



Crna Gora
Opština Herceg Novi
Glavni administrator

Adresa: Trg Maršala Tita, broj 2
85340 Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052
fax: +382 031 323517
www.hercegnovi.me

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Januar 2025

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG br. 44/12, 30/17) Službe glavnog administratora Opštine Herceg Novi donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

I - OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa Služba glavnog administratora je u Herceg Novom, Trg Maršala Tita br.2 Telefon i centrala: +382 (0) 31 321 052 e-mail: sluzba.glavnog.administratora@hercegnovi.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Normativna akta

- Zakon o upravnom postupku, Rješenja u drugostepenim upravnim stvarima I izvještaji o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine

Javni registri i javne evidencije

- djelovodnik upravnih predmeta
- upisnik predmeta kroz sistem Opsys

Izvještaji i pravilnici

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Izvještaji o radu

Pojedinačni akti

- Rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama

III POKRETANJE POSTUPKA

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

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na Građanskom birou, putem pošte na adresu Trg Maršala Tita br.2 elektronskim putem na e-mail adresu: sluzba.glavnog.administratora@hercegnovi.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Službi neposredno na zapisnik, a Služba glavnog administratora je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Služba je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primljen zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji se ne plaća taksa.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

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 da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

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;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Služba glavnog administratora je dužna da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Služba glavnog administratora je dužna da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

ROK ZA ODLUČIVANJE po ZAHTJEVU

Služba je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnoj upotrebi 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.

Rok iz stava 1 ovog člana Direkcija može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, Služba glavnog administratora je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

VII AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

Služba glavnog administratora rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako ovim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno.

Služba će odbaciti rješenjem zahtjev za pristup informaciji ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Služba će odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 ovog zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Služba glavnog administratora odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

VIII ROK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

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

IX TROŠKOVI POSTUPKA

Troškovi postupka su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (Sl.listCG br. 66/16, 121 /21) i iste snosi podnosilac zahtjeva.

Lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Herceg Novi na račun broj: 510-90662334-68 sa naznakom - troškovi pristupa informacijama.

X PRAVO NA ŽALBU

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 Službe glavnog administratora koja je o zahtjevu rješavala u prvom stepenu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

XI OVLAŠCENA I ODGOVORNA LICA

Lica ovlaštena za vođenje prvostepenog postupka za pristup informacijama i donošenje rješenja su Olga Stanišić, samostalni savjetnik I za pravne poslove u Službi glavnog administratora, e mail: olga.stanistic@hercegnovi.me, a zamjena iste će biti Maja Matijašević, samostalni referent za administrativne poslove, e mail: sluzba.glavnog.administratora@hercegnovi.me.

U slučaju odsustva lica iz prethodnog stava, odluku o ovlaštenom licu će donijeti Glavni administrator Opštine Herceg Novi.

XII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će se objaviti na web sajtu Opštine Herceg Novi www.hercegnovi.me

Broj: 01-2-022-31/25

Herceg Novi, 22.01.2025.g.

Glavni administrator

Nenad Đorđević

