

**ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ**

**СЛУЖБА ЗА ИЗРАДУ И ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ
ПРОПИСА**

**ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ
СЛУЖБЕ ЗА ИЗРАДУ И ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ
ПРОПИСА**

Херцег Нови, јануар 2026. године

На основу чл. 11 став 1 Закона о слободном приступу информацијама („Сл. лист ЦГ“ бр., 44/12 и 30/17), руководитељка Службе за израду и праћење усаглашености прописа Општине Херцег Нови, донијела је

ВОДИЧ
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ЗА ИЗРАДУ И
ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ ПРОПИСА

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Водич за приступ информацијама у посједу службе за израду и праћење усаглашености прописа (у даљем тексту: Служба) садржи каталог врсте докумената, укључујући и јавне регистре и јавне евиденције, адресу и е-маил адресу за подношење захтјева, контакт телефон, податке о одговорном лицу, трошковима приступа информацијама и друге податке који су од значаја за остваривање приступа информацијама које посједује Служба.

Надлежности Службе дефинисане су чланом 26 Одлуке о организацији рада локалне управе Општине Херцег Нови информацијама („Сл. лист ЦГ – општински прописи“ бр., 41/21, 5/22, 33/22, 7/24 и 24/24).

Сједиште и адреса Службе су у Херцег Новом, Трг Маршала Тита бр. 2.

Тел: +382/31/353-483

Тел: +382/31/321-052 Локал 524

Е пошта: nataša.music.potkonjak@hercegnovi.me

II ВРСТЕ ДОКУМЕНАТА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ

1. Јавне евиденције и јавни регистри

- Дјеловодник.

2. Нормативна акта

- Правно техничка правила за израду прописа;

- Закон о локалној самоуправи ;
- Одлука о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег нови;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Службе за израду и праћење усаглашености прописа;
- Прописи које доноси Скупштина Општине Херцег Нови.

3. Програми и извјештаји

- Програм рада Службе;
- Извјештај о раду Службе.

III ПОСТУПАК ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Покретање поступка и на чин подношења захтјева

Поступак се покреће подношењем писаног или усменог захтјева Служби за израду и праћење усаглашености прописа.

Писани захтјев за приступ информацији подноси се непосредно, путем поште или електронским путем (е-маил. факс) а, усмени захтјев непосредно на записник.

Захтјев за приступ информацији треба да садржи:

- 1) назив информације или податке на основу којих се она може идентификовати;
- 2) начин на који се жели остварити приступ информацији;
- 3) податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица, или назив и адреса правног лица), односно његовог заступника, представника или пуномоћника.

Образац захтјева може се подићи на Грађанском бироу или преузети на интернет страници Општине Херцег Нови

На захтјев за приступ информацији не плаћа се такса.

IV НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Подносилац захтјева има право да изабере начин на који жели да оствари приступ траженој информацији, и то:

1) непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама органа власти;

2) преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама органа власти;

3) достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране органа власти, непосредно, путем поште или електронским путем.

Служба је дужна да омогући приступ информацији на начин за који се подносилац захтјева определијелио, осим ако захтијевани начин приступа технички није могућ.

Ради омогућавања приступа информацијама на начин који подносилац захтјева жели, Служба ће, када је то могуће и примјерено, извршити конвертовање постојећег формата информације у електронску, односно аналогну форму (скенирање, копирање).

V РЈЕШАВАЊЕ О ЗАХТЈЕВУ И ПРАВНА ЗАШТИТА

Орган власти дужан је да о захтјеву за приступ информацији, односно поновну употребу информација донесе рјешење и достави га подносиоцу захтјева, у року од 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Ако се приступ информацији тражи ради заштите живота или слободе лица, орган власти дужан је да рјешење о захтјеву донесе и достави га подносиоцу захтјева у року од 48 часова од часа подношења захтјева.

Наведени рок Служба може продужити за осам дана, ако:

1) се тражи приступ изузетно обимној информацији;

2) се тражи приступ информацији која садржи податак који је означен степеном тајности;

3) проналажење тражене информације захтијева претраживање већег броја информација, због чега се значајно отежава редовни рад органа власти.

У случају из става 3 овог члана, орган власти дужан је да, у року од пет дана од дана подношења захтјева, у писаној форми, обавијести подносиоца захтјева о продужењу рока за рјешавање по захтјеву.

VI ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

Подносилац захтјева сноси трошкове поступка за приступ информацији који се односе на стварне трошкове органа власти ради копирања, скенирања и достављања тражене информације, у складу са Уредбом о накнади трошкова у поступку за приступ информацијама („Сл. лист ЦГ“бр., 66/16, 121/21)

Ако је подносилац захтјева лице са инвалидитетом и лице у стању социјалне потребе, трошкове поступка за приступ информацији сноси Општина Херцег Нови.

Трошкови поступка плаћају се прије омогућавања приступа информацији.

Трошкови поступка се уплаћују у корист Буџета Општине Херцег Нови на жиро рачун бр.520-90662334-06 - трошкови поступка за слободан приступ информацијама

Ако подносилац захтјева не достави доказ да је уплатио трошкове поступка у утврђеном износу, орган власти му неће омогућити приступ траженој информацији.

VII ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

За поступање по захтјеву за слободан приступ информацијама у посједу Службе одговорна је руководитељка службе.

У случају одсуства руководитељке Службе за поступање по захтјеву из претходног става одговоран је Самостални савјетник I.

VIII ОБЈАВЉИВАЊЕ

Овај Водич биће објављен на интернет страници Општине Херцег Нови.

IX СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Овај водич ступа на снагу даном објављивања.

Број:02-8-040- 6 /26

У Херцег Новом, 22.01.2026. године.

РУКОВОДИТЕЉКА

Наташа Мусић Поткоњак



Наташа Мусић Поткоњак