

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 160/25), sekretarka Skupštine opštine Bijelo Polje, donosi:

V O D I Č
za pristup informacijama
u posjedu Službe Skupštine Opštine Bijelo Polje

I OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa: Bijelo Polje, ulica Slobode bb;

Tel (050) 432-770, 431-682;

Web sajt: www.skupstina@bijelopolje.co.me.

Elektronska adresa za dostavljanje zahtjeva za Slobodan pristup informacijama:
skupstina@bijelopolje.co.me.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE:

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

- Statut Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 42/26);
- Poslovnik Skupštine opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 42/26);
- Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine ("Službeni list RCG - opštinski propisi", br. 44/06, "Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 26/10, 42/20, 63/23, 24/26 i 26/26);
- Odluka o organizovanju Službe Skupštine ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 12/19)
- Odluka o naknadama za rad odbornika i drugih lica koje bira ili imenuje Skupština opština ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 48/18, 63/23, 19/24, 26/25, 13/26 i 24/26);
- Odluka o osnivanju Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 13/26);
- Odluka o Savjetu za saradnju lokalne samouprave i nevladinih organizacija ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 34/11);
- Etički kodeks izabranih predstavnika funkcionera u lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 41/09).
- Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 41/09).

2. Akti Skupštine opštine Bijelo Polje

- planovi i programi iz nadležnosti lokalne samouprave;
- odluke o osnivanju javnih službi (javnih ustanova, privrednih društava i dr);
- statuti javnih službi čiji je osnivač Opština;
- budžet i završni račun budžeta Opštine;
- odluke kojima se saglasno zakonu uređuju odnosi u pojedinim djelatnostima iz nadležnosti lokalne samouprave;
- druga akta koje Skupština donosi u okviru svojih nadležnosti (odluke, preporuke, deklaracije, zaključci, rješenja)

3. Informativni i drugi materijali koje Skupština razmatra:

- izvještaj o radu predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave;
- izvještaji o radu javnih službi čiji je osnivač Opština;
- izvještaj o realizaciji programa rada Skupštine;
- izvještaji, informacije i analize o stanju u pojedinim oblastima društvenog života;
- izvještaji i drugi materijali koje pojedini organi, saglasno zakonu, dostavljaju Skupštini opštine.

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

- zapisnici sa sjednica Skupštine;
- rješenja o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine;
- izvještaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela Skupštine.
- program rada Skupštine;
- rješenja o slobodnom pristupu informacijama;
- zapisnici i fonografske bilješke sa sjednica Skupštine opštine;
- sazivi za sjednice Skupštine opštine;
- izvještaji i mišljenja radnih tijela Skupštine, zapisnici sa sjednica radnih tijela, sazivi za sjednice radnih tijela i drugi materijali iz nadležnosti radnih tijela Skupštine;
- javni pozivi, obavještenja i oglasi;
- akti iz upravnih sporova i upravnih postupaka.

5. Evidencije koje Služba Skupštine vodi u svom radu:

- evidencija o strukturi odbornika u Skupštini opštine Bijelo Polje;
- evidencija o konstituisanim klubovima odbornika u Skupštini opštine Bijelo Polje;
- evidencija o popuni upražnjenih odborničkih mjesta u Skupštini opštine Bijelo Polje;
- evidencija o održanim sjednicama, sazivima sjednica i prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine;
- evidencija odborničkih pitanja i odgovora na odbornička pitanja;
- evidencija dobitnika Nagrade 3. Januar;
- evidencija dobitnika drugih javnih priznanja;

6. Normativna akta Službe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom, na koji se ne plaća administrativna taksa.

Pisani zahtjev podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi 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 zastupniku, predstavnika ili punomoćnika;
- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Usmeni zahtjev se podnosi neposredno na zapisnik. Jednim zahtjevom može tražiti pristup više informacija.

2. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno, u pisarnici Opštine Bijelo Polje;
- putem pošte, na adresu Služba Skupštine opštine Bijelo Polje, ul. Slobode bb, 84000 Bijelo Polje;
- elektronskim putem na e-mail: skupstinaopstinebijelopolje@co.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe Skupštine;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe

- dostavljanjem kopije informacije od strane Službe Skupštine podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok se može produžiti za osam dana ako se:

- traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti
- za pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad.

U slučaju postojanja osnova za produženje roka za rješavanje o zahtjevu, Služba Skupštine je dužna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

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

Protiv akta Službe Skupštine kojim je riješeno po zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu neposredno Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni odgovarajim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

5. Troškovi postupka

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore" br. 84/26).

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe, ne plaćaju troškove postupka.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama: Rasima Zoronjić, samostalna savjetnica I u Službi Skupštine;

Zamjenik ovlašćenog lica za postupanje: Sened Burdžović, samostalni savjetnik III u Službi Skupštine.

Lice nadležno za donošenje rješenja: Ajsela Pačarić, sekretarka Skupštine.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič se objavljuje na oglasnoj tabli Opštine Bijelo Polje i na web sajtu Opštine Bijelo Polje: www.skupstina@bijelopolje.co.me.

