



OPŠTINA ŽABLJAK

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Žabljak, jul 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17), glavni administrator Opštine Žabljak, donosi:

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG
ADMINISTRATORA**

I UVOD

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe glavnog administratora, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17).

II OSNOVNI PODACI

- Sjedište i adresa: Žabljak, Vuka Karadžića br. 2
- Kontakt telefon: 052/361-130
- E mail: gazabljak@gmail.com
- WEB: www.opstinazabljak.me

Djelokrug poslova Službe glavnog administratora utvrđen je članom 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 36/18, 36/21 i 44/22).

**III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG
ADMINISTRATORA**

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik Službe glavnog administratora;
- Upisnik drugostepenog upravnog postupka;
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama.

2. Normativna akta

- Zakonski propisi iz oblasti organizacije i rada lokalne uprave i upravnog postupka;
- Uredbe, pravilnici, odluke, uputstva i druga podzakonska akta iz nadležnosti Službe;
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Žabljak;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe.

3. Analize, informacije, izvještaji, programi

- Godišnji Izvještaj o radu Službe i drugi izvještaji koje podnosi na zahtjev predsjednika Opštine;
- Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima;
- Akcioni planovi, strateški plan razvoja opštine, drugi razvojni planovi i programi, izvještaji o njihovoj realizaciji, stručno informativni materijali, izvještaji o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr. čiju izradu je koordinirao glavni administrator;
- Informacije o rješavanju sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave.

4. Pojedinačni akti

- Akti doneseni u drugostepenom upravnom postupku (rješenja, pozivi, obavještenja, zapisnici);
- Mišljenja glavnog administratora o Nacrtima zakona;
- Mišljenja glavnog administratora na akte kojim se uređuje organizacija i način rada lokalne uprave;
- Mišljenja glavnog administratora na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi;
- Stručna uputstva i instrukcije za rad lokalnim organima i službama radi pravilne primjene zakona.

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik kod ovlašćenog lica. 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, naziv i sjedište i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.
Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici;
- putem pošte, na adresu: Služba glavnog administratora Opštine Žabljak, 84220 Žabljak, Vuka Karadžića br. 2;
- na e-mail: gazabljak@gmail.com;
- putem faxa na br. 052/361-130.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostoriji Službe;
- **prepisivanjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe;
- **dostavljanjem kopije informacije** podnosiocu zahtjeva od strane Službe, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

Služba nije dužna da omogući pristup informaciji koju posjeduje putem e-maila, ako je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici.

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 časova od časa podnošenja zahtjeva;
- ako se traži pristup izuzetno obimne informacije ili ako je njihovo pronalaženje otežano zbog velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku nerazumno omeo redovno poslovanje Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana;
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da u roku od 8 dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako nedostatke da otkloni;
- podnosilac zahtjeva će u pozivu za otklanjanje nedostataka biti upozoren o posljedicama u slučaju nepostupanja po istom, u kom slučaju će se odbaciti zahtjev za pristup informaciji.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

- o zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem;
- rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji;
- rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka;
- protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu, preko ove službe, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama;

- pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana nakon dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka.

6. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva;
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne ugroženosti ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžet Crne Gore na žiroračun broj **907-000000083001-19**, sa naznakom svrhe uplate – pristup informacijama.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

- Ovlašćeno lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacijama je Snežana Tomčić, Samostalna savjetnica I za drugostepeni postupak u Službi glavnog administratora.
- Odgovorno lice za donošenje rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Goran Vujičić, glavni administrator Opštine Žabljak.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine i na zvaničnoj internet stranici Opštine Žabljak.

Broj: 06-019/24-3179
Žabljak, 02. jula.2024. godine



GLAVNI ADMINISTRATOR
Goran Vujičić

Goran Vujičić