

Na osnovu člana 5 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list RCG“, broj 68/05), sekretar Skupštine, dana 01.02.2011.godine, objavljuje

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE OPŠTINE NIKŠIĆ

U V O D

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe za skupštinske poslove opštine Nikšić, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list RCG“, broj 68/05).

Informacije po ovom zakonu je dokument u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njegovu kopiju ili dio bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

Sjedište i adresa Službe za skupštinske poslove je u Nikšiću, ul. Njegoševa br. 18, tel: 213-076, 213-073; e-mail: soniksic@t-com.me; web sajt: www.niksic.me.

Djelokrug poslova Službe za skupštinske poslove opštine Nikšić utvrđen je članom 3 Odluke o obrazovanju Službe za skupštinske poslove („Službeni list RCG-opštinski propisi“, broj 50/06).

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

1. Javne evidencije

- djelovodnik;
- evidencija odbornika Skupštine opštine Nikšić;
- evidencija članova radnih tijela Skupštine;
- evidencija o održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica i prisustva odbornika na sjednicama Skupštine opštine Nikšić i radnim tijelima Skupštine;
- evidencija odborničkih pitanja i odgovora na odbornička pitanja;
- evidencija opštinskih odbora političkih partija koje imaju odbornike u Skupštini opštine Nikšić i klubova odbornika;
- evidencije nevladinih organizacija sa sjedištem u Nikšiću;
- evidencija medija u Nikšiću čiji predstavnici prisustvuju sjednicama Skupštine;
- evidencija organa lokalne uprave;
- evidencija javnih preduzeća i ustanova čiji osnivač je Opština;
- evidencija članova upravnih odbora i drugih organa upravljanja javnih preduzeća čiji je osnivač Opština, a koje imenuje Skupština opštine;
- evidencija dobitnika Nagrade oslobođenja Nikšića i članova Žirija za dodjelu Nagrade;
- evidencija drugih javnih priznanja koje dodjeljuje Skupština opštine;
- evidencija članova Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave;
- evidencija članova Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere;
- evidencija zaposlenih u Službi za skupštinske poslove.

2. Normativna akta

Zakoni:

- Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, broj 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i „Službeni list CG“, broj 88/09)
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“ br. 5/08 i 51/05);
- Zakon o izboru odbornika i poslanika („Službeni list RCG“, br. 4/98, 5/98, 17/98, 14/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06 i 56/06);
- Zakon o finansiranju političkih partija („Službeni list CG“, br. 49/08 i 49/10);
- podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva).

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

- Statut opštine Nikšić („Službeni list RCG-opštinski propisi“, br. 20/04, 43/06 i „Službeni list CG-opštinski propisi“, broj 24/10);
- Poslovnik o radu Skupštine opštine Nikšić („Službeni list RCG-opštinski propisi“ broj 14/05 i 1/07);
- Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine („Službeni list RCG-opštinski propisi“, broj 14/05 i 1/07);
- Odluka o naknadama odbornicima u Skupštini opštine Nikšić („Službeni list RCG-opštinski propisi“, broj 23/05 i 17/07);
- Odluka o obrazovanju Službe za skupštinske poslove („Službeni list RCG-opštinski propisi“, broj 50/06);
- Odluka o Savjetu za razvoj i zaštitu lokalne samouprave („Službeni list RCG-opštinski propisi“, broj 29/05);
- programi rada Skupštine

4. Akti Skupštine:

- Budžet i Završni račun Budžeta;
- srednjoročni i godišnji planovi i programi u pojedinim upravnim oblastima (program uređivanja građevinskog zemljišta, Program uređenja prostora i dr);
- odluke o donošenju lokalnih planskih dokumenata;
- odluke o osnivanju javnih službi (javnih preduzeća, javnih ustanova);
- odluke kojima se saglasno zakonu uređuju odnosu u pojedinim djelatnostima iz nadležnosti lokalne samouprave;
- druga akta koja Skupština opštine donosi u okviru svoje nadležnosti (odluke, preporuke, deklaracije, zaključke, rješenja);
- autentična tumačenja propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština;
- statuti javnih službi čiji je osnivač Opština (javna preduzeća, javne ustanove) na koje Skupština opštine daje saglasnost;
- programi rada javnih ustanova u oblasti kulture i javnih preduzeća na koje Skupština daje saglasnost.

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

- izvještaji o radu predsjednika Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave;
- izvještaji o radu javnih službi čiji je osnivač Opština (javna preduzeća i javne ustanove);
- izvještaji, informacije i analize o stanju u pojedinim oblastima društvenog života, koje pripremaju organi lokalne uprave;

6. Informativno-dokumentacioni materijali u vezi sa radom Skupštine opštine:

- izvještaj Opštinske izborne komisije o konačnim rezultatima izbora odbornika u Skupštini opštine;
- zapisnici sa sjednica Skupštine opštine;
- tonski zapis sa sjednice Skupštine opštine;
- izvještaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela Skupštine;
- rješenja o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine;
- drugi materijali koje razmatra Skupština opštine.

7. Normativna akta Službe za skupštinske poslove:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka:

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

Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firmi i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;

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

Obrazac zahtjeva može se dobiti u kancelariji Službe za skupštinske poslove (I sprat, kancelarija br. 13), a isti se nalazi i na web sajtu Opštine, www.niksic.me.

2. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno Gradjanskom birou – (prizemlje zgrade opštine Nikšić);
- putem pošte, na adresu Opština Nikšić, Služba za skupštinske poslove 81400 Nikšić, ul. Njegoševa br. 18;
- na e-mail soniksic@t-com.me;
- na fax: broj: 040-213-076.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informacijama može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Službe za skupštinske poslove kancelarija broj 13);
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe za skupštinske poslove kancelarija broj 13);
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevodjenjem informacije od strane Službe za skupštinske i dostavljenjem prepisa, fotokopija ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

4. Rok za rješavanje po zahtjevu:

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Ako je obim traženih informacija veliki ili ako njihovo pronalaženje zahtijeva pretraživanje velikog broja dokumenata tako da bi pristup informaciji u propisanom roku nerazumno omeo redovno poslovanje Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu će se produžiti najviše do 15 dana.

Ako je zahtjev za pristup dokumentu nepotpun i nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da u roku od osam dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posljedicama u pozivu za otklanjanjem nedostataka, u kom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita:

O zahtjevu za pristup informacijama se odlučuje rješenjem, osim u slučaju kada podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kada se zahtjev odbacuje zaključkom.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup mora sadržati razloge zbog kojih se ograničava pristup informacijama.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup dokumentu ili njegovom dijelu, određuje se način i rok pristupanja informaciji i troškovi postupka.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu žalba nije dopuštena, već se pokreće upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore.

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

5. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, po utvrdjenom troškovniku;
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevodjenja i dostavljanja traženih informacija;
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;

- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Nikšić na žiro račun br. 535-1140-54.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacijama je Branka Radman, savjetnik I (kancelarija Službe za skupštinske poslove broj 13), a lice za donošenje rješenja sekretar Skupštine (kancelarija sekretara Skupštine, I sprat, tel. 040/213-076)

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe za skupštinske poslove i na web sajtu opštine Nikšić.

Nikšić, 01.02. 2011.god.
Broj: 01-030-13

S e k r e t a r
Zorica Pekić, s.r.