

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Sl.list CG br. 75/18) i člana 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 046/18, 014/19 i 32/23),

INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPAK SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA

A) Primijenjeni propisi Postupanje po zahtjevima

- Zakon oslobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG " br. 02/18, 34/19,38/20, 50/22 i 84/22),
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 046/18, 014/19 i 32/23).

B) Područje primjene

Ovaj postupak se primjenjuje na slobodan pristup informacijama u posjedu sekretarijata osim na informacije za koje postoji obaveza čuvanja tajne, u skladu sa zakonom koji uređuje oblast tajnih podataka.

C) Postupak

1. Podnošenje zahtjeva:
 - Pisanim zahtjevom na šalteru građanskog biroa
 - Na e-mail: kpsvsekretarijat@t-com.me i službene mailove ovlašćenog službenika za postupanje po zahtjevima
2. Zavođenje/evidencija pisanih zahtjeva u internu dostavnu knjigu Sekretarijata istog dana kada su primljeni. Ako se zbog velikog broja primljenih zahtjeva ili iz nekog drugog opravdanog razloga primljeni zahtjevi ne mogu evidentirati istog dana kada su primljeni, evidentiraće se najkasnije sljedećeg dana, prije evidentiranja novoprimljenih zahtjeva i to pod datumom kada su primljeni.
3. Dostavljanje sekretaru na uvid, koji ih signira službenicima za vođenje upravnog postupka istog dana kada su zaprimljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana .
4. Ako Sekretarijat nije u posjedu traženih informacija, ovlašćeni službenik je dužan da, bez odlaganja, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji, uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjeva, dok u slučaju kad ne zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu o tome dopisom obavijesti podnosioca zahtjeva.
5. Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeni službenik je dužan da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni. Rok za rješavanje iznosi 15 dana, a počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.
6. Ukoliko se radi o informacijama o kojima se ne vodi javna evidencija/registar službenik podnosiocu zahtjeva dopisom dostavlja tražene podatke.

7. Ukoliko stranka traži neposredan uvid u spise, ovlašćeni službenik upućuje poziv za usmenu raspravu koja se zakazuje u roku od 7 dana od slanja poziva. Tokom usmene rasprave stranci se stavljaju na uvid tražena dokumentacija. O usmenoj raspravi ovlašćeni službenik sačinjava zapisnik.
8. Ukoliko stranka traži da joj se dostavi dokumentacije putem pošte, ovlašćeni službenik dopisom obavještava stranku o visini troškova (kopiranja i dostave).
 - a) Nakon dostavljanja dokaza o uplati troškova donosi se rješenje kojim se odobrava slobodan pristup informacijama.
 - b) U slučaju da podnositelj zahtjeva ne uplati taksu u definisanom roku donosi se rješenje o odbijanju.
9. Rješenje/dopis se potpisuje od strane službenika koji ga je obradio i sekretara, ovjerava i otprema sa arhive u roku 30 dana od dana prijema zahtjeva shodno zakonu. Uz rješenje kojim se odobrava slobodan pristup informacijama dostavljaju se kopije traženih dokumenata. Uz rješenje/dopis se prilaže dostavnica.
10. Arhiviranje predmeta u arhivu Sekretarijata. Prije arhiviranja, obrađivač predmeta je dužan da akta poređa hronološki i popuni spisak akata u predmetu, uključujući dostavnice, a omot spisa potpiše.
11. Ovlašćeni službenik ažurira Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj i isti dostavlja ovlašćenom licu za objavljivanje na web sajtu Opštine Nikšić.

POSTUPANJE PO ŽALBI

1. Žalba na rješenje se može izjaviti Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama i podnosi se preko ovog sekretarijata.
2. Sekretarijat kao prvostepeni organ postupa po žalbi tako što ovlašćeni službenik ispituje žalbu i ukoliko žalba nije dozvoljena, blagovremena ili nije izjavljena od ovlašćenog lica Sekretarijat donosi rješenje o odbijanju žalbe u roku od pet dana od dan podnošenja žalbe.
3. Ako Sekretarijat ne odbije žalbu zbog naprijed navedenih razloga tada ispituje zakonitost rješenja.
4. Ako Sekretarijat utvrdi da je žalba osnovana, usvojiće žalbu u cjelosti i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija, najkasnije u roku od pet dana od dana prijema žalbe. Protiv tog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji.
5. Ukoliko Sekretarijat ne zamijeni pobijeno rješenje novim, dužan je bez odlaganja dostaviti žalbu Agenciji. Uz žalbu Sekretarijat je dužan da priloži sve spise koji se odnose na predmet i službenu zabilješku da nema osnova za zamjenu pobijenog rješenja novim i iz kojih razloga. Spisi moraju biti sređeni, sistematizovani i popisani shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju, sa uredno priloženim dostavnicama.
6. Kada je žalba izjavljena zbog ćutanja administracije, sekretarijat je dužan da donese rješenje u roku od sedam dana od dana prijema žalbe. Ako Sekretarijat u navedenom roku ne donese rješenje, dužan je da žalbu sa spisima predmeta i pisanim objašnjenjem

o razlozima zbog kojih rješenje nije donijeto u propisanom roku, bez odlaganja prosljedi Agenciji.

7. Kada je žalba predata ili poslata neposredno Agenciji, pa je Agencija dostavi Sekretarijatu, a Sekretarijat utvrdi da je žalba nedopuštena, neblagovremena ili izjavljena od neovlašćenog lica i iz tih razloga je odbije, odnosno kada dopuni postupak i zamijeni svoje ranije rješenje dužan je da o tome odmah obavijesti Agenciju.

Svi zaposleni treba da budu upoznati sa sadržajem ovog dokumenta i dužni su ga se pridržavati.

Interna procedura za prijem zahtjeva stranaka i postupanje po istim stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura je sastavni dio Knjige procedura broj 02-031-1638/1 od 17.10.2012.

Nikšić, 21.08.2024. godine

SEKRETAR

Vidak Krtolica, dipl.ing.saob.

