

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA OPŠTINE TIVAT

I – UVOD

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Službe Predsjednika opštine (u daljem tekstu: Služba) sadrži vrste informacija u posjedu Službe, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja vodiča i druga pitanja od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonom.

II - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI PREDsjedNIKA

Sjedište Službe je u Tivtu.

Adresa: Služba Predsjednika Opštine, Trg Magnolija 1

Telefon: 032/661-301

E-mail: kabinet@opstinativat.me

Web adresa: www.opstinativat.me

III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA

Javne evidencije i registri

- Djelovodnik
- Upisnik prvostepenog upravnog postuka
- Knjiga pošte (evidencija primljenih i poslatih zahtjeva)
- Registar medijskih objava, štampanih i elektrosnkih
- Informacije koje se tiču saradnje sa gradovima i inostranstvu i međunarodnim institucijama;
- Odgovori po predstavkama i zahtjevima građana, osim u slučajevima kada je u smislu zakona pristup informacijama ograničen;

Normativna akta

- Praviinik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;
- Odluke i drugi akti koje donosi Predsjednik ili Potpredsjednik Opštine;
- Akti iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje Predsjednika i Potpredsjednika Opštine;
- Zakonski propisi iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa;

Pojedinačna akta

- Akti o pravima i obavezama lokalnih službenika i namještenika
- Akti o procedure sprovođenja javnih oglasa/konkursa;
- Podaci o usavršavanju lokalnih službenika u namještenika;

Javnost i transparentnost

U skladu sa Zakonom, na internet stranici Opštine Tivat objavljuju se pojedinačne odluke i drugi akti i ugovori zaključeni u postupku raspolaganja imovinom opštine, pa je istim pristup omogućen na taj način.

IV - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka

Postupak se pokreće podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva lica koje traži pristup informaciji.

Pisani zahtjev podnosi se Službi:

- neposredno, u pisarnici (kancelarija broj 8A, prvi sprat)
- putem pošte, na adresu : Služba Predsjednika opštine, Trg Magnolija 1 Tivat ili
- elektronskim putem, na e-mail kabinet@opstinativat.me ; kadrovi@opstinativat.com

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informacijama treba da sadrži:

- naziv informacije ili osnovne podatke o traženom dokumentu;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- druge podatke ili priloge koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u prostorijama Službe, a isti se objavljuje na web sajtu Opštine Tivat

Način pristupa informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Licu sa invaliditetom omogućen je pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Služba nije dužna da omogući putem e-maila pristup informaciji, ako je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici Službe.

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 ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Protiv akta Službe kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informacijama, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, u roku od 15 dana. Žalba se podnosi preko ove službe.

Rok za pristup informaciji

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana od dana dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka.

Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove Službe u pogledu kopiranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškove postupka snosi Služba ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist Budžeta Opštine Tivat, na račun, broj: **510-9146777-39**, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

V – OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu Službe-Kabineta Predsjednika, ovlašćen je službenik, shodno opisu poslova utvrđenim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe – Šef/ica Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Službe Predsjednika i na web sajtu Opštine Tivat.

Broj: 0101-004-767
Tivat, 05-09-2019

