



CRNA GORA  
Opština Šavnik  
-Glavni administrator-  
Br.07-01- 037/24-405  
Šavnik, 08.02.2024.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 Glavnog administratora  
Opštine Šavnik za 2024.godinu

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.

I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE ŠAVNIK

Sjedište i adresa Službe glavnog administratora je u Šavniku, ulica Šavnička III, br.5,  
telefon broj: 040/266-108; 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;
- Podzakonski akti (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva ) iz nadležnosti ove Službe );
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe glavnog administratora.

### 3. Izvještaji o radu

-Godišnji izvještaj o radu Službe glavnog administratora i drugi izvještaji na zahtjev Predsjednika opštine ;

-Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima u prvostepenom i u drugostepenom postupku .

### 4. Pojedinačni akti

-Rješenja, naredbe i odluke koje iz okvira prava i dužnosti Glavnog administratora donosi Glavni administrator ;

-Rješenja u drugostepenom upavnom postupku ;

-Lista obračuna zarada Glavnog administratora i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;

-Spisak službenika i namještenika koji su zaposleni u Službi glavnog administratora, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima.

## III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### 1. Pokretanje postupka

-Postupak se pokreće pisanim ili usmenm 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 ; podatke o njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku );

-Zahtjev se može podnijeti na pisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

### 2. Način podnošenja zahtjeva

-putem pošte na adresu : ul. Šavnička III, broj 5, Šavnik ;

-na e-mail: glavni.administrator@savnik.me

b) Usmeni zahtjev za pristup informacijama, podnosi se:

-neposredno na zapisnik službenom licu ovlaštenom za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama ;

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

### 3.Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Pristup informacijama može se ostvariti:

-Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacija, u prostorijama Službe glavnog administratora ( kancelarija broj 10 );

-Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

-Licima sa invaliditetom pristup informacijama se omogućava na način 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 slobodan pristup informacijama se rješava 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 od dana podnošenja;

-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 informacijama, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podata i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od prijema akta, a preko ovog organa ;

-Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen , odnosno u roku od 5 dana od dana od 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 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 se plaćaju prije izvršenja rješenja;

-Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka;

-Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta opštine Šavnik, na ž.r. 535-1141-51-Prva banka CG-Filijala Šavnik.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

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

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu opštine Šavnik.



GLAVNI ADMINISTRATOR,  
Radoje Simović