

OPŠTINA ANDRIJEVICA

SLUŽBA PREDsjedNIKA I GLAVNOG ADMINISTRATORA

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA I GLAVNOG ADMINISTRATORA

Andrijevica, januar 2021.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12 i 30/17), Služba Predsjednika i Glavnog administratora, o b j
a v l j u j e

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

I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI PREDSEDNIKA I GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Sjedište i adresa: Andrijevića, B Deletića bb;
- Tel: 051/243-610;
- E-mail:so_andrijevića@t-com.me i soandrijevića@t-com.me
- Internet prezentacija u sklopu: www.andrijevića.me

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA I GLAVNOG ADMINISTRATORA

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik ,
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti,
- Upisnik drugostepenog upravnog postupka,
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama .

2. Normativna akta

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

3. Analize, informacije, izvještaji, programi

- Akcioni plan za borbu protiv korupcije u Opštini Andrijevića,
- Strateški plan razvoja Opštine Andrijevića.

4. Pojedinačni akti

- Akti doneseni u drugostepenom upravnom postupku (rješenja, zaključci, pozivi, dostave, zapisnici,
- Mišljenja o Nacrtima zakona,
- Mišljenja o aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi,
- Stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada,
- evidencije zapisnika sa sastanka i sjednica kojima predsjedava predsjednik Opštine,
- propisi i drugi akti koje donosi predsjednik Opštine,
- akti iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje,
- dokumentacija projekata finansiranih od strane EU (izvještaji realizacije projekta, budžet, plan aktivnosti...).

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.
- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici Opštine Andrijevića,
- putem pošte, na adresu Službe,
- na e-mail Službe,
- na faks Službe.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

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 kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Službe (prvostepenog organa).

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac Zahtjeva.

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

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

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Andrijevica, na račun broj: 535-18116-51 sa naznakom – **troškovi postupka za slobodan pristup informacijama.**

IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Glavni administrator, odnosno za slučaj njegove odsutnosti lice koje on ovlasti.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Andrijevica.

Broj: 018-177-2021- 03/1

Andrijevica, 21.01.2021.godine

**GLAVNI ADMINISTRATOR**
Milovan Čulafić