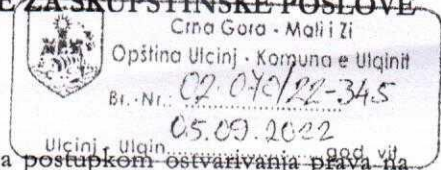


Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG, br. 44/12 i 30/17), v.d. Sekretar Skupštine opštine Ulcinj dana: 02.09.2022. god. o b j a v l j u j e –

## V O D I Č ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE OPŠTINE ULCINJ



Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe za skupštinske poslove opštine Ulcinj, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (Službeni list CG, br. 44/12 i 30/2017).

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

Informacija po ovom 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 za skupštinske poslove Opštine je u Ulcinju, Bul. Skenderbeg bb, tel/fax 030/412-456, e-mail: [parlament@ul-gov.me](mailto:parlament@ul-gov.me), web sajt: [www.opstinaulcinj.me](http://www.opstinaulcinj.me)

Djelokrug poslova Službe za skupštinske poslove utvrđen je članovima 164 i 165 Poslovnika o radu Skupštine Opštine Ulcinj „Službeni list CG-opštinski propisi“ br.17/08 i 14/12, do donošenja Odluke o organizaciji Službe za skupštinske poslove

### II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

#### **1. Propisi kojima se uređuje organizacija opštine Ulcini i način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika:**

- Statut Opštine Ulcinj ("Sl.list RCG-opštinski propisi", br. i Sl. list CG-opštinski propisi, br. 48/19);
- Poslovnik o radu Skupštine opštine Ulcinj (Sl.list RCG-opštinski propisi br. 27/20);
- Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine opštine Ulcinj (Sl. list RCG-opštinski propisi, br. 01/21);
- Odluka o osnivanju Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave (Sl.list CG - opštinski propisi, br. 38/08);
- Odluka o određivanju naknada za rad odbornika i drugih lica koji bira i imenuje Skupština opštine Ulcinj (Sl.list CG - opštinski propisi, br. 42/18);

#### **2. Akti Skupštine opštine Ulcinj**

- Budžet i Završni račun Budžeta;
- odluke o utvrđivanju nacрта i donošenju lokalnih planskih dokumenata (urbanistički projekat i lokalna studija lokacije).
- srednjoročni i godišnji planovi i programi u pojedinim upravnim oblastima (program uređenja prostora i dr.);

- odluke o osnivanju javnih službi (javnih službi, javnih ustanova);
- odluke kojima se saglasno zakonu, uređuju odnosi u pojedinim djelatnostima iz nadležnosti lokalne samouprave;
- druga akta koja Skupština opštine Ulcinj donosi u okviru svoje nadležnosti (odluke, preporuke, deklaracije, zaključci, rješenja);
- statuti javnih službi čiji je osnivač Opština Ulcinj (javne službe i javne ustanove), za koja Skupština opštine Ulcinj daje saglasnost;
- programi rada javnih službi čiji je osnivač Opština Ulcinj (javne službe), na koja Skupština opštine Ulcinj daje saglasnost.

### **3. Informativni i drugi materijali koje Skupština razmatra u sprovođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i akata:**

- izvještaji o radu predsjednika Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave;
- izvještaji o radu javnih službi čiji je osnivač Opština Ulcinj (javne službe),
- 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 Ulcinj:**

- izvještaji Opštinske izborne komisije o konačnim rezultatima izbora odbornika u Skupštini opštine;
- zapisnici sa sjednica Skupštine;
- video-tonski zapisi sa sjednica Skupštine;
- rješenja o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine;
- izvještaji sa sjednica radnih tijela Skupštine;
- drugi materijali koje razmatra Skupština opštine.

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

- struktura odbornika u Skupštini opštine Ulcinj;
- evidencija o popuni upražnjenih odborničkih mjesta u Skupštini opštine Ulcinj;
- evidencija o konstituisanim klubovima odbornika u Skupštini opštine Ulcinj;
- evidencija članova radnih tijela Skupštine;
- evidencija o održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica i prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine opštine Ulcinj i radnim tijelima Skupštine;
- evidencija odborničkih pitanja i odgovora na odbornička pitanja;
- evidencija javnih službi i ustanova čiji je osnivač Opština;
- evidencija direktora i drugih organa upravljanja javnih službi i ustanova čiji je osnivač Opština, a koje imenuje Skupština opštine (Bord direktora);
- evidencija članova Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave;
- evidencija članova Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere - evidencija članova Etičke komisije za službenike i namještenike;
- evidencija nevladinih organizacija sa sjedištem u Ulcinj koje koriste praznu „stolicu“;
- evidencija medija u Ulcinj čiji predstavnici prisustvuju sjednicama Skupštine;

- evidencija organa lokalne uprave;
- evidencija zaposlenih u Službi za skupštinske poslove.

## **6. Normativna akta Službe za skupštinske poslove:**

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za skupštinske poslove br. 02-082/22-326/1 od 24.08.2022 god.

## **III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **1. Pokretanje postupka**

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. 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. Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se ovlaštenom licu u Službi, neposredno na zapisnik. Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi za skupštinske poslove ( II sprat, kancelarija br.91) ili preuzeti sa web sajta Opštine, [www.opstinaulcini.me](http://www.opstinaulcini.me)

### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- neposredno preko Građanskog biroa ( prizemlje zgrade Opštine Ulcinj) u vremenu od 11 h do 15h radnim danima;
- putem pošte, na adresu: opština Ulcinj, Služba za skupštinske poslove 85360,Bul.Skenderbega bb);
- na e-mail: [parlament@ul-gov.me](mailto:parlament@ul-gov.me);
- na fax br. 030/412-456

### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe za skupštinske poslove (kancelarija br. 91) -a
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe za skupštinske poslove (kancelarija br.91) -a
- 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,u prostorijama građanskog biroa,u prizemlju Opštine Ulcinj,spoljni ulaz u vremenu rada sa strankama.

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 podnositelj 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 podnositelj 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.

#### **6. 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;

- 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 Ulcinj na žiro račun br .535-5928-46, sa naznakom svrhe uplate - pristup informacijama.

#### **(a) IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

1. Lice za vođenje postupka i donošenje rješenja, po zahtjevu za pristup informaciji je Ardit Ceka, dipl. pravnik.

2. Lice za donošenje rješenja je sekretar Skupštine opštine Ulcinj.

#### **(b) V OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe za skupštinske poslove i na web sajtu opštine Ulcinj.

#### **(c)**

Objavlivanjem ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacija Službe Skupštine broj 02-307/18 od 27.11.2018 god.

**V.D. SEKRETARKA**

Valdete Osmani-Husiq

1111 r-r