



Црна Гора

СКУПШТИНА ЦРНЕ ГОРЕ

Број

00-44/13-20

25.03.2015

ПОДРИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ СКУПШТИНЕ ЦРНЕ ГОРЕ

I OSNOVNI PODACI

Sjedište Skupštine Crne Gore je u Podgorici, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 10.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je mr Vesna Peković, saradnik za slobodan pristup informacijama, kancelarija br.33, tel: 020-242-293, e-mail: vesna.pekovic@skupstina.me

Lice nadležno za donošenje rješenja je mr Damir Davidović, generalni sekretar Skupštine Crne Gore, tel.020-241-083.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SKUPŠTINE CRNE GORE

U posjedu Skupštine Crne Gore su sljedeće vrste informacija:

- akti Skupštine (Ustav, zakon, prostorni planovi, poslovnik Skupštine, deklaracija, rezolucija, odluka.....);
- amandmani na predloge akata;
- izvještaji, mišljenja i predlozi radnih tijela I Vlade na predloge akata;
- odluke, zaključci i sl. Skupštine o potvrđivanju saglasnosti i mišljenju na akte drugih organa I tijela;
- analize, izvještaji i informacije sačinjene u radu radnih tijela i Skupštine;
- sazivi, zapisnici i fonografske bilješke sjednica Skupštine i radnih tijela;
- zahtjevi za vanredno zasijedanje Skupštine;
- zakletve i ostavke funkcionera;
- poslanička pitanja i odgovori;
- dokumenta o javnim nabavkama;
- dokumenta o osnovnim sredstvima;
- personalni dosijei zaposlenih;
- platni spiskovi, knjige blagajne;
- registar, arhivska knjiga;
- lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja;
- evidencija pečata i žigova;
- zapisnici o kontroli arhivske građe, izlučivanju i primopredaji
- istraživački radovi.

III POKRETANJE POSTUPKA

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno, u pisarnici Skupštine Crne Gore,

(Imajući u vidu, velik broj zahtjeva za slobodan pristup informacijama koji dobija Skupština, moguće je zahtjev podnijeti putem faksa na broj 020-404-538, radi bržeg i efikasnijeg postupanja po zahtjevu, uz obavezu dostavljanja i originala zahtjeva, jer rješenje neće biti donijeto u roku predviđenim zakonom).

- putem pošte, na adresu Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 10, Podgorica;
- elektronskim putem, na e-mail: spi@skupstina.me

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi si se neposredno na zapisnik.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji i to:

1. neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa;
2. prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa;
3. dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

VI ROK ZA RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

O zahtjevu za pristup informaciji donosi se rješenje i dostavlja podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

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

Rok za rješavanje po zahtjevu može se produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetnoj obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad.

VII AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji
- 2) rok za ostvarivanje pristupa
- 3) troškovi postupka.

Rješenjem kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji.

Protiv akta organa vlasti o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice mogu izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

VIII ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

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 od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

IX TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi organ vlasti.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, neće mu se omogućiti pristup traženoj informaciji.

X OBJAVLIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na internet stranici Skupštine Crne Gore www.skupstine.me

GENERALNI SEKRETAR SKUPŠTINE CRNE GORE



Danir Davidović