

**OPŠTINA DANILOVGRAD  
SLUŽBA PREDSEDNIKA**

***VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA***

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), Predsjednica opštine Danilovgrad, d o n o s i

## **V O D I Č**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA**

#### **I - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI PREDsjedNIKA**

- Sjedište i adresa: Danilovgrad, Trg 9. decembar;
- Tel: 020 812-022;
- Faks: 020 810-140;
- E-mail: [sodanilovgrad@t-com.me](mailto:sodanilovgrad@t-com.me)
- Web adresa: [www.danilovgrad.me](http://www.danilovgrad.me)

#### **II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA**

- Knjiga pošte (evidencija primljenih i poslatih zahtjeva);
- Evidencije odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti predsjednika opštine;
- Evidencije zapisnika sa sastanaka i sjednica kojima predsjedava predsjednik opštine.

#### **III POSTUPAK 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
- 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.

### **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 Danilovgrad na račun broj: 510-3296777-23, 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 Darko Mrvaljević, samostalni referent, koordinator za projekte.

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Predsjednica opštine, odnosno za slučaj njene odsutnosti lice koje ona ovlasti.

## **V - OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič je objavljen na zvaničnoj internet stranici.

Broj: 01-1320/1

Danilovgrad, 17.10.2018. godine

**PREDSJEDNICA**  
**Zorica Kovačević s.r.**