



**OPŠTINA BIJELO POLJE  
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**U Bijelom Polju, Septembar 2019.**

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list Crne Gore“, br. 44/12, 30/17), Službe za zajedničke poslove, o b j a v l j u j e:

## **V O D I Č**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

#### **I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

- Sjedište i adresa: Ul. Slobode bb., 84000 Bijelo Polje
- Tel / Fax: +382 (0)50 432 534
- E-mail: szp@bijelopolje.co.me
- Interna prezentacija u sklopu: www.bijelopolje.co.me

#### **II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

##### **1. Javni registri i javne evidencije**

- Djelovodnik,
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka,
- Ostale prateće knjige pisarnice,
- Arhivska evidencija,
- Evidencija korišćenja sale u zgradi Opštine Bijelo Polje.

##### **2. Normativna akta**

- Zakonski propisi iz oblasti u nadležnosti Službe,
- Opštinski propisi u nadležnosti Službe:
  - Odluka o uslovima i načinu korišćenja sale od strane trećih lica,
  - Odluka o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Opštine Bijelo Polje,
  - Odluka o korišćenju kartice za evidentiranje prisutnosti na poslu,
  - Uredbe, pravilnici, odluke, upustva, procedure i druga podzakonska akta iz oblasti u nadležnosti Službe,
  - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe.

##### **3. Analize, informacije, izvještaji**

- Informacije i izvještaji iz oblasti u nadležnosti Službe,
- Godišnji izvještaj o radu.

### III – PROCEDURA 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 informacije,
- 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 na pisarnici Opštine Bijelo Polje,
- putem pošte, na adresu Službe,
- na e-mail Službe,
- na fax 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. Rješenje 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 života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informaciji se produžava za 8 dana ukoliko se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili kada pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe.

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.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.



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 podnositelj zahtjeva dostavi dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

## 5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnositelj zahtjeva za pristup informaciji.

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 podnositelj 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 svrhe uplate: **pristup informacijama.**

## IV – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje prvostepenog postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Načelnik Službe, ili lice koje on ovlasti.
2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Načelnik Službe, odnosno za slučaj njegove odsutnosti Nimeta Lješnjak - Pomoćnik načelnika Službe za zajedničke poslove.

## V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Bijelo Polje.

Broj: 11/1- 8856

Bijelo Polje, 17.09.2019.



NAČELNIK

*Žarko Šebek*