

CRNA GORA  
OPŠTINA TIVAT  
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU  
Broj: 1401-639-~~46~~/1  
Tivat, 30.09.2019.godine

Na osnovu čl.11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12, 30/17) Sekretarijat za lokalnu samoupravu opštine Tivat, donosi:

## VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

### UVOD

Pravo na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu opštine Tivat, ima svako domaće i strano pravno lice i fizičko lice.

Informacija u posjedu organa je faktičko posjedovanje tražene informacije tj.dokumenta u pisanoj, elektronskoj ili drugoj formi (sopstvena informacija, informacija dostavljena od drugog organa ili od trećeg lica), bez obzira na osnov i način sticanja.

Ovaj organ može ograničiti pristup informaciji ili njenom dijelu samo u slučajevima predviđenim čl.14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

### OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište i adresa: Trg magnolija br.1 85320 Tivat

Sekretarka kontakt tel: 032/661-307 e-mail: [lokalnasamouprava@opstinativat.me](mailto:lokalnasamouprava@opstinativat.me);

Kancelarija za saradnju sa mjesnim zajednicama i pružanje pravne pomoći građanima kontakt tel: 032/661-362, e-mail: [mjesnezajednice@opstinativat.com](mailto:mjesnezajednice@opstinativat.com)

### VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

1.evidencije i registri:

1. Upisnici prvostepenog upravnog postupka;
2. Arhivska knjiga;
3. Prijemna knjiga (knjiga pošte);
4. Dostavna knjiga za mjesto;
5. Interna dostavna knjiga;
6. Interne knjige računa;
7. Knjiga pošte (evidencija primljenih i poslatih dokumenata);
8. Izvještaji i programi;
9. Izvještaji o radu Sekretarijata;
10. Program rada;
11. Pojedinačni akti;

## **2. NORMATIVNA AKTA**

- Zakonski propisi iz oblasti službeničkih odnosa, poslova i načina funkcionisanja mjesnih zajednica, kancelarijskog poslovanja, kao i drugi zakonski propisi iz drugih oblasti u nadležnosti ovog Sekretarijata;
- Uredbe, pravilnici, Odluka o mjesnim zajednicama, upustva i druga podzakonska akta iz nadležnosti ovog Sekretarijata
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

## **3. POJEDINAČNI AKTI**

- Akti o pravima i obavezama službenika i namještenika iz Sekretarijata (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o zaradama, rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima, rješenja o godišnjem odmoru, rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, uvjerenja, rješenja o disciplinskoj odgovornosti i dr.);
- Akti u proceduri sprovođenja javnog oglasa/konkursa (javni oglas/konkurs, lista kandidata, rješenje o formiranju komisije, izvještaj o radu komisije, lista za izbor, odluka o izboru);
- Podaci o usavršavanju zaposlenih;
- Akt o uslovima za osnivanje mjesnih zajednica, način i postupak osnivanja, poslovi, organa i postupak njihovog izbora, organizacija i rad organa, način odlučivanja, način finansiranja i druga pitanja od značaja za rad mjesnih zajednica.

## **4. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INOFORMACIJAMA**

### **4.1. Način podnošenja zahtjeva**

Postupak za pristup informacijama se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev, a jednim zahtjevom može se tražiti pristup za više informacija.

Pisani zahtjev podnosi se neposredno organu, putem pošte ili elektronskim putem, dok se usmeni zahtjev podnosi neposredno na zapisnik.

### **4.2. Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:**

- Naziv informacije (naziv akta, broj i datum) ili podatke o traženoj informaciji na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika);
- Drugi podaci od značaja za pristup traženoj informaciji

### **4.3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Podnosilac zahtjeva, pristup informaciji može ostvariti:

1. Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u službenim prostorijama organa;
2. Prepisivanjem ili skeniranjem informacije u službenim prostorijama organa;
3. Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

## **5. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJI**

O zahtjevu za pristup informacijama donosi se Rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima predviđenim čl.31 stav 2 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama kada taj rok može biti kraći.

## **6.TROŠKOVI POSTUPKA**

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informacijama, koji se odnose na stvarne troškove organa radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja, u skladu sa posebnim propisom Vlade Crne Gore.

## **7. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Ovlašćeno lice za vođenje postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Ivan Obradović, Spec.Sci pravne nauke – Šef kancelarije za saradnju sa mjesnim zajednicama i pružanje pravne pomoći građanima.

**SEKRETARKA,**  
**Jadranka Joksimović, dipl.pravnica**

