

CRNA GORA
-OPŠTINA PLJEVLJA –
- **Glavni administrator** -
Broj: 02-019/20-26/1
Pljevlja, 08.05.2020. godine

Na osnovu člana 11stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG", br. 44/12 i 30/17), Glavni administrator opštine Pljevlja, d o n o s i

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Službe glavnog administratora opštine Pljevlja

Ovaj Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe glavnog administratora opštine Pljevlja, 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 PLJEVLJA

Sjedište i adresa Službe glavnog administratora opštine Pljevlja je u Pljevljima, ul. Kralja Petra I br. 48, telefon broj 052/321-262, e-mail: opstinapv@t-com.me, Veb sajt: www.plievlia.me.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE PLJEVLJA

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 Pljevlja.

3. Izvještaji 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 upravnom postupku

4. Pojedinačni akti

- rješenja, naredbe i odluke koje iz okvira prava i dužnosti Službe 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

Pokretanje postupka

- postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom;
- jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija;
- pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e mail i dr.);
- 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 propisanom obrascu ili u slobodnoj formi .

2. Način podnošenja zahtjeva

a) Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno na pisarnici (Građanski biro)
- putem pošte, na adresu ul. Kralja Petra I br. 48, Pljevlja
- na e-mail: opstinapv@t-com.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 Pljevlja , neposredno se predaje podnosiocu zahtjeva.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostoriji Službe glavnog administratora opštine Pljevlja (kancelarija br. 5);
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe glavnog administratora opštine Pljevlja (kancelarija br. 5);
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;
- licima sa invaliditetom pristup informacijama omogućava se načinom i u obliku koji odgovara njihovim potrebama ;

- organ nije dužan da omogući pristup informaciji koja je javno objavljena i dostupna 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 podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko ovog organa u roku 15 dana od dana prijema akta;
- 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 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 potebe ne plaćaju troškove;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Pljevlja na žiro račun broj 535-50762334-70 Prva banka Podgorica - filijala Pljevlja.

IV- OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Zoran Radošević - Glavni administrator
 - mob. tel. 069495352, tel. 089-337668
2. Milojka Pupović – Glavno ovlašćeno službeno lice Službe Glavnog administratora
 - mob. tel. 069-387- 997

V- OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i Veb sajt opštine

**Zoran Radošević,**
Glavni administrator