



CRNA GORA
OPŠTINA NIKŠIĆ

*Služba za saradnju, poslove predsjednika
i informisanje*

Broj: 02-031-sl.
Nikšić, 05. 04. 2024. godine

**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU
SAMOUPRAVU**
*n/r sekretara
Duška Lalatovića*

Poštovani,

U prilogu akta dostavljamo Vam Zahtjev za SPI upućen od Crnogorske LGBTIQ asocijacije „Kvir Montenegro”, a koji se tiče broja matičara/ki koji obavljaju sklapanje istoplnih brakova.

Srdačno,

Rukovodilac
Marko Perućica

KVIR MONTENEGRO

From Queer Montenegro <queer.montenegro@gmail.com>
To <info@niksic.me>
Date 2024-04-04 12:39

Nikšić.pdf (~268 KB)

OPŠTINA NIKŠIĆ
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Primljeno: 05.04.2024

Organizaciona jedinica	Jedinični broj posla	Redni broj	Opis	W. broj
05	062	31		

UP/16

Opština Nikšić

Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Podgorica, 04. 04. 2024. godine

PREDMET: Zahtjev za slobodan pristup informacijama o broju matičara/ki koji obavljaju sklapanje istopolnih partnerstava

Na osnovu člana 13 i 18 Zakona o slobodnom pristup informacijama („Službeni list Crne Gore“, br.44/12 i 30/17), potrebno je da odobrite pristup sljedećim informacijama:

- Broj matičara/ki koji obavljaju sklapanje istopolnih partnerstava na teritoriji opštine Nikšić, kao i broj matičara/ki koji su prošli obuku o načinu sklapanja i zakonskog pristupanja istopolnih partnerstava.

Potrebne informacije neophodno je dostaviti elektronskim putem na e-mail adresu:

queer.montenegro@gmail.com u zakonski predviđenom roku.

U ime Kvir Montenegra,

Staša Baštrica, izvršna direktorica

Crnogorska LGBTIQ asocijacija Kvir Montenegro

Ulica slobode 60/2

81 000 Podgorica, Crne Gora

+382 67 16 10 16

Opština Nikšić

Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Podgorica, 04. 04. 2024. godine

PREDMET: Zahtjev za slobodan pristup informacijama o broju matičara/ki koji obavljaju sklapanje istopolnih partnerstava

Na osnovu člana 13 i 18 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br.44/12 i 30/17), potrebno je da odobrite pristup sljedećim informacijama:

- Broj matičara/ki koji obavljaju sklapanje istopolnih partnerstava na teritoriji opštine Nikšić, kao i broj matičara/ki koji su prošli obuku o načinu sklapanja i zakonskog pristupanja istopolnih partnerstava.

Potrebne informacije neophodno je dostaviti elektronskim putem na e-mail adresu: queer.montenegro@gmail.com u zakonski predviđenom roku.

U ime Kvir Montenegra,

Staša Baštrica, izvršna direktorica





CRNA GORA
OPŠTINA NIKŠIĆ
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Broj: UP/lo 05-062-31/1
Nikšić, 11. april 2024. godine

Sekretarijat za lokalnu samoupravu Opštine Nikšić, na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17), rješavajući po zahtjevu za slobodan pristup informacijama Crnogorske LGBTIQ asocijacije Queer Montenegro, broj UP/lo 05-062-31 od 05.04.2024. godine, donosi

RJEŠENJE

1. Usvaja se zahtjev Crnogorske LGBTIQ asocijacije Queer Montenegro, broj UP/lo 05-062-31 od 05.04.2024. godine, koji se odnosi na:
- Broj matičara/ki koji obavljaju sklapanje istopolnih partnerstava na teritoriji opštine Nikšić.

Pristup informaciji iz tačke 1 ovog rješenja ostvariće se dostavom informacije elektronskim putem, na e-mail adresu podnosioca zahtjeva, queer.montenegro@gmail.com, zajedno sa rješenjem o usvajanju zahtjeva.

2. Odbija se zahtjev za pristup informacijama u dijelu koji se odnosi na:
- Broj matičara/ki koji su prošli obuku o načinu sklapanja i zakonskog pristupanja istopolnih partnerstava.

Troškova postupka nije bilo.

Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

OBRAZLOŽENJE

Crnogorska LGBTIQ asocijacija Queer Montenegro iz Podgorice podnijela je dana 05.04.2024. godine, Službi za saradnju, poslove predsjednika i informisanje zahtjev, broj UP/lo 05-062-31, koji je proslijeđen Sekretarijatu za lokalnu samoupravu kao stvarno nadležnom organu za postupanje u konkretnoj upravnoj stvari, kojim traži da se omogući pristup informaciji koja se odnosi na:

Broj matičara/ki koji obavljaju sklapanje istopolnih partnerstava na teritoriji opštine Nikšić, kao i broj matičara/ki koji su prošli obuku o načinu sklapanja i zakonskog pristupanja istopolnih partnerstava,
na način da im se dostave tražene informacije na e-mail adresu podnosioca zahtjeva, queer.montenegro@gmail.com.

