

CRNA GORA
OPŠTINA GUSINJE
Sekretarijat za opštu upravu i
društvene djelatnosti
Broj: 02 – 3799
Gusinje, 04.09.2023.god.



Adresa: Čaršijska br. 28
84326 Gusinje, Crna Gora

E-mail: opstauprava@opstinagusinje.me
Web portal: www.opstinagusinje.me

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17), Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti, donosi

VODIČ

za pristup informacijama u posjedu
Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti

Osnovni podaci:

Naziv organa: Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti
Sjedište i adresa: Gusinje, Čaršijska 28
Tel: 069 721 714
e-mail: opstauprava@opstinagusinje.me

I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti:

1. Javne evidencije i registri:

- Djelovodnik
- Posebni djelovodnik – knjiga računa
- Upisnik prvostepenog postupka po službenoj dužnosti
- Upisnik prvostepenog postupka po zahtjevima stranaka
- Upisnik uvjerenja
- Registar izdatih radnih knjižica
- Registar ugovora o privremenim i povremenim poslovima
- Registar podijetih zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć
- Evidencija o vojnim i civilnim invalidima rata
- Evidencije o ostalim korisnicima prava
- Registar o usmjerenju djece sa posebnim obrazovnim potrebama
- Matične knjige vjenčanih na području Opštine Gusinje
- Registar mjesnih zajednica
- Registar spomen- obilježja

2. Druge evidencije i registri:

- Registar ovjerenih dokumenata (izjava, prepisa, potpisa i rukopisa)
- Evidencija lica ovlašćenih za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja

3. Programi, informacije i drugi akti:

- Program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Mišljenje na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Planovi i programi iz nadležnosti Sekretarijata

4. Pojedinačni akti:

- Predmeti u vezi sa zaključenjem braka
- Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornost službenika Sekretarijata iz oblasti rada
- Ostala rješenja i odluke

II Ograničenje pristupu informacijama

Organ vlasti može ograničiti pristup informaciji ili dijelu informacije, ako je to u interesu:

1) zaštite privatnosti od objelodanjivanja podataka predviđenih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti, osim podataka koji se odnose na:

- javne funkcionere u vezi sa vršenjem javne funkcije, kao i prihode, imovinu i sukob interesa tih lica i njihovih srodnika koji su obuhvaćeni zakonom kojim se uređuje sprječavanje sukoba interesa,
- sredstva dodijeljena iz javnih prihoda, osim za socijalna primanja, zdravstvenu zaštitu i zaštitu od nezaposlenosti;

2) bezbjednosti, odbrane, spoljne, monetarne i ekonomske politike Crne Gore, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka, označeni stepenom tajnosti;

3) prevencije istrage i gonjenja izvršilaca krivičnih djela, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na:

- sprječavanje izvršenja krivičnog djela,
- prijavljivanje krivičnog djela i njegovog izvršioca,
- sadržinu preduzetih radnji u prekrivičnom i krivičnom postupku,
- dokaze prikupljene izviđajem i istragom,
- mjere tajnog nadzora,
- zaštićenog svjedoka i svjedoka saradnika,

- efikasnost vođenja postupka;

4) vršenja službene dužnosti, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na:

- planiranja inspekcijske kontrole i nadzora od strane organa vlasti,
- konsultacije unutar i između organa vlasti u vezi sa utvrđivanjem stavova, radi izrade službenih dokumenata i predlaganja rješenja nekog predmeta,
- rad i odlučivanje kolegijalnih organa,
- pokretanje i vođenja disciplinskog postupka;

5) zaštite trgovinskih i drugih ekonomskih interesa od objavljivanja podataka koji se odnose na zaštitu konkurencije kao i na poslovnu tajnu u vezi sa pravom intelektualne svojine;

6) Ako je informacija poslovna ili poreska tajna u skladu sa zakonom.

III Postupak za pristup informacijama

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

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.), na adresu Sekretarijata.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

IV Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

V Rješavanje po zahtjevu

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, 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:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

VI Pravo na žalbu

Protiv akta organa vlasti o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

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, shodno zakonu.

VII Troškovi postupka

Visina naknade troškova određuje se u sljedećim iznosima za:

1. Fotokopiranje informacije
 - format A4 crno-bijeli 0,05€, po stranici,
 - format A4 u boji 0,50 €, po stranici,
 - format A3 crno-bijeli 0,10 €, po stranici,
 - format A3 u boji 1€, po stranici,
 - format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
 - kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 €.
2. Skeniranje informacije: 0,30 €, po stranici.
3. Dostavljanje informacije: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brзом pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Ovlašćena i odgovorna lica

- za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata, postupa službenik, u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
- Lice odgovorno za donošenje rješenja je sekretar Sekretarijata.
- U slučaju odsustva Sekretara, lice odgovorno za donošenje rješenja je samostalni savjetnik Sekretarijata- Asdren Çelaj.

VIII Objavlјivanje

Ovaj vodič će se objaviti na web sajtu Opštine Gusinje www.opstinagusinje.me

Sekretarka za opštu upravu i društvene djelatnosti

Samra Balić



Samra Balić