

**OPŠTINA DANILOVGRAD
SEKRETARIJAT ZA IMOVINU I INVESTICIJE**



***VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI***

DANILOVGRAD, oktobar 2018. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), sekretar Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti,
d o n o s i

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I - OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- Sjedište i adresa: Danilovgrad, Trg 9. decembar;
- Tel: 020 812-008;
- Faks: 020 812-140;
- E-mail: odimovina@t-com.me
- Web adresa: www.danilovgrad.me

II-VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- Interna knjiga pošte;
- Arhiva Sekretarijata za upravu i društvene djelatnostii,
- rješavanje o priznavanju prava iz boračko invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju korisnika i vrsti prava,
- Podaci o radnim knjižicama i volonterskim knjižicama,
- Stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata i simbola Opštine,
- Ovjera prepisa, potpisa i rukopisa,
- Vođenje matičnog registra vjenčanih,
- Postupak za zaključenje braka,
- Vođenje registra spomen obelježja,
- Obavljanje stručnih i drugih poslova koji su shodno propisima povjereni lokalnim samoupravama po pitanju izbjeglica i raseljenih lica,
- Podaci o osnivanju i organizaciji rada Mjesnih zajednica,
- Ostvarivanje saradnje sa NVO,
- Izvjestaj o radu kao dio zbirnog izvjestaja koji Skupštini podnosi Predsjednica Opštine;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

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, i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici
- putem pošte, na adresu Sekretarijata
- na e-mail Sekretarijata

- na faks Opštine

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata 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 zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati. Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Protiv akta Sekretarijata kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

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 podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta opštine Danilovgrad na račun broj: 510-3296777-23, sa naznakom – pristup informacijama.

IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz nadležnosti ovog Sekretarijata je Sekretar Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti Ratko Lakić.

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je sekretar Sekretarijata odnosno za slučaj njegove odsutnosti lice koje on ovlasti.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na zvaničnoj internet stranici .

Broj: 04-405/1

Danilovgrad, 22.10.2018. godine,

SEKRETAR
Ratko Lakić s.r.