



**CRNA GORA
GLAVNI GRAD - PODGORICA
SLUŽBA SKUPŠTINE**

**V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE**

Podgorica, mart 2022. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), sekretar Skupštine Glavnog grada, donosi -

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE

I - UVOD

Ovim vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe Skupštine (u daljem tekstu: Služba), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, kao i lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci koji su od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Službe.

II - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI

Sjedište Službe je u Podgorici, ulica Njegoševa 20.

Tel. 020 482-030, 020 482-065, fax: 020 482-044

E-mail: sluzba.skupstine@podgorica.me

Web: www.skupstina.podgorica.me

III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

1) Propisi kojima se uređuje organizacija Glavnog grada i način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika:

- Statut Glavnog grada ("Sl.list CG - Opštinski propisi", br. 8/19 i 20/21);
- Poslovnik Skupštine Glavnog grada ("Sl.list CG - Opštinski propisi", br. 31/19, 16/20 i 43/20);
- Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine Glavnog grada - Podgorice ("Sl.list CG - Opštinski propisi", broj 31/19);
- Odluka o obrazovanju Službe Skupštine ("Sl.list CG - Opštinski propisi", broj 23/19);
- Odluka o osnivanju Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave Glavnog grada ("Sl.list CG - Opštinski propisi", broj 31/19);
- Odluka o saradnji i partnerstvu Glavnog grada i nevladinih organizacija ("Sl.list CG - Opštinski propisi", broj 31/19);
- Odluka o osnivanju Savjeta za saradnju Glavnog grada i nevladinih organizacija ("Sl.list CG - Opštinski propisi", broj 31/19);

- Odluka o naknadama odbornicima u Skupštini Glavnog grada- Podgorice ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", broj 9/07 i "Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 13/08, 37/11 i 18/13).

2) Akti Skupštine Glavnog grada

- Budžet i Završni račun Budžeta;
- planovi i programi razvoja za pojedine oblasti;
- odluke o donošenju urbanističkih projekata;
- odluke o osnivanju javnih službi (privrednih društava i javnih ustanova);
- odluke kojima se saglasno zakonu, uređuju odnosi u pojedinim djelatnostima iz nadležnosti lokalne samouprave;
- druga akta koja Skupština Glavnog grada donosi u okviru svoje nadležnosti (odluke, preporuke, deklaracije, zaključci, rješenja);
- programi rada privrednih društava i javnih ustanova na koje Skupština daje saglasnost.

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

- izvještaji o radu javnih službi čiji je osnivač Glavni grad (privrednih društava i javnih ustanova);
- izvještaji, informacije i analize o stanju u pojedinim oblastima društvenog života, koje pripremaju organi lokalne uprave.

4) Informativno - dokumentacioni materijali u vezi sa radom Skupštine Glavnog grada:

- zapisnici sa sjednica Skupštine;
- rješenja o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine;
- izvještaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela Skupštine.

5) Evidencije koje Služba vodi u svom radu

- evidencija o strukturi odbornika u Skupštini Glavnog grada;
- evidencija o popuni upražnjenih odborničkih mjesta u Skupštini Glavnog grada;
- evidencija o konstituisanim klubovima odbornika u Skupštini Glavnog grada;
- evidencija o održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica i prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine Glavnog grada i radnim tijelima Skupštine;
- evidencija odborničkih pitanja i odgovora na odbornička pitanja;
- evidencija članova odbora direktora i drugih organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Glavni grad, a koje imenuje Skupština Glavnog grada;
- evidencija dobitnika Nagrade "19. decembar";
- evidencija dobitnika Studentske nagrade Glavnog grada.

6) Normativna akta Službe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine.

IV - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i 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 i
- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Obrazac zahtjeva može se dobiti u Službi (ul. Njegoševa 20) ili preuzeti sa sajta Skupštine Glavnog grada.

2) Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno, u Pisarnici Glavnog grada (ulica Njegoševa 20, Podgorica);
- Putem pošte, na adresu Služba Skupštine Glavnog grada - Podgorice, 81000 Podgorica, ulica Njegoševa 20;
- Elektronskim putem na e-mail: sluzba.skupstine@podgorica.me ili na fax 020 482-044.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za osam dana, s tim što je Služba obavezna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup 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 rješenja Službe donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

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.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

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 - 1,00 € 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 - 1,00 €.

2. Skeniranje informacije:
- 0,30 € po stranici.

3. Dostavljanje informacije:
- putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom - prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada Podgorice - sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Službe Skupštine, a dokaz o uplati se dostavlja Službi.

V - OVLAŠĆENO LICE

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe ovlašćeno lice je službenica Milja Popović, pomoćnica sekretara Skupštine, ulica Njegoševa 20, kancelarija broj 22, I sprat, telefon 020 482-065.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti Jadranka Ilinčić, samostalna savjetnica I u Sektoru za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine, kancelarija broj 21, I sprat, telefon 020 482-035.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Službe i na web sajtu Skupštine Glavnog grada - Podgorice www.skupstina.podgorica.me

Broj: 02-016/22-147

Podgorica, 30. mart 2022. godine

SEKRETAR,
Veselin Vukčević

