

CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT
SLUŽBA ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
Broj: 1101-004-132
Tivat, 14.08.2019. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17), Služba za opšte i zajedničke poslove, objavljuje

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

I - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

- Sjedište i adresa: Tivat, Trg magnolija br. 1;
- Tel: 032/661-348;
- Fax: 032/671-387;
- E-mail: zajednickiposlovi@opstinativat.me;
- Internet prezentacija u sklopu: www.opstinativat.com.

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnici svih organa i službi lokalne uprave
- Upisnici svih prvostepenih upravnih postupaka organa i službi lokalne uprave
- Upisnici drugostepenog upravnog postupka
- Upisnik ovjere potpisa, rukopisa i prepisa
- Registar radnih knjižica
- Matične knjige vjenčanih
- Arhivska knjiga
- Prijemna knjiga (knjiga pošte)
- Dostavna knjiga za mjesto
- Interna dostavna knjiga
- Interne knjige računa
- Knjiga putnih naloga
- Evidencija korišćenja sala u poslovnoj zgradi Opštine Tivat.

2. Normativna akta

- Zakonski propisi iz oblasti u nadležnosti Službe,
- Opštinski propisi u nadležnosti Službe
 - Odluka o video nadzoru
 - Odluka o uslovima i načinu korišćenja sala od strane trećih lica
 - Odluka o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Opštine Tivat
 - Odluka o raspodjeli korišćenja službenih vozila u organima lokalne uprave u Opštini Tivat
 - Odluka o korišćenju kartice za evidentiranje prisutnosti na poslu
- Uredbe, pravilnici, odluke, uputstva, procedure i druga podzakonska akta iz oblasti u nadležnosti Službe,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe.

3. Analize, informacije, izvještaji

- Informacije i izvještaji iz oblasti u nadležnosti Službe
- Godišnji izvještaj o radu.

III – PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika
- i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici Opštine Tivat
- putem pošte, na adresu Službe
- na e-mail Službe
- na fax Službe

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

4. 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.

Rok od 15 dana za rješavanje po zahtjevu za pristup informaciji se može produžiti 8 dana ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti i kada pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe.

Protiv akta Službe o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Služba.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Tivat na račun br. 510-9146228-37, sa naznakom - ostali opštinski prihodi.

IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lica ovlašćena za vođenje prvostepenog postupka po zahtjevu za pristup informaciji su: Rukovodilac sektora za informacione sisteme i građanski biro, Samostalni savjetnik I za informatiku i računarstvo, Samostalni savjetnik I za poslove pisarnice, Samostalni savjetnik I za arhivske poslove, Samostalni savjetnik III za internet prezentaciju i prevođenje, Samostalni savjetnik III za poslove pisarnice, Savjetnik I za poslove matičara, Savjetnik I za poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa, Savjetnik III za poslove matičara, Rukovodilac Službe.

2. Lica ovlašćena za donošenje rješenja su: Rukovodilac sektora za informacione sisteme i građanski biro, Samostalni savjetnik I za informatiku i računarstvo, Samostalni savjetnik I za arhivske poslove, Savjetnik I za poslove matičara, Savjetnik III za poslove matičara, Rukovodilac Službe, odnosno Glavni administrator u slučaju odsutnosti Rukovodioca Službe.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

v.d. RUKOVODILAC,
Elvis Mustajbašić, dipl. pravnik

