacije o radu službe za pružanje besplate pravne pomoći građanima
- Informacije o izdavanju radnih i volonterskih knjižica
- Informacije o izdavanju uvjerenja o zajedničkom domaćinstvu i potvrda o životu i izdržavanju
- Informacije o radu građanskog biroa
- Informacije o ostvarivanju boračko invalidske zaštite, broju korisnika i primanjima korisnika naknada po tom osnovu
- Informacije o saradnji sa NVO, o konkursu i Odluci o raspodjeli sredstava nevladinim organizacijama iz bužeta opštine
- Informacije o dodjeli jednokratne novčane pomoći
- Informacije o konkursu i Odluci o stipendiranju redovnih studenata
- Informacija o dodijeljenim opštinskim nagradama učenicima, dobitnicima diplome Luča i onima koji su osvojili jedno od prva tri mjesta na Državnim takmičenjima
- Informacija o radu Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama
- Informacija o stanju spomenika i spomen obilježja na teritoriji Opštine
- Informacija o dodjeli jednokratne novčane pomoći za novorođeno dijete
- Informacije o obezbeđivanju udžbenika za učenike prvog razreda osnovnih škola

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 Lokalnu samoupravu Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode bb Bijelo Polje;

- Na e-mail: opstauprava@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;
- Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

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

III Rješavanje po zahtjevima

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija organ vlasti odlučuje rješenjem kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- način na koji se dozvoljava pristup informaciji
- rok za ostvarivanje pristupa
- troškovi postupka

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovna upotreba informacije.

IV Rok za rješavanje o zahtjevu

Organ vlasti dužan je da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, organ vlasti dužan je da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 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 zahtjeva 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 Objavljivanje Vodiča

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


Sekretarka,
Saida Čikić