

OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Bijelo Polje, 06. novembar 2017. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12, 30/17), Služba Glavnog administratora, o b j a v l j u j e

V O D I Č **za pristup informacijama** **Službe Glavnog Administratora**

Vodič za pristup informacijama omogućava pristup informacijama u posjedu Službe Glavnog administratora opštine Bijelo Polje svakom zainteresovanom domaćem i stranom pravnom i fizičkom licu, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i drugoj formi, uključujući i njihovo kopiranje, bez obzira na sadržinu, izvor(autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Pristupom informacijama obezbjeđuje se transparentnost rada, podstiče efikasnost, djelotvornost, odgovornost i afirmiše integritet i legitimnost organa vlasti.

Vodič sadrži osnovne podatke o Službi Glavnog administratora opštine Bijelo Polje, vrste informacija u posjedu Službe Glavnog administratora, proceduru ostvarivanja pristupa informacijama, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu i načinu objavljivanja vodiča.

I - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Sjedište i adresa: Bijelo Polje, Ul. Slobode bb ;
- Tel: 050/432-118;
- Faks: 050/432-118;
- E-mail: administrator@bijelopolje.co.me
- Internet prezentacija u sklopu: www.opstinabijelopolje.com

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik Službe Glavnog administratora
- Upisnik drugostepenog upravnog postupka

2. Normativna akta

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

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,

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:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati
 - način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
 - 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

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno u pisarnici Opštine Bijelo Polje
- 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 časova.

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.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada podnosilac zahtjeva dostavi dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem odedeni.

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 i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Služba.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom, svrha uplate - pristup informacijama.

IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Marina Petrić - glavni administrator Opštine Bijelo Polje.

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja 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 Bijelo Polje.

Broj: 03/1- 12057 /17

Bijelo Polje, 06. novembar 2017. godine

Glavni administrator
Marina Petrić