



ОПШТИНА ТИВАТ
СЛУЖБА ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА

**ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА**

Tivat, септембар 2019. године

На основу члана 11 став 1 Закона о слободном приступу информацијама ("Службени лист Црне Горе", број 44/12 и 30/17), Служба Главног администратора општине Тиват, о б ј а в љ у ј е

**В О Д И Ч
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ
СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА**

I - ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА

- Сједиште и адреса: Тиват, Трг магнолија број 1;
- Тел: 032/661-303;
- Е-маил: infoga@opstinativat.me
- Интернет презентација у склопу: www.opstinativat.com

II - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА

1. Јавни регистри и јавне евидентије

- Дјеловодник Службе Главног администратора,
- Уписник другостепеног управног поступка,
- Уписник слободног приступа информацијама.

2. Нормативна акта

- Законски прописи из области организације и рада локалне управе и управног поступка,
- Уредбе, правила, одлуке, упутства и друга подзаконска акта из надлежности ове Службе,
- Одлука о организацији и начину рада локалне управе Општине Тиват,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ове Службе.

3. Анализе, информације, извјештаји, програми

- Годишњи извјештај о раду Службе Главног администратора и други извјештаји које подноси на захтјев предсједника Општине
- Годишњи Извјештај о поступању у управним стварима из надлежности Општине Тиват
- Акциони планови, стратешки план развоја општине, други развојни планови и програми, извјештаји о њиховој реализацији, стручно информативни материјали, извјештаји о спровођењу закона, општинских прописа и др. чију израду је координирао Главни администратор

- Информације о рјешавању сукоба надлежности између органа локалне управе.

4. Појединачни акти

- Акти донесени у другостепеном управном поступку (рјешења, позиви, обавјештења, записници),
- Мишљења Главног администратора о Нацртима закона,
- Мишљења Главног администратора на акте којим се уређује организација и начин рада локалне управе,
- Мишљења Главног администратора на акте о унутрашњој организацији и систематизацији послова органа локалне управе и служби,
- Стручна упутства и инструкције за рад локалним органима и службама ради правилне примјене закона.

III ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка

Поступак се покреће писаним или усменим захтјевом.

На захтјев се не плаћа административна такса.

Захтјев треба да садржи:

- Основне податке о траженој информацији или податке на основу којих се она може идентификовати (назив документа, орјентационо вријеме у којем је документ настао, орган или тијело које је стваралац документа, итд);
- Начин на који се жели остварити приступ информацији;
- Податке о подносиоцу захтјева (име и презиме, пребивалиште или боравиште, назив организације и сједиште), односно име и презиме заступника, представника или пуномоћника подносиоца захтјева.

Подносилац захтјева може навести контакт телефон, као и друге податке који могу бити од значаја за приступ траженој информацији.

2. Начин подношења захтјева

а) Писани захтјев за приступ информацији подноси се:

- непосредно на писарници Општине Тиват,
- путем поште, на адресу Службе,
- на е-mail Службе.

б) Усмени захтјев за приступ информацији.
подноси се непосредно на записник службеном лицу овлашћеном за поступање по захтјеву за слободан приступ информацијама.

Један примјерак записника са датумом и бројем под којим је заведен на писарници Општине Тиват, непосредно се предаје подносиоцу захтјева.

3. Начин остваривања права на приступ информацији

Приступ информацији може се остварити:

- непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Службе,
- преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Службе,
- достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Службе непосредно, путем поште или електронским путем.

4. Рјешавање по захтјеву и правна заштита

По захтјеву за приступ информацији рјешава се у року од 15 дана од дана подношења уредног захтјева, осим у случају заштите живота и слободе лица када се по захтјеву рјешава у року од 48 сати.

Против акта Службе којим је ријешено о захтјеву за приступ информацији подносилац захтјева може изјавити жалбу Агенцији за заштиту података о личности и приступ информацијама преко овог органа у року од 15 дана од дана пријема акта.

Приступ информацијама се остварује у року од три радна дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен, односно ако су одређени трошкови поступка, у року од пет дана од уплате трошкова поступка о чему се Служби доставља доказ о уплати.

5. Трошкови поступка

Трошкове поступка сноси подносилац захтјева.

Трошкови поступка односе се само на стварне трошкове у погледу преписивања, копирања, скенирања и достављања тражене информације и утврђују се у складу са Уредбом о накнади трошкова у поступку за приступ информацијама ("Службени лист Црне Горе", број 66/16).

Ако је подносилац захтјева лице са инвалидитетом и лице у стању социјалне потребе, трошкове поступка сноси Служба.

Трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења у корист буџета Црне Горе, на рачун бр: 907-93001-19 код Централне банке Црне Горе.

IV – ПОДАЦИ О ОДГОВОРНИМ ЛИЦИМА

- Лица овлашћена за вођење поступка по захтјеву за слободан приступ информацијама и доношење рјешења по захтјеву за слободан приступ информацијама су мр Марија Сијерковић, Главни администратор општине Тиват и Вањушка Самарџић - Ђуровић, Руководилац Одјељења за поступање у другостепеном управном поступку.

У случају одсуства једног лица овлашћеног за доношење рјешења по захтјеву за слободан приступ информацијама из става 1 ове тачке, замјењиваће га друго лице из истог става.

V - ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај водич је објављен на огласној табли и на званичној интернет презентацији Општине Тиват - www.opstinatingat.com.

Број: 0201-004-66
Тиват, 29.08.2019. године

