

OPŠTINA DANILOVGRAD



V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU

Službe Glavnog administratora

DANILOVGRAD, avgust, 2013. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12) Služba Glavnog administratora Opštine Danilovgrad, donosi

V O D I Ć

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

I. U V O D

Pravo na pristup informacijama u posjedu Službe Glavnog administratora Opštine Danilovgrad ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice.

Pristup informacijama u posjedu organa vlasti zasniva se na načelima:

- slobodnog pristupa informacijama
- transparentnosti rada
- prava javnosti da zna
- ravnopravnosti i jednakosti

Pravo pristupa informaciji obuhvata pravo traženja i primanja informacija koja se nalazi u posjedu Službe Glavnog administratora Opštine Danilovgrad, bez obzira na svrhu i podatke koji su u njima sadržani.

Informacija u posjedu organa vlasti je faktičko posjedovanje tražene informacije od strane organa vlasti (sopstvena informacija, informacija dostavljena od drugog organa vlasti ili od trećeg lica), bez obzira na osnov i način sticanja. Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njegovu kopiju ili dio.

Podnosilac zahtjeva je lice koje traži pristup informacijama.

Pristup informacijama i postupak za pristup informacijama regulisani su Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (»SL.list CG«, br. 44/12).

II. OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa

Trg "9. decembar" 81410 Danilovgrad

Tel: + 382 20 811-936

Fax: + 382 20 810-140

E-mail: sodanilovgradga@t-com.me

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE

1. Djelovodnik Službe Glavnog administratora
2. Upisnik drugostepenog upravnog postupka;
3. Evidencija rješenja o radnim grupama i komisijama koje formira i imenuje glavni administrator.

IV. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka za pristup informacijama

- Postupak se pokreće na zahtjev lica koje traži pristup informaciji;
- Zahtjev se može podnijeti u pisanom obliku, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail, i dr.);
- Organ vlasti je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji;
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2) Zahtjev za pristup informaciji 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.

3) Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno, u arhivi;
- Putem pošte na adresu: Trg "9. decembar" 81410 Danilovgrad
- E-mail: sodanilovgradga@t-com.me

Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

4) Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Organ vlasti nije dužan da omogući pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici organa vlasti, već će u roku od 5 dana u pisanoj formi obavijestiti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

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

5) Rješavanje po zahtjevu

- Po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica;
- Rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana, ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti;
- O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem u kojem se određuje način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka;
- Pristup informaciji se mora omogućiti u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka;
- Protiv rješenja ovog organa o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.
- Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

6) Troškovi postupka

- Troškove postupka plaća lice koje traži pristup informaciji, prije izvršenja rješenja, u suprotnom, organ vlasti mu neće omogućiti pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se isključivo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- Invalidna lica oslobođena su plaćanja troškova postupka;
- Troškovi postupka pristupa informaciji plaćaju se prije izvršenja rješenja na žiro račun Budžeta Opštine Danilovgrad broj 510-3296228-21, sa naznakom svrhe uplate.

V. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Ovlašćeno i odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe Glavnog administratora Opštine je Glavni administrator.

VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na na web sajtu Opštine Danilovgrad.

GLAVNI ADMINISTRATOR
Ratko Lakić

GLAVNI ADMINISTRATOR

(naziv organa)

Danilovgrad, trg 9. decembar

(sjedište organa)

PREDMET: Zahtjev za pristup informaciji

Na osnovu člana 3 i člana 18 Zakona o slobodnom pristupu informacija ("Službeni list CG", broj 44/12), tražim pristup informaciji - dokumentu:

(podaci o dokumentu kojem se pristup traži)

Pristup predmetnom dokumentu tražim u:

1. cjelosti
2. dijelu _____

(naznačiti dio dokumenta kojem se pristup traži)

Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti:

1. neposrednim uvidom
2. prepisivanjem
3. dostavom:

- prepisa
- kopije
- prevoda

4 a) **neposredno:**

- prepis, kopiju ili prevod dokumenta preuzeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik,
- ličnom dostavom kurirom na adresu _____

(naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)

b) **putem pošte:**

- preporučenom pošiljkom na adresu: _____,

- DHL pošiljkom na adresu: _____

c) **elektronskim putem:**

- fax-om na broj: _____,

- e-mail-om na adresu: _____

d) _____
(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)

5 **Napomena:** _____

PODNOŠILAC ZAHTJEVA,

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)

(adresa)