

OPŠTINA BUDVA

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

BUDVA, decembar 2022.godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12 i 30/17), Sekretarijat za društvene djelatnosti, o b j a v l j u j e

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa: Sekretarijat za društvene djelatnosti Opštine Budva, TQ plaza V sprat

Tel./033-697-697

Email drustvene.djelatnosti@budva.me

Web sajt: www.budva.me

II VRSTE INFORAMCIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Javne evidencije i registri

- Evidencija o korisnicima prava boračko-invalidske zaštite;
- Matična evidencija podataka o djeci sa posebnim obrazovnim potrebama;
- Evidencija studenata i učenika koji primaju stipendije i novčane nagrade;
- Evidencija o korisnicima prava iz socijalne zaštite (jednokratna pomoć i vanredna pomoć);
- Evidencija o korisnicima prava iz dječje zaštite (pravo na novčanu naknadu za Novorođeno dijete, pravo na naknadu troškova za polumaturske i maturske ekskurzije, pravo na naknadu troškova za školski pribor);
- Registar spomen-obilježja na teritoriji Opštine Budva;
- Program podizanja spomen-obilježja na teritoriji Opštine Budva i
- Evidencija registriranih sportskih organizacija na teritoriji Opštine Budva (sportski klubovi, školska sportska društva, sportsko-rekreativni klubovi).

2. Normativni akti

- Zakoni, podzakonski akti i drugi propisi koje donosi Skupština Crne Gore, a koji se odnose na rad lokalne saouprave i tiču se nadležnosti ovog organa ;
- Statut Opštine Budva;
- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ovog organa;
- Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite;
- Odluka o stipendiranju studenata i
- Uputstvo o radu trezora.

3. Analize, informacije, izvještaji i elaborati i drugi opšti akti

- Izvještaj o radu Sekretarijata za društvene djelatnosti;
- Lokalni akcioni planovi iz nadležnosti ovog Sekretarijata;
- Strategije iz nadležnosti ovog Sekretarijata;

- Izvještaji o realizaciji lokalnih akcionih planova i godišnjih planova iz nadležnosti Sekretarijata;
- Programi rada i godišnji izvještaji ustanova iz oblasti kulture za tekuću godinu;
- Programi rada i godišnji izvještaji d.o.o. iz oblasti sporta za tekuću godinu;
- Program rada i godišnji izvještaj lokalnog javnog emitera d.o.o. RTV Budva;
- Izvještaj o radu sportskih subjekata kojima su opredijeljena finansijska sredstva iz Budžeta Opštine Budva za tekuću godinu i
- Godišnji planovi iz nadležnosti Sekretarijata.

4. Programi i projekti iz nadležnosti ovog organa,

- Konkurs za dodjelu stipendija za studentsku školsku godinu;
- Konkurs za sufinansiranje sportskih klubova na teritoriji Opštine Budva za tekuću godinu;
- Konkurs za sufinansiranje programa rada sportsko rekreativnih klubova na teritoriji Opštine Budva za tekuću godinu;
- Konkurs za sufinansiranje programa rada sportskih klubova osoba sa invaliditetom na teritoriji Opštine Budva za tekuću godinu;
- Ostali konkursi iz nadležnosti Sekretarijata;
- Rješenja o obrazovanju stručnih Komisija/radnih tijela.

5. Pojedinačni akti

- Rješenja po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti;
- Zaključci;
- Uvjerjenja i
- Potvrde na osnovu službene evidencije.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka

Postupak se pokreće **pisanim ili usmenim zahtjevom** lica koje traži pristup informaciji. Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno: na arhivu Opštine putem pošte na adresu: Sekretarijat za društvene djelatnosti TQ plaza V sprat ili elektroonskim putem na e mail adresu društvene.djelatnosti@budva.me.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Sekretarijatu za društvene djelatnosti (TQ plaza V sprat), a isti je objavljen na web sajtu Opštine Budva www.budva.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Sekretarijatu za društvene djelatnosti,

Neposredno na zapisnik, a organ je dužan da zahtjev primi bez odlaganja.

IV SADRŽINA ZAHTEJEVA

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- Način na koji se želi ostaviti pristup informaciji;

- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica) odnosno njegovih zastupnika, predstavnika ili pomoćnika.

Ako je zahtjev pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, Sekretarijat za društvene djelatnosti 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, shodno članu 20 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG" broj 44/12 i 30/17).

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata za društvene djelatnosti;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa i
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji, omogućava se neposredno na osnovu pismenog ili usmenog zahtjeva bez donošenja rješenja, uvidom u iste, u prostorijama Sekretarijata za društvene djelatnosti.

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

Uvid u javni registar i javnu evidenciju Sekretarijat za društvene djelatnosti je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva u roku od **5 dana** od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službeni zabilješku.

Sekretarijat za društvene djelatnosti nije dužan da omogući putem e-maila pristup informaciji u posjedu, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici organa. U slučaju da je podniet takav zahtjev, Sekretarijat za društvene djelatnosti će obavjestiti podnosioca o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

VI RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija, u roku od **15 dana** od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji, sadrži rok za ostvarivanje pristupa kao i troškovi koji se plaćaju prije izvršenja rješenja.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, preko Sekretarijata za društvene djelatnosti.

Izuzetno, 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 ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji izvršiće se u roku od **3 dana** od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od **5 dana** kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su isti rješenjem određeni.

VIII TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa, radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore" broj 66/16). Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore račun br. 907-93001-19 kod Centralne banke Crne Gore.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne snose troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

IX OVLAŠĆENJA I ODGOVRNA LICA

Lice ovlašćenje za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je:

Pjerotić Ljiljana, rukovodilac Sektora za obrazovanje i javno informisanje , tel.033-697-697, a u slučaju njene privremene spriječenosti za rad Bačević Novka, rukovodilac Sektora za opšte poslove.

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je:

Danijela Došljak, sekretar Sekretarijata za društvene djelatnosti.

X OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će se objaviti na oglasnoj tabli Opštine i na internet stranici Opštine Budva www.budva.me.

Broj: 08-082/22-1602/1
Budva, 30. 12. 2022. godine

SEKRETARKA
Danijela Došljak