

OPŠTINA BUDVA



BUDVA, MART 2013. GODINE

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 44/12), Sekretarijat za društvene djelatnosti, o b j a v l j u j e

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa: Sekretarijat za društvene djelatnosti Opštine Budva, Trg Sunca br. 3
Tel./fax: 033-451-517
E mail uprava@opstinabudva.com
Web sajt: www.budva.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- 1. Javne evidencije**
 - evidencija o korisnicima prava boračko-invalidske zaštite,
 - matična evidencija podataka o djeci sa posebnim obrazovnim potrebama,
 - evidencija studenata i učenika koji primaju stipendije i novčane nagrade,
 - evidencija o licima koji primaju jednokratnu novčanu pomoć i novčanu pomoć i
 - registar spomen- obilježja na teritoriji opštine Budva
- 2. Normativni akti**
 - Zakoni, podzakonski akti i drugi propisi koje donosi Skupština Crne Gore, a koji se odnose na rad lokalne samouprave i tiče se nadležnosti ovog organa;
 - Statut Opštine Budva,
 - Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave,
 - Pravilnik Sekretarijata,
 - Odluka o stipendiranju studenata,
 - Pravilnik o bližim uslovima za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć i novčanu pomoć,
 - Uputstvo o radu trezora
- 3. Analize, informacije, izvještaji i elaborati i drugi opšti akti**
 - Izvještaj o radu Sekretarijata za društvene djelatnosti,
 - Elaborati o opravdanosti osnivanja javnih ustanova iz oblasti kulture,
 - Lokalni akcioni planovi iz nadležnosti ovog Sekretarijata,
 - Izvještaji o realizaciji lokalnih akcionih planova iz nadležnosti Sekretarijata,

4. Programi i projekti iz nadležnosti organa vlasti

- Konkurs za dodjelu stipendija,
- Rješenja o obrazovanju stručnih Komisija/ radnih tijela,
- Izvještaj o radu stručne Komisija/radnih tijela

5. Pojedinačni akti

- Rješenja po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti;
- Zaključci;
- Uvjerenja;
- Potvrde na osnovu službene evidencije.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće **pisanim ili usmenim zahtjevom**. Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija i 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, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Podnositelj Zahtjeva može u zahtjevu navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Sekretarijatu za društvene djelatnosti (kancelarija broj 8), a isti je objavljen Web sajtu Opštine Budva www.budva.me.

2. Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno na pisarnici Opštine Budva,
- putem pošte na adresu: Sekretarijat za društvene djelatnosti Opštine Budva, Trg sunca br. 3, 85310 Budva,
- putem e maila: uprava@opstinabudva.com
- putem faksa: 033/451-517

3. Način ostvarivanja pristupa informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata za društvene djelatnosti,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorija organa,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji, omogućava se neposredno na osnovu pismenog ili usmenog zahtjeva bez donošenja rješenja, uvidom u iste, u prostorijama Sekretarijata za društvene djelatnosti.

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

Ukoliko stranka zahtjeva, Sekretarijat za društvene djelatnosti je dužan da, ukoliko je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranja, fotokopiranje).

Uvid u javnu registar i javnu evidenciju Sekretarijat za društvene djelatnosti je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva u roku od **5 dana** od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.

Sekretarijat za društvene djelatnosti nije dužan da omogući putem e-maila pristup informaciji u posjedu, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici organa uprave. U slučaju da je podniet takav zahtjev, Sekretarijat za društvene djelatnosti će obavjestiti podnosioca o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

4. Rješavanje po zahtjeva i pravo na žalbu

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, u roku od **15 dana** od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način na koji se dozvoljava pristup informaciji, rok za ostvarivanje pristupa kao i troškovi koji se plaćaju prije izvršenja rješenja.

Sekretarijat je dužan da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od **tri radna dana** od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od **pet dana** kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Na rješenje donijeto po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, u roku od **15 dana** od dana prijema rješenja, a žalba se predaje preko ovog organa.

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

Sekretarijat za društvene djelatnosti, kao prvostepeni organ vlasti dužan je da, u okviru ovlašćenja utvrdjenih zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak, sprovede sve radnje po žalbi, u roku od **pet dana** od dana podnošenja žalbe.

5. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje zahtjeva pristup informaciji.
- Lica u stanju socijalne potrebe i lica sa invaliditetom (što dokazuju rješenjem nadležnog organa) ne plaćaju troškove postupka,
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u

skladu sa Uredbom Vlade Crne Gore, o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama,

- Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informacijama na uplatni račun Opštine Budva broj: **510-81762334-42** sa naznakom: troškovi postupka za slobodan pristup informacijama i naznakom broja rješenja.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama su:

1. Baćević Novka, savjetnik Sekretara, tel. 033-451-517 i
2. Gregović Mira, samostalni savjetnik I za boračko-invalidsku zaštitu tel. 033-451-517,
3. Gigović Vesna, samostalni savjetnik II za zdravstvenu i socijalnu zaštitu, tel. 033-451-517,
4. Pjerotić Ljiljana, samostalni savjetnik I za kulturu, obrazovanje i informisanje, tel. 033-451-517

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama je:

Rajka Špadijer, sekretar Sekretarijata za društvene djelatnosti.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli opštine Budva i na web sajtu opštine Budva www.opstinabudva.me.

Danom stupanja na snagu ovog Vodiča, prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za društvene djelatnosti broj 010-854/1 od 3. 02. 2012. godine.

Broj: 010-3243/1

SEKRETAR,

Budva, 12. marta 2013. godine

Rajka Špadijer