



**OPŠTINA ŽABLJAK
SLUŽBA PREDSEDNIKA OPŠTINE**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE ŽABLJAK**

januar, 2021. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama («Službeni list CG», broj 44/12 i 30/17), Služba Predsjednika Opštine Žabljak, objavljuje

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE ŽABLJAK

I UVOD

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu Službe Predsjednika (u daljem tekstu: Služba), uključujući i javne registre i javne evidencije, uputstvo o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i drugih podataka od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II OSNOVNI PODACI O SLUŽBI PREDSEDNIKA OPŠTINE ŽABLJAK

- Sjedište i adresa: Žabljak, Trg durmitorskih ratnika 1;
- tel./fax: 052/360-102, 052/360- 103, 052/361-978;
- E-mail: predsjednikzb@gmail.com
- Internet prezentacija u sklopu: www.opstinazabljak.me

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE ŽABLJAK:

Javne evidencije i registri

- Glavna djelovodna knjiga- evidencija odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti predsjednika Opštine i Službe predsjednika
- Knjiga pošte (evidencija poslatih akata)
- Knjiga za mjesto (dostavna knjiga)
- Djelovodna knjiga javnih nabavki
- Interna knjiga (dostavna knjiga Glavnom administratoru i Računovodstvu)
- Evidencija o ostvarivanju prava na naknadu za novorođeno dijete
- Evidencija korišćenja službenog vozila koje koristi Služba
- Evidencija o prisutnosti zaposlenih u Službi na mjesečnom nivou
- Registar donacija Opštini Žabljak na godišnjem nivou

Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Predsjednika
- Odluke i drugi akti, koje donosi predsjednik i potpredsjednik i menadžerka

Izvještaji, program i planovi

- Izvještaji o radu predsjednika i ostvarivanju funkcija lokalne uprave (po godinama)
- Strateški plan razvoja opštine Žabljak 2017.-2021.

- Godišnji akcioni planovi za sprovođenje SPR 2017.-2021. (po godinama)
- Izvještaj o realizaciji SPR (po godinama)
- Plan integriteta
- Izvještaji o sprovođenju Plana integriteta
- Višegodišnji plan infrastrukturnog razvoja opštine Žabljak 2019-2021.
- Izvještaji o realizaciji Višegodišnjeg plana infrastrukturnog razvoja 2019-2021. (po godinama)
- Program rada Službe za 2019., 2020. i 2021. godinu
- Program obuka službenika i namještenika za 2019., 2020. godinu
- Izvještaj o realizaciji Programa obuka za 2020. godinu

Pojedinačni akti

- Rješenja, zaključci, ugovori i druga akta iz nadležnosti predsjednika i Službe
- Zapisnici sa kolegijuma i sjednica kojima predsjedava predsjednik Opštine
- Zapisnici sa sjednica Privrednog savjeta
- Akti iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje
- Dokumentacija projekata finansiranih od strane EU

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik kod ovlašćenog lica.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

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 i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika) i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

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

Obrazac Zahtjeva za slobodan pristup informaciji i obrazac Zahtjeva za pristup javnom registru/evidenciji, mogu se dobiti na arhivi Službe ili na sajtu Opštine.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi Predsjednika u zgradi Opštine Žabljak;
- putem pošte, na adresu Službe: Trg durmitorskih ratnika 1, 84 220 Žabljak
- na e-mail Službe: predsjednikzb@gmail.com
- na faks Službe: 052/360-102, 052/361-978.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe ili kancelariji arhive,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe ili kancelariji arhive,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup javnim evidencijama i registrima

Pristup javnim evidencijama i registrima, može se ostvariti, neposredno uvidom u iste u prostorijama Službe ili u kancelariji arhive.

4. 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 sati.

Protiv akta Službe Predsjednika, kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnositelj zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o личности i pristup informacijama.

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od tri dana od dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su troškovi određeni rješenjem.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnositelj zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Visina troškova se utvrđuje na osnovu Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list Crne Gore" broj 66/16).

Iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, troškovi postupka se ne naplaćuju, ukoliko ne prelaze iznos od 2,00 eura, saglasno članu 4 Uredbe iz prethodnog stava.

Ako je podnositelj zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Služba.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore.

V LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je menadžerka Opštine, Gorica Vuković, odnosno za slučaj njene odsutnosti samostalni savjetnik I za lokalni ekonomski razvoj, Branislav Čeranić (Rješenje o određivanju lica 007/20-01-17 od 14.01.2020. godine).

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na sajtu Opštine Žabljak.

Broj: 01-037/21- 67
Žabljak, 15.01.2021. godine



Predsjednik
Veselin Vukicević