



Crna Gora

OPŠTINA BIJELO POLJE

Služba menadžer opštine

84000 Bijelo Polje, ul. „N.Merdovića“, tel/fax 382 (0) 50 484 792

Br.17- 7722

Bijelo Polje,

28.08.2018. god.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12, 30/17), Menadžer opštine za Službu menadžera opštine d o n o s i:

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Službe menadžera opštine

Osnovni podaci

Naziv organa: Služba menadžera opštine

Sjedište i adresa: Ul. Nedeljka Merdovića bb, Bijelo Polje

Tel. 050/ 484 792

Tel. 050/484793

e-mail: menadzer@bijelopolje.co.me

web sajt: www.bijelopolje.co.me

I Vrste informacija u posjedu Službe menadžera opštine

Služba menadžera opštine (u daljem tekstu Služba) u sopstvenom posjedu ima sledeće informacije:

- Informacije o Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe menadžera opštine
- Informacije o godišnjim Programima rada Službe
- Informacije o godišnjim Izvještajima o radu Službe
- Informacije o Zahtjevima NVO za dostavu informacija po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama
- Informacije o Izvještajima o ocjenjivanju rada službenika i namještenika
- Informacije o rješenjima po osnovu ostvarivanja radnih prava službenika i namještenika Službe
- Informacije o rješenjima o prestanku radnog odnosa

- Informacije o Godišnjim planovima korišćenja godišnjih odmora
- Informacije o rješenjima o godišnjim odmorima
- Informacije o Internoj dostavnoj knjizi
- Informacije o evidencijama prisutnosti na radu
- Informacije o Nalozima
- Informacije o Ugovorima iz Djelokruga Službe
- Informacije o Računima
- Informacije o Fakturama
- Informacije o rjesenjima o imenovanju osobe za postupak vođenja upravnog postupka
- Informacije vezane za projekte – pozivi, aplikacione forme i ostalo u djelokrugu Službe
- Informacije o realizovanim projektima i projekti koji se realizuju-projekti prekogranične saradnje EU projekti i drugi projekti iz djelokruga Službe.

II Procedura za pristup informacijama

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani ili usmjereni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode bb, Bijelo Polje;
- Putem pošte na adresu Službe menadžera Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode bb Bijelo Polje;
- Na e-mail: menadzer@bijelopolje.co.me

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno uz zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji 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)

Na zahtjev pristupu informaciji ne plaća se taksa.

2. Način pristupa informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe, odnosno organa uprave;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe, odnosno organa uprave;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe, odnosno organa uprave, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

Služba će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

III Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

IV Rješavanje po zahtjevima

- Po zahtjevu za pristup informaciji, kada je ona javno objavljena, donosi se Obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi;
- Po zahtjevu za pristup informaciji Služba donosi rješenje u roku od petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- Ako je zahtjev za pristup nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana. U ovom slučaju, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.
- Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od četrdeset osam časova od časa podnošenja zahtjeva;
- Rok se može produžiti za osam dana, ako:
 - a) Se traži pristup izuzetno obimnoj građi;
 - b) Se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
 - c) Pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe, odnosno organa Lokalne uprave.

V Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključaka Službe, donijetih po zahtjevu za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, u roku od petnaest dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

VI Troškovi postupka

- Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.
- Podnosilac će uplatu izvršiti na žiro račun Budžeta Crne Gore.
- Troškove postupka za pristup informaciji podnosilac plaća prije omogućavanja pristupa informaciji.

- Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Služba, odnosno organ uprave mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.
- Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškovi postupka se ne plaćaju.

VII Ovlašćena i odgovorna lica

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe, po pravilu, postupa Menadžer opštine.

Menadžer opštine može ovlastiti i drugo lice iz Službe za vođenje postupka o slobodnom pristupu informacijama.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je Menadžer opštine.

VIII Objavljivanje Vodiča

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Službe, i na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Spisak zaposlenih u Službi menadžera:

1. Fahrudin Begović - Menadžer,
2. Sanel Ljušković - VD rukovodilac Službe,
3. Uroš Vukićević - Samostalni savjetnik I ,
4. Amela Hadrović - Samostalni savjetnik II,
5. Danilo Pavićević- Samostalni savjetnik III,
6. Admir Dizdarević - Samostalni savjetnik III,
7. Almira Zejnilović - Samostalni savjetnik III,
8. Jasmin Šabanović - Samostalni savjetnik III,
9. Suada Crnovršanin - Savjetnik I,
10. Marija Raičević - Savjetnik I,
11. Senada Crnovršanin - Samostalni referent.

**MENADŽER OPŠTINE
FAHRUDIN BEGOVIĆ**