U postupku po zahtjevu, Sekretarijat za lokalnu samoupravu utvrdio je da posjeduje traženu informaciju, bliže opisanu tačkom 1 dispozitivom rješenja, u sklopu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, te da se u istoj opisanoj dispozitivom rješenja ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, pa nalazi da se zahtjev treba usvojiti kao osnovan, u skladu sa članom 13 i članom 21 stav 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Članom 33 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisano je da: „Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnosi

na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore", a članom 1 Uredbe o izmjenama uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Službeni list CG”, broj 121/21), propisano je da trošak skeniranja informacije iznosi 0,20 € po stranici, a budući da predmetna informacija kojoj se pristup omogućava ima 2 stranice, te da sve iznosi 0,40 € Sekretarijat za lokalnu samoupravu imajući u vidu da u skladu sa članom 4 pomenute Uredbe može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 3,00 €, odlučio je da ne zahtijeva troškove postupka. Pristup informaciji iz tačke 1 ovog rješenja ostvariće se dostavom kopije informacije, na e-mail adresu podnosioca zahtjeva queer.montenegro@gmail.com zajedno sa rješenjem o usvajanju zahtjeva.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu je u uvidom u sadržaj tražene informacije utvrdila da dio iste koji je opisan stavom 2 dispozitiva ovog rješenja, ne posjeduje iz razloga što matičari/ke i šefovi/ce mjesnih kancelarija iz Sekretarijata za lokalnu samoupravu nijesu prošli obuku o načinu sklapanja i zakonskog pristupanja istopolnih partnerstava.

Žalba na rješenje ne odlaže izvršenje, shodno članu 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog organa, u roku od 15 dana od dana njegovog dostavljanja.

DOSTAVITI: Crnogorske LGBTIQ asocijacije Queer Montenegro; Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; u spise; a/a.



SEKRETAR
Duško Lalatović

	obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a), pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima		potrebna uputstva za rad i organizaciju rada rukovodiocima/teljicama unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru sektora; utvrđuje rokove za izvršenje najsloženijih i zajedničkih poslova i zadataka u okviru sektora i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; koordinira i učestvuje u izradi informativnih, stručnih i drugih materijala iz djelokruga sektora; vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada sektora.
2.1. Odjeljenje za građanska stanja			
12.	Rukovodilac/teljica odjeljenja VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a), najmanje pet godina radnog iskustva	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca/teljki u odjeljenju; obezbjeđuje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja; prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovano odjeljenje; daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga odjeljenja; priprema izvještaje o radu, informativne i druge stručne materijale iz djelokruga odjeljenja; utvrđuje rokove za izvršenje poslova i zadataka i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka iz djelokruga odjeljenja; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; u slučaju opravdane odsutnosti službenika/ca ili povećanog obima posla i efikasnijeg pružanja usluga građanima vrši raspoređivanje službenika/ca za određeni period, uz saglasnost rukovodioca/teljke sektora ili sekretara/ke; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom.
13.	Samostalni/a referent/kinja – matičar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja (srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a), najmanje tri godine radnog iskustva	4	Vrši poslove koji se odnose na: primanje zahtjeva za sklapanje braka i vođenje postupka po njima; vođenje matičnog registra vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi u skladu sa zakonom; izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka upisanih u matični registar i dostavljanje podnosiocima zahtjeva; sprovođenje postupka naknadnog upisa u matični registar; čuvanje registra i spisa, na osnovu kojih se vrši upis i obezbjeđuje ih od zloupotrebe i vrši obnavljanje matičnih registara i drugih evidencija; sačinjavanje službene zabilješke u slučaju kada nijesu ispunjeni uslovi za

19.	<p>Samostalni/a referent/kinja – poslovni/a sekretar/ka mjesne zajednice</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja (srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a), najmanje tri godine radnog iskustva</p>	9	<p>Vrši poslove koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove za područje mjesne zajednice, kao i druge poslove u saradnji sa rukovodiocem/teljkom odsjeka; primanje građana sa područja mjesne zajednice, davanje potrebnih informacija i obavještenja u vezi sa ostvarivanjem prava građana i prosljeđivanje njihovih zahtjeva nadležnim organima radi realizacije; administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne uprave kada se za to ukaže potreba, odnosno u saradnji sa drugim organom lokalne uprave obavještanje građana, dostavljanje akata tih organa lokalne uprave i obavljanje i drugih poslova, radi efikasnijeg i ekonomičnijeg rada organa lokalne uprave; kontrolisanje ispunjenosti uslova za održavanje zbora i ispunjenosti uslova za sprovođenje postupka izbora organa mjesnih zajednica; učestvovanje u pripremi sjednica i zborova kojima prisustvuje i sačinjavanje zapisnika; učestvovanje u izradi informativnih, stručnih i drugih materijala iz djelokruga odsjeka; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.</p>
20.	<p>Samostalni/a referent/kinja – šef/ica mjesne kancelarije</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja (srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a), najmanje tri godine radnog iskustva</p>	9	<p>Vrši poslove koji se odnose na: primanje zahtjeva za sklapanje braka i vođenje postupka po njima; vođenje matičnog registra vjenčanih u skladu sa zakonom; izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka upisanih u matični registar i dostavljanje podnosiocima zahtjeva; sprovođenje postupka naknadnog upisa u matični registar; čuvanje registra i spisa, na osnovu kojih se vrši upis; obezbjeđivanje od zloupotrebe i obnavljanje matičnih registara i drugih evidencija; sačinjavanje službene zabilješke u slučaju kada nijesu ispunjeni uslovi za punovažan brak; vođenje abecednika upisa; rukovanje i čuvanje matičnih knjiga rođenih, umrlih i državljana, abecednika upisa, drugih evidencija i spisa na osnovu kojih je vršen upis u matične knjige rođenih, umrlih i državljana; primanje zahtjeva nadležnih organa putem pošte, vršenje provjera u matičnim knjigama i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice, radi ispunjavanja potreba stanovništva mjesne zajednice; sačinjavanje informacija o sklopljenim i naknadno upisanim brakovima i naplaćenim taksama; administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne uprave kada se za to ukaže potreba, odnosno u saradnji sa drugim organom lokalne uprave obavještanje građana, dostavljanje akata tih organa lokalne uprave i obavljanje i drugih poslova, radi efikasnijeg i ekonomičnijeg rada organa lokalne uprave;</p>