



SKUPŠTINA OPŠTINE BAR

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

U POSJEDU SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

Bar, oktobar 2018. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12), Služba za skupštinske poslove Skupštine opštine Bar, objavljuje

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE SKUPŠTINE OPŠTINE BAR

UVOD

Ovim vodičem omogućava se pravo na pristup informacijama iz nadležnosti Službe za skupštinske poslove Skupštine opštine Bar (u daljem tekstu: Služba) svim pravnim i fizičkim licima, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12).

Pristup informacijama iz nadležnosti Službe zasniva se na načelima:

- slobodnog pristupa informacijama;
- transparentnosti rada organa vlasti;
- prava javnosti da zna;
- ravnopravnosti i jednakosti u ostvarivanju prava.

Vodič sadrži vrste informacija u posjedu Službe, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja vodiča i druge informacije od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Službe.

Informacija po navedenom Zakonu je dokument u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

Sjedište i adresa Službe

ul. Bulevar Revolucije br. 1, 85000 Bar

tel: +382 (0) 30 301 427

fax: +382 (0) 30 301 428

e-mail: skupstina.opstine@bar.me

web: www.bar.me

Djelokrug poslova Službe utvrđen je članom 3 Odluke o obrazovanju Službe za skupštinske poslove ("Službeni list CG-opštinski propisi", broj 37/18).

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

1. Propisi kojima se uređuje organizacija Službe za skupštinske poslove i način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika:

- Statut Opštine Bar ("Sl.list CG-opštinski propisi", broj 37/18);
- Poslovnik Skupštine opštine Bar ("Sl.list CG-opštinski propisi", broj 40/11);
- Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine opštine Bar ("Sl. list RCG-opštinski propisi", broj 41/06);
- Odluka o obrazovanju Službe za skupštinske poslove ("Sl. list CG-opštinski propisi", broj 37/18);
- Odluka o naknadi i drugim primanjima odbornika u Skupštini opštine Bar ("Službeni list CG-opštinski propisi", broj 8/07).

2. Akti Skupštine opštine Bar

- Budžet i Završni račun Budžeta;
- odluke o utvrđivanju nacrtu i donošenju lokalnih planskih dokumenata (Prostorni plan, Generalni urbanistički plan, detaljni urbanistički plan, urbanistički projekat, lokalna studija lokacije);
- srednjoročni i godišnji planovi i programi u pojedinim upravnim oblastima (program uređenja prostora i dr.);
- odluke o osnivanju javnih službi (javnih ustanova, društva sa ograničenom odgovornošću, privrednih društava);
- odluke kojima se saglasno zakonu, uređuju odnosi u pojedinim djelatnostima iz nadležnosti lokalne samouprave;
- druga akta koja Skupština opštine donosi u okviru svoje nadležnosti (odluke, preporuke, deklaracije, zaključci, rješenja);
- statuti javnih službi čiji je osnivač Opština Bar (javne ustanove, društva sa ograničenom odgovornošću, privredna društva), na koja Skupština opštine Bar daje saglasnost;
- programi rada javnih službi čiji je osnivač Opština Bar, 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 Opština Bar (javne ustanove, društva sa ograničenom odgovornošću, privredna društva),
- 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 opštine Bar:

- izvještaji Izborne komisije Opštine Bar o konačnim rezultatima izbora odbornika u Skupštini;
- fono zapis tonkih snimaka sa sjednica Skupštine;
- zapisnici sa sjednica Skupštine;
- odluke o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine;
- izvještaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela Skupštine.

5. Evidencije koje Služba za skupštinske poslove vodi u svom radu

- struktura odbornika u Skupštini opštine Bar;
- evidencija o popuni upražnjenih odborničkih mjesta u Skupštini opštine Bar;
- evidencija o konstituisanim klubovima odbornika u Skupštini opštine Bar;
- evidencija o održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica i prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine opštine Bar i radnim tijelima Skupštine;
- evidencija odborničkih pitanja i odgovora na odbornička pitanja;
- evidencija članova upravnih odbora i drugih organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština Bar, a koje imenuje Skupština opštine Bar;
- evidencija dobitnika Nagrade "24. novembar".

6. Normativna akta Službe za skupštinske poslove:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za skupštinske poslove.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Pisani zahtjev se podnosi Službi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

Usmeni zahtjev se podnosi ovlašćenom licu u Službi neposredno na zapisnik.

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.

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

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi za skupštinske poslove ili preuzeti sa web sajta Opštine Bar - Skupština opštine.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno preko Građanskog biroa;
- putem pošte, na adresu:
Služba za skupštinske poslove, ul. Bulevar Revolucije br.1, 85000 Bar;
- na e-mail: skupstina.opstine@bar.me;
- na fax: +382 (0) 30 301 428.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostoriji Službe;
- **prepisivanjem ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe;
- **dostavljanjem kopije informacije** od strane Službe podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Licu sa invaliditetom omogućen je pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Služba nije dužna da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici.

4. Rok za 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 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimne informacije ili ako je njihovo pronalaženje otežano zbog velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku nerazumno omeo redovno poslovanje Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od 8 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 otklanjanje nedostataka, u kom slučaju će zaključkom odbaciti zahtjev za pristup informaciji.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

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

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu, preko ove Službe, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana nakon dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka.

IV TROŠKOVI POSTUPKA

- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa;
- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa zakonom;
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se u korist računa Budžeta Opštine Bar, na račun broj: 510-80962334-68, sa naznakom svrhe uplate - pristup informacijama.

V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Ovlašćeno lice za rješavanje postupka i rješavanje po zahtjevu za pristup informaciji je **Zrinka Bibezić**, savjetnik I u Službi za skupštinske poslove.

2. Odgovorno lice je sekretar Skupštine.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe i na web sajtu Opštine Bar – Skupština opštine.

Broj: 030 - 536
Bar, 29.10.2018. godine



v.d. SEKRETAR SO,
Aleksandra Grabež

Grabež