

Crna Gora
Skupština Crne Gore
Br: 00-41/18-41
Podgorica, 17. maj 2018. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17), generalni sekretar Skupštine Crne Gore donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SKUPŠTINE CRNE GORE

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 Nela Kaluđerović, saradnica za slobodan pristup informacijama (br. tel: 020/404-557, e-mail adresa: nela.kaludjerovic@skupstina.me), a zamjenica saradnice za slobodan pristup informacijama je mr Vesna Peković (br. tel: 020/404-596, e-mail adresa: vesna.pekovic@skupstina.me).

Lice nadležno za donošenje rješenja je Aleksandar Jovićević, generalni sekretar Skupštine Crne Gore (br. tel: 020/241-083).

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU SKUPŠTINE CRNE GORE

Dokumenta koja su u posjedu Skupštine Crne Gore uključuju:

- akte koje donosi Skupština Crne Gore (Ustav, zakone, druge propise i opšte akte, uključujući odluke, zaključke, rezolucije, deklaracije i preporuke, strategiju nacionalne bezbjednosti i strategiju odbrane, plan razvoja i prostorni plan Crne Gore), mišljenja Skupštine Crne Gore i dr;
- predloge akata i amandmane na predloge akata;
- zapisnike i fonografske bilješke sa sjednica Skupštine Crne Gore, kao i sazive za sjednice Skupštine Crne Gore;
- akte koji se odnose na postupak za ocjenjivanje ustavnosti, odnosno zakonitosti akata Skupštine Crne Gore, koji proističu iz odnosa Skupštine Crne Gore i Ustavnog suda Crne Gore;
- izvještaje i dr. materijale koje pojedini organi, saglasno zakonu, dostavljaju Skupštini Crne Gore;
- autentična tumačenja akata;
- listinge glasanja poslanika;
- poslanička pitanja i odgovore;

- izvještaje o rezultatima za izbor poslanika i o popuni upražnjenih poslaničkih mjesta;
- zakletve i ostavke funkcionera;
- zahtjeve za skidanje imuniteta;
- zahtjeve za vanredno zasjedanje Skupštine Crne Gore;
- pisma za proglašenje zakona i drugih akata, ukaze o proglašenju zakona, pisma za objavljivanje zakona i drugih akata, zahtjeve za ponovno odlučivanje o zakonu i pisma ispravke objavljenih akata;
- izvještaje i mišljenja radnih tijela Skupštine Crne Gore, zapisnike sa sjednica radnih tijela, kao i sazive za sjednice radnih tijela i druge materijale iz rada radnih tijela i u vezi sa radom radnih tijela;
- javne pozive, konkurse i oglase;
- spisak državnih i javnih funkcionera Skupštine Crne Gore i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;
- predstavke i inicijative civilnog sektora i drugih društvenih subjekata, kao i akte i druge predmete nastale u postupku njihovog razmatranja;
- podatke o državnim službenicima i namještenicima u Službi Skupštine Crne Gore (odluke i rješenja o zasnovanju i prestanku radnog odnosa, kao i druge akte koji prističu iz radnog odnosa);
- akte iz upravnih sporova i upravnih postupaka;
- opšte akte Službe Skupštine Crne Gore (pravilnike, uputstva, naredbe i sl.) i druge akte iz rada Službe Skupštine Crne Gore;
- mjesečne, polugodišnje, godišnje i periodične publikacije o radu Skupštine Crne Gore;
- istraživačke radove;
- dokumentaciju iz oblasti materijalnog i finansijskog poslovanja Skupštine Crne Gore (izvještaje za obračun plata, knjige blagajne, finansijske izvještaje, fakture, putne naloge, ugovore i dr.);
- dokumentaciju nastalu u postupku javnih nabavki;
- registar, dostavne knjige, knjige ekspedovanja pošte i telegrama;
- arhivsku knjigu i listu kategorija sa rokovima čuvanja registratorske građe;
- dokumentaciju o prijemu i predaji registratorske građe i izlučivanju bezvrijedne registratorske građe i
- evidenciju pečata i štambilja, zapisnike o stavljanju pečata Crne Gore i zapisnike o uništenju pečata.

III POKRETANJE POSTUPKA

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

Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji se podnosi:

- neposredno, u Pisarnici Skupštine Crne Gore;

- putem pošte (na adresu Skupština Crne Gore, Podgorica, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog, br. 10) ili
- elektronskim putem, na e-mail adresu: spi@skupstina.me ili putem faksa na br. 020/404-538.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi 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 i
- 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 Skupštine Crne Gore;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Skupštine Crne Gore;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Skupštine Crne Gore, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Skupština Crne Gore je dužna da omogući pristup informaciji na jedan od navedenih načina za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Skupština Crne Gore je dužna da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

VI ROK ZA RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

Skupština Crne Gore je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

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

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

- 1) se traži pristup izuzetno 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 Skupštine Crne Gore.

U slučaju postojanja osnova za produženje roka za rješavanje o zahtjevu, Skupština Crne Gore je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

VII AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

O zahtjevu za pristup informaciji, izuzev kad se traži pristup javnom registru i javnoj evidenciji, odlučuje se rješenjem kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili se zahtjev odbija.

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

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

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

Protiv akta Skupštine Crne Gore o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

VIII ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Skupština Crne Gore je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna 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 se ne plaća taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove Skupštine Crne Gore radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 66/16).

Troškovi postupka se plaćaju 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 OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će se objaviti na internet stranici Skupštine Crne Gore www.skupstina.me.

GENERALNI SEKRETAR SKUPŠTINE CRNE GORE

