

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 44/2012), Sekretarijat za lokalnu samoupravu, o b j a v l j u j e:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

I OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu Opštine Budva, Trg sunca br. 3,
85310 Budva

Tel./Fax.: 033/451 – 272, 033/451 – 743

E – mail: lokalna.samouprava@opstinabudva.com

Web sajt: www.budva.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik;
- Registar uz djelovodnik;
- Upisnik izdatih uvjerenja;
- Upisnici prvostepenog upravnog postupka svih organa lokalne uprave;
- Upisnik ovjera, prepisa, fotokopija i rukopisa;
- Interne dostavne knjige;
- Arhivska građa;
- Kadrovska evidencija (elektronska i materijalna);
- Birački spisak opštine Budva;
- Matični registar vjenčanih;
- Registar radnih knjižica;
- Registar mjesnih zajednica;
- Elektronska evidencija prisustva na radu.

2. Normativni akti

- Zakoni, podzakonski propisi i drugi propisi koje donosi Skupština Crne Gore, a koji se odnose na rad lokalne samouprave i tiče se nadležnosti ovog organa;
- Odluke i zaključci koje donosi Skupština Opštine Budva i odluke koje donosi predsjednik Opštine, a koje se tiču nadležnosti ovog organa;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti

- Izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu;
- Lokalni akcioni planovi iz nadležnosti ovog organa;
- Izvještaji o realizaciji lokalnih akcionih planova iz nadležnosti ovog organa;
- Knjiga procedura.

4. Programi i projekti iz nadležnosti organa vlasti

- Konkurs za dodjelu novčanih sredstava nevladinim organizacijama;
- Obrasci aplikacionih formulara za učešće u programu finansiranja (obraci za prijavu i predlog projekata i obrazac za podnošenje finansijskog i izvještaja o radu);
- Odluka o finansiranju odobrenih projekata nevladinim organizacijama na osnovu konkursa za dodjelu sredstava;

- Ugovori o finansiranju odobrenih projekata nevladinim organizacijama na osnovu konkursa za dodjelu sredstava;
- Izvještaj korisnika sredstava o realizaciji projekata finansiranih po konkursu za dodjelu sredstava;
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija/ radnih tijela;
- Izvještaj o radu stručne komisije/ radnog 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.

2. Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- **neposredno** – na **šalteru br. 1** Pisarnice Opštine Budva, svakog radnog dana u periodu od 8.30 – 14.30 h, izuzev srijedom od 8.30 – 15.30 h;
- **putem pošte** – na adresu: Sekretarijat za lokalnu samoupravu Opštine Budva, Trg sunca br. 3, 85310 Budva;
- **putem e – maila**: lokalna.samouprava@optinabudva.com;
- **putem faksa**: 033/451 – 272.

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

Obrazac zahtjeva za slobodan pristup informacijama može se preuzeti na šalteru br. 1 Pisarnice Opštine Budva i na sajtu Opštine www.budva.me, na stranici:

<http://www.budva.me/mne/organi-lokalne-uprave-i-sluzbe/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu>

Usmeni zahtjev za pristup informaciji u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu podnosi se na šalteru br. 1 Pisarnice Opštine Budva neposredno na zapisnik, koji je službenik dužan da primi bez odlaganja.

Službenik Pisarnice Opštine Budva koji primi zahtjev stranke ispred Sekretarijata za lokalnu samoupravu, bilo pismeno na obrascu ili slobodnoj formi zahtjeva ili usmeno na zapisnik, dužan je da primjerak zahtjeva sa datumom i evidencionim brojem iz upisnika dostavi podnosiocu zahtjeva, kao potvrdu da je predao zahtjev.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu može se ostvariti:

- neposredim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata za lokalnu samoupravu;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata za lokalnu samoupravu;

- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji, omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva bez donošenja rješenja, uvidom u iste, u prostoriji organa vlasti.

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

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

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

Sekretarijat za lokalnu samoupravu 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 lokalnu samoupravu će obavijestiti podnosioca o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

4. Rješavanje po zahtjevu 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.

Pristup traženim informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

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.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Lica u stanju socijalne potrebe i lica sa invaliditetom, što dokazuju rješenjem nadležnog organa, ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove organa radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama i plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se na 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:

- Milijana Vukotić – Jelušić, samostalni savjetnik III, tel. br. 033/451-272, a u slučaju njenog odsustva

- Mirjana Rađenović, samostalni savjetnik I za radne odnose, tel. br. 033/451-272,

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja:

- Tanja Kažanegra, sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva, br. 033/ 451-272;

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Budva i na web adresi opštine www.budva.me.

Broj: 03 – 2634/1
Budva, 01.03.2013. godine

Sekretar,
Tanja KAŽANEGRA

