



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KULTURU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Tivat, avgust 2019.godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17), Sekretarijat za kulturu i društvene djelatnosti, o b j a v l j u j e

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KULTURU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I. UVOD

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti, (u daljem tekstu: Sekretarijata), podaci o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena ovlašćenih lica za postupanje po zahtjevu sa pristup informacijama i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II. OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA KULTURU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- Sjedište i adresa: Tivat, Trg magnolija br. 1;
- Tel: +382 32 661 334; Fax: +382 32 661 395;
- E-mail: kultura@opstinativat.com

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

JAVNE EVIDENCIJE I REGISTRI

- Evidencija NVO
- Registar spomen-obilježja

NORMATIVNI AKTI

- Zakonski propisi iz oblasti kulture, i drugi zakonski propisi iz oblasti koje su u nadležnosti ovog Sekretarijata.
- Odluke, pravilnici, programi, naredbe i druga podzakonska akta iz oblasti i nadležnosti ovog Sekretarijata
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata

IZVJEŠTAJI I PROGRAMI

- Program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
- Izvještaj o realizaciji Opštinskog programa razvoja kulture
- Program podizanja spomen – obilježja
- Ugovori sa NVO, sa projektima po konkursu za raspodjelu sredstava NVO
- Informacija o realizaciji sredstava opredijeljenih za projekte NVO

POJEDINAČNI AKTI

- Odluka o dodjeli stipendija za studijsku godinu
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija
- Ugovori o prevozu učenika

IV. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

POKRETANJE POSTUPKA

- Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik kod ovlaštenog lica
- Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa

ZAHTJEV TREBA DA SADRŽI:

- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, njegovog zastupnika ili punomoćnika)
- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.
- Obrazac zahtjeva može se dobiti na šalteru pisarnice opštine ili preuzeti sa sajta opštine Tivat www.opstinativat.com

NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA

Pisani Zahtjev se podnosi:

- Neposredno na pisarnici u Opštine Tivat
- Putem pošte, na adresu Sekretarijata, Trg Magnolije, 85320 Tivat,
- Na e-mail - kultura@opstinativat.com
- Fax. 032 661 395

Usmeni zahtjev za pristup informaciji

Podnosi se neposredno na zapisnik službenom licu ovlaštenom za postupanje po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama. Jedan primjerak zapisnika sa datumom i brojem pod kojim je zaveden, neposredno se predaje podnosiocu zahtjeva.

NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

- Neposrednim uvidom u orginal ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata ili kancelariji Pisarnice
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama sekretarijata ili Pisarnici opštine Tivat
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva i to neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

- Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu, osim u slučajevima predviđenim članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" br. 44/12 i 30/17).
- Sekretarijat je dužan da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života I slobode lica, sekretarijat je dužan da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva
- Organ vlasti dužan je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.
- Protiv akta Sekretarijata kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu, u roku od 15 dana od dana prijema akta.

TROŠKOVI POSTUPKA

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja
- Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka
- Troškovi postupka uplaćaju se u korist Budžeta Opštine Tivat na račun br. 510-9146228-37, sa naznakom –ostali opštinski prihodi.

OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

- Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama i donošenje rješenja, ovlašćeno lice je Vesna Radnjić – dipl.pravnica, samostalna savjetnica I zapravne poslove, Tivat, Trg magnolija br. 1;
- tel: +382 32 661 334; E-mail: kultura@opstinativat.com

OBJAVLJIVANJE VODIČA

- Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Opštine Tivat.
- Na web sajtu Opštine Tivat

Broj: 0402-004- 129

Tivat, avgust 2019.

20-08-2019

SEKRETAR KA,

mr Dubravka Nikčević

