



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 Crne Gore”, 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 – UVOD

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje (u daljem tekstu: Sekretarijat) sadrži vrste informacija u posjedu Sekretarijata, uključujući i javne registre i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druge podatke od značaja za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata u skladu sa Zakonom.

II - OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

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.

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je članom 8 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić („Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi“, br. 46/18, 14/19, 32/23 i 12/24).

III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Javni registri i javne evidencije:

- registar spomen-obilježja;
- registar djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama na teritoriji opštine Nikšić;
- evidencija o dobitnicima studentske stipendije po osnovu diplome „Luča“;
- evidencija o dobitnicima Studentske nagrade Opštine Nikšić;
- evidencija o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu;

- evidencija o dodijeljenim stambenim jedinicama u zakup po osnovu prava na socijalno stanovanje;
- evidencija o sportskim organizacijama i njihovim aktivnostima; i
- evidencija o korisnicima prava iz boračko-invalidske zaštite.

2. Normativna akta:

- opšta akta čiji je obrađivač Sekretarijat; i
- zakoni i podzakonski propisi koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.

3. Planovi, programi, informacije, izvještaji, elaborati i drugi akti:

- Izvještaj o radu Sekretarijata za 2023. godinu;
- Program rada Sekretarijata za 2024. godinu;
- izvještaj o postupanju u upravnim stvarima;
- nacrti strateških i drugih planova i programa iz djelokruga Sekretarijata;
- planovi i programi ustanova kulture sa područja opštine Nikšić;
- elaborati o opravdanosti osnivanja i reorganizaciji ustanova kulture;
- program podizanja 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;
- rješenja o obrazovanju stručnih komisija; i
- uvjerenja o podacima o kojima se ne/vodi službena evidencija.

IV - 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 na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi - 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.

Obrazac zahtjeva se može preuzeti sa web sajta Opštine Nikšić.

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; i
- 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; i
- 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; i
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu ukoliko je ista u posjedu Sekretarijata, osim u slučaju ograničenog pristupa informaciji, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, odnosno odredbama posebnog propisa o tajnosti podataka.

V - NAČINI PRISTUPA INFORMACIJAMA LICIMA SA INVALIDITETOM

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

VI - RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo redovan rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu može se najviše produžiti za osam dana, s tim što je Sekretarijat obavezan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

U slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno 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 podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, Sekretarijat će odbaciti zahtjev.

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

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

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 podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

VII - PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja Sekretarijata kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Sekretarijata, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

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

VII - TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa.

Troškove postupka snosi podnositelj zahtjeva koji traži pristup informaciji, a odnose se na stvarne troškove fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, koji se utvrđuju saglasno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, 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 €, po stranici;
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja; i
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 €.

2. Skeniranje informacije: 0,20 €, po stranici.

3. Dostavljanje informacije: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brзом pošiljkom prema cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

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

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

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata ovlašćeni su: Zoran Nikolić, dipl. pravnik, rukovodilac Odjeljenja za obrazovanje i Ivana Jovović, dipl. pravnik, samostalna savjetnica II za invalidsko-boračku zaštitu.

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

IX - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata 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