



Crna Gora
Opština Nikšić
Sekretarijat za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KULTURU, SPORT, MLADE I SOCIJALNO STARANJE

Nikšić, april 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17), Sekretarijat za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje Opštine Nikšić, donio je:

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KULTURU, SPORT, MLADE I SOCIJALNO STARANJE

I - OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Sekretarijat za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje.

Sjedište i adresa: Opština Nikšić, ulica Njegoševa broj 18, Nikšić.

Kontakt tel: 040-213-115.

Web sajt: www.niksic.me.

E-mail adresa: dejan.ivanovic@niksic.me.

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Evidencije i registri:

- Evidencija dobitnika studentske stipendije po osnovu diplome „Luča“;
- Evidencija dobitnika studentske nagrade Opštine Nikšić;
- Evidencija djece sa posebnim obrazovnim potrebama, na teritoriji opštine Nikšić;
- Evidencija o sportskim klubovima, sportskim organizacijama i njihovim aktivnostima;
- Evidencija o korisnicima prava iz boračko-invalidske zaštite.

2. Programi, informacije i drugi akti:

- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje;
- Planovi i programi ustanova kulture sa područja opštine Nikšić;
- Program o podizanju spomen obilježja na području opštine Nikšić;
- Godišnja informacija o sportu na području opštine Nikšić;
- Godišnja informacija o ostvarivanju socijalne politike na području opštine Nikšić;
- Program rada i informacija o prevenciji narkomanije na području opštine Nikšić;

III - POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Pravo na pristup informaciji ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacije.

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.

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

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji 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).

3. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno preko Građanskog biroa, prizemlje zgrade Opštine Nikšić, u vremenu od 07.00 do 15.00 časova radnim danima;
- putem pošte, na adresu: Sekretarijat za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje, ulica Njegoševa broj 18, 81400, Nikšić;
- elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- 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.

IV - NAČINI PRISTUPA INFORMACIJAMA LICIMA SA INVALIDITETOM

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informacijama na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

V - RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašteno lice će pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni, a rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, Sekretarijat će odbaciti zahtjev.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješenje o zahtjevu donosi se i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok se može produžiti za osam dana, ako:

- se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

VI - PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informaciji žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Sekretarijata u roku od 15 dana od dana dostavljanja.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

VII - TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, koji se utvrđuju saglasno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama.

Ako pristup informaciji traži lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli – 0,03 €, po stranici (prvih 20 stranica se ne naplaćuje);

- format A4 u boji – 0,50 €, po stranici;
 - format A3 crno bijeli – 0,08 €, po stranici;
 - format A3 u boji – 1,00 €, po stranici;
 - format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja;
 - kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1,00 €.
2. Skeniranje informacije: 0,20 € po stranici.
3. Dostavljanje informacije: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate - pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje Opštine Nikšić.

VIII – OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata je Zoran Nikolić, dipl. pravnik, rukovodilac Odjeljenja za obrazovanje, a njegov zamjenik Maja Radoičić, dipl. politikolog, rukovoditeljka Kancelarije za mlade.

Odgovorno lice za donošenje rješenja je Dejan Ivanović, sekretar Sekretarijata za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje.

IX - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje i na web-sajtu Opštine Nikšić: www.niksic.me.

Objavljivanjem ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje, broj: 08-062-59 od 03.10.2019. godine.

Broj: 08-062- 41
Nikšić, 22. april 2024. godine

SEKRETAR
Dejan Ivanović

