



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ovlašćeni rukovodilac Službe za zajedničke poslove Opštine Herceg Novi po ovlašćenju br.01-1-081-2315/24 od 24.12.2024.godine donosi

V o d i č

Za pristup informacijama u posjedu Službe za zajedničke poslove Opštine Herceg Novi

I - Uvod

Ovim vodičem utvrđuju se vrsta informacija u posjedu Službe za zajedničke poslove, postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime ovlašćenog lica za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, lice koje će ga mjenjati u slučaju odsustva, podatke o odgovornom licu, način objavljivanja ovog Vodiča kao i drugi podaci o značaju za pristup informacijama u posjedu Službe za zajedničke poslove Opštine Herceg Novi.

II – Osnovni podaci o Službi za zajedničke poslove

Sjedište i adresa: Opština Herceg Novi, Trga Maršala Tita br.2, 85340 Herceg Novi

Telefon: 031/321-052

E- mail: načelnik Službe – boris.obradovic@hercegnovi.me

Građanski biro – gradjanski_biro@hercegnovi.me

Adresa sajta: www.hercegnovi.me

Članom 23 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl. list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 041/21, 005/22, 033/22, 007/24 i 034/24) propisani su poslovi koje obavlja Služba za zajedničke poslove.

III – Vrste informacija u posjedu Službe za zajedničke poslove

Informacije u posjedu Službe za zajedničke poslove su:

Javne evidencije i registri:

- upisnik prvostepenog upravnog postupka;
- upisnik izdatih uvjerenja;
- upisnik ovjere potpisa, rukopisa i prepisa;
- Registar izdatih radnih knjižica;
- Registar izdatih volonterskih knjižica;
- Djelovodnici;
- Arhivska knjiga;
- Evidencija o službenim vozilima;
- Druge evidencije i pojedinačni akti kao akti koji se odnose na djelokrug rada Službe za zajedničke poslove.

Normativni akti:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove,
- Odluke i drugi akti koji se odnose na djelokrug rada Službe za zajedničke poslove a koje donosi načelnik Službe za zajedničke poslove.

Programi i izvještaji:

- program rada Službe za zajedničke poslove,
- Izvještaj o radu Službe za zajedničke poslove.

IV – Procedura postupka za pristup informacijama

Pokretanje postupka

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

Na zahtjev za slobodan pristup informacijama ne plaća se taksa.

Pisani zahtjev podnosi se Službi za zajedničke poslove neposredno, putem pošte ili elektronskim putem i to:

- Neposredno na šalteru građanskog biroa Opštine Herceg Novi
- Putem pošte, slanjem na adresu: Služba za zajedničke poslove, Trga Maršala Tita br.2, 85340 Herceg Novi
- Slanjem na email adresu: gradjanski_bjro@hercegnovi.me

Usmeni zahtjev se podnosi neposredno na zapisnik.

Zahtjev za slobodan pristup informacijama podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi stvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika

Obrazac zahtjeva za slobodan pristup informacijama može se dobiti u prostorijama Građanskog biroa Opštine Herceg Novi ili preuzeti sa sajta Opštine Herceg Novi:

<https://hercegnovi.me/downloads/ObZahtjevPristupInform.pdf>

Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe za zajedničke poslove;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe za zajedničke poslove;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe za zajedničke poslove neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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 sati.
- Protiv akta Službe za zajedničke poslove podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Službe za zajedničke poslove.
- Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informacijama 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, u roku od pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.
- Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Herceg Novi, na račun broj 510-90662334-68, sa naznakom - troškovi pristupa informacijama.

V - OVLAŠĆENA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe za zajedničke poslove ovlašćena je

Kristina Prelević – Rukovoditeljka Odsjeka za zajedničke poslove, tel. 031/321-052, mejl adresa kristina.kosic@hercegnovi.me

U slučaju odsustva imenovanu će zamijeniti Slavka Lučić – Samostalna savjetnica I Arhivarka, tel. 031/321-052, mejl adresa arhiva@hercegnovi.me

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je načelnik Službe za zajedničke poslove, odnosno u slučaju njegovog odsustva, lice koje on ovlasti.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi www.hercegnovi.me.

Broj: 02-11-082-16/25

Herceg Novi, 14.01.2025.godine


Miloš Konjević
OVLAŠĆENI RUKOVODILAC