

Na osnovu člana 11 stav 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12 i 30/17), VD Glavni administrator d o n i o j e-

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe Glavnog administratora opštine Tuzi (u daljem tekstu: Služba), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškovi postupka, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanja prava na pristup informacijama u posjed Službe, u skladu sa zakonom.

Članom 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama definiše se informacija kao dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Sjedište i adresa: Tuzi bb
- Tel: 020 875 152
- Faks: 020 875 167
- E-mail: administrator@tuzi.org.me
- Web adresa: www.tuzi.org.me

Djelokrug poslova Službe, utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 43/20).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Upisnik drugostepenog upravnog postupka,
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ove Službe,
- Akti doneseni u drugostepenom upravnog postupku (rješenja, zaključci, pozivi, dostave, zapisnici)
- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Službi Glavnog administratora,
- Mišljenja o Nacrtima zakona,

- Mišljenja o aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi,
- Mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave,
- Stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanja 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 Tuzi
- putem pošte, na adresu Službe
- na e-mail Službe
- na faks 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 može se produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama. Protiv akta Službe kojim je riješeno 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. Pristup javnom registru i javnoj evidenciji se omogućava neposredno, na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji službe, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a o čemu će služba sačiniti službenu zabilješku.

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 Tuzi na račun broj: 530-33762334-23 sa naznakom – pristup informacijama.

IV – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz nadležnosti ove Službe je Robert Camaj.
2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Anton Lulgjuraj- Samostalni savjetnik II - za vođenje drugostepenog upravnog postupka u Službu Glavnog administratora sa posebnim ovlašćenjem, odnosno u slučaju njegove odsutnosti je Robert Camaj.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno zvaničnoj internet stranici Opštine Tuzi.

Broj: 03-037/24-143/2
Tuzi, 15.01.2024. godine

V.D. GLAVNOG ADMINISTRATORA/
U.D. I KRYEADMINISTRATORIT,
Robert Camaj

