



**CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK**

-GLAVNI ADMINISTRATOR-

V O D I Č
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG
ADMINISTRATORA**

Šavnik, Januar, 2022. god.



CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK
-Glavni administrator-
Br. 07-01-082/22-107
Šavnik, 25.01.2022.godine.

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12 i 30/17), Glavni administrator Opštine Šavnik, donosi

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Službe Glavnog administratora Opštine Šavnik za 2022. god

Ovaj Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe Glavnog administratora Opštine Šavnik, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12 i 30/17).

I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE ŠAVNIK

Sjedište i adresa Službe Glavnog administratora Opštine Šavnik je u Šavniku, ulica Šavnička III, br. 5, telefon broj: 040/266-108, lokal 119; e-mail: glavni.administrator@savnik.me; info@savnik.me; web sajt: www.savnik.me.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Upisnik drugostepenog upravnog postupka;
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama

2. Normativna akta

- Zakonski propisi iz oblasti organizacije i rada lokalne uprave i upravnog postupka;
- Podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva) iz nadležnosti ove službe;

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Glavnog administratora Opštine Šavnik;

3. Izvještaji o radu

- Izvještaj o radu Službe Glavnog administratora i organa lokalne uprave;
- Godišnji izvještaj o radu Službe Glavnog administratora i drugi izvještaji na zahtjev Predsjednika opštine;
- Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima u prvostepenom i drugostepenom postupku.

4. Pojedinačni akti

- Rješenja, naredbe i odluke koje iz okvira prava i dužnosti Glavnog administratora donosi Glavni administrator;
- Rješenja u drugostepenom upravnom postupku;
- Lista obračuna zarade Glavnog administratora i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;
- Spisak službenika i namještenika sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima koji su zaposleni u Službi Glavnog administratora.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom;
- Jednim zahtjevom se može tražiti pristup za više informacija;
- Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se neposredno, putem pošte, ili elektronskim putem (fax, e-mail i drugo);
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa;
- Zahtjev treba da sadrži:
- Osnovne podatke o traženoj informaciji;
- Način na koji se želi ostvariti pristup informacijama;
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- Zahtjev se može podnijeti na pisanom obrascu ili u slobodnoj formi

2. Način podnošenja zahtjeva

a) pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se:

- neposredno na pisarnici;
- putem pošte na adresu: ul. Šavnička III, br. 5, Šavnik;
- na e-mail: glavni.administrator@savnik.me

b) Usmeni zahtjev za pristup informaciji, podnosi se:

- neposredno na zapisnik službenom licu ovlašćenom za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama.

Jedan primjerak zapisnika sa datumom i brojem pod kojim je zaveden na pisarnici opštine Šavnik, neposredno se predaje podnosiocu zahtjeva.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Pristup informacijama može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostoriji Službe glavnog administratora opštine Šavnik (kancelarija br. 10);
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;
- Licima sa invaliditetom pristup oinformacijama omogućava se načinom i u obliku koji odgovara njihovim potrebama;
- Organ nije dužan da omogući pristup informaciji koja je javno objavljena i dostavljena u zemlji i inostranstvu.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informacijama određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka;
- Protiv akta Službe kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji, posnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko ovog organa u roku od 15 dana prijema akta;

- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su rješenjem određeni.

5. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informacijama;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, skeniranja, fotokopiranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG“, br. 66/16);
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove;
- Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Šavnik, na žiro-račun broj: 535-1141-51 – Prva banka CG-Filijala Šavnik.

IV OVLAŠĆENJA I ODGOVORNA LICA

- Radoje Simović – Glavni administrator
- Mobilni telefon: 069/157-935, telefon: 040/266-108 – lokal 119

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine.

GLAVNI ADMINISTRATOR,

Radoje Simović

