

**OPŠTINA BIJELO POLJE**  
**SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA**

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

Bijelo Polje, 11.januar 2023. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", 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.co.me](http://www.opstinabijelopolje.co.me)

### **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**

#### IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašteno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Ernedin Čeranić – Glavni administrator Opštine Bijelo Polje.

2. Lice ovlašteno za donošenje rješenja je Glavni administrator, odnosno za slučaj njegove odsutnosti Larisa Ščekić-samostalni savjetnik I u Službi glavnog administratora.

#### V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

Broj: 03-057/23 - 3  
Bijelo Polje, 11. januar 2023. godine



- 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 ličnih podataka i slobodan 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.