

OPŠTINA MOJKOVAC
SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA



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

Mojkovac, januar 2024. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore" br.44/12 i 30/17) Glavna administratorka objavljuje

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

Sjedište i adresa: Mojkovac, Trg Ljubomira Bakoča 4;

Telefon: 050/470-273

E-mail: administratormo@t-com.me;

Internet prezentacija: www.mojkovac.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik;
- Upisnik drugostepenog upravnog postupka;
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama;
- Upisnik izdatih uvjerenja.

2. Normativna akta

- Zakoni;
- Podzakonska akta (odluke, pravilnici, uputstva i druga podzakonska akta iz nadležnosti Službe);
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Mojkovac;
- Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji ove Službe.

3. Izvještaji, planovi, informacije

- Godišnji program rada službe Glavnog administratora;
- Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- Godišnji izvještaj o radu ove Službe;
- Izvještaj o ocjenjivanju rada lokalnih službenika i namještenika iz ove Službe;
- Informacije o rješavanju sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave.

4. Pojedinačni akti

- Akti doneseni u drugostepenom upravnom postupku;
- Mišljenja o Nacrtima zakona;
- Mišljenje na akt kojim se uređuje organizacija i način rada lokalne uprave;

- Stručna uputstva i instrukcije za rad organima i službama lokalne uprave radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- Stručna uputstva i instrukcije za rad organa i službi lokalne uprave u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr.).

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija (informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije).

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika. Podnosilac zahtjeva može navesti kontakt telefon kao i druge podatke koji mogu biti od značaja za pristup nekoj informaciji.
- 4) Informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna);
- 5) I druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

a) Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno na pisarnici Opštine Mojkovac;
- putem pošte, na adresu Službe;
- na e-mail Službe.

b) Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Službi neposredno na zapisnik, a Služba je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Primjerak zapisnika sa datumom i brojem pod kojim je zaveden na pisarnici Opštine Mojkovac se predaje podnosiocu zahtjeva.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama službe Glavnog administratora;
- 2) Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama službe Glavnog administratora;
- 3) Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane službe Glavnog administratora, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Služba Glavnog administratora dužna je da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Služba Glavnog administratora je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Služba Glavnog administratora je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni o čemu se ovoj Službi dostavlja dokaz o uplati.

Protiv akta službe Glavnog administratora o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ove Službe u roku od 15 dana od dana prijema akta.

5. Troškovi postupka

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove službe Glavnog administratora radi kopiranja, skeniranja, prepisivanja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 066/16 i 121/21).

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

Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Služba mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Mojkovac na račun broj: **535-71062334-65**, sa naznakom- **troškovi postupka za slobodan pristup informacijama**.

6. LICE ZADUŽENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU

Lice zaduženo za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, koje su u posjedu službe Glavnog administratora, je Maja Ikervari Glavna administratorica Opštine Mojkovac.

7. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno sajtu Opštine Mojkovac - Slobodan pristup informacijama.



GLAVNA ADMINISTRATORKA
MAJA IKERVARI

Br. 02-037/24-19
Mojkovac, 24.01.2024.godine