

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12 i 30/17), v.d. načelnika Službe predsjednika Opštine Budva, donosi:

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU PREDSJEDNIKA I SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE BUDVA**

### **I OSNOVNI PODACI**

Naziv organa: Služba predsjednika

Sjedište organa i adresa: Trg Sunca br. 3, 85310 Budva

Telefon: 033/451-211

E-mail: [nikola.jovanovic@budva.me](mailto:nikola.jovanovic@budva.me) i [kabinet@budva.me](mailto:kabinet@budva.me) ; web sajt: [www.budva.me](http://www.budva.me)

### **II VRSTA INFORMACIJE U POSJEDU PREDSJEDNIKA I SLUŽBE PREDSJEDNIKA**

#### **1. Javne evidencije**

- djelovodnik;
- upisnik prvostepenog upravnog postupka;
- interne dostavne knjige;

#### **2. Upravni akti iz nadležnosti predsjednika Opštine i Službe predsjednika**

#### **3. Opšta akta**

- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave;
- Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine Budva, kao i Pravilnike ostalih organa lokalne uprave;
- privremeni akti iz nadležnosti Skupštine opštine Budva;
- Rješenje o korišćenju sredstava tekuće budžetske rezerve;
- druge odluke iz nadležnosti predsjednika;

#### **4. Pojedinačni akti**

- Rješenja o imenovanju i razrješenju potpredsjednika Opštine;
- Rješenja o imenovanju i razrješenju glavnog administratora, menadžera, glavnog gradskog arhitekta i starješine organa lokalne uprave;
- Rješenja o obrazovanju stručnih radnih tijela i komisija;
- Rješenja i akta vezana za radna prava i obaveze državnih službenika i namještenika Službe predsjednika;

- Rješenja o slobodnom pristupu informacijama;

#### **5. Izvještaji, informacije, mišljenja, saglasnosti i dr.**

- Izvještaj o radu predsjednika i radu organa lokalne uprave i službi;
- Mišljenja o predlogu odluka i drugih akata Skupštine opštine u slučaju kada predlagač nije predsjednik Opštine;
- Saglasnosti na Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave i javnih službi;

#### **6. Akti vezani za obligacione odnose iz nadležnosti predsjednika**

- Ugovori, sporazumi;

#### **7. Akti vezani za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih državnih organa;**

#### **8. Akti iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje Opštine Budva i međunarodnih institucija.**

### **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka**

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informacijama. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

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, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi predsjednika ili u Građanskom birou, isti se nalazi na web sajtu Opštine ([www.budva.me](http://www.budva.me))

#### **2. Način podnošenja zahtjeva**

Pisani zahtjev podnosi se:

- neposredno, kancelarija tehničkog sekretara predsjednika i Službe predsjednika;
- putem pošte, na adresu Službe predsjednika Opštine Budva, adresa Trg Sunca br. 3, 85310 Budva;
- na e-mail adresu [nikola.jovanovic@budva.me](mailto:nikola.jovanovic@budva.me) i [kabinet@budva.me](mailto:kabinet@budva.me).

Usmeni zahtjev podnosi se:

- neposredno na zapisnik službeniku ovlaštenom za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama

### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama**

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

### **4. Rješavanje po zahtjevu i pravo na žalbu**

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donosi se rješenje i isto dostavlja podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama se produžava za osam dana, ukoliko se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili kada pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe predsjednika.

Protiv akta ovog organa o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

Izuzetno, 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.

Pristup informaciji se ostvaruje se u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

### **5. Troškovi postupka**

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove ovog organa radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 66/16).

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Ako podnositelj zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, neće se omogućiti pristup traženoj informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, na žiro račun broj 907-0000000083001-19.

#### **IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU**

Lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama koje su u posjedu predsjednika i Službe predsjednika je Miodrag Grujić, samostalni savjetnik I za društvene djelatnosti.

Lice odgovorno za donošenje akata po zahtjevu za slobodan pristup informacijama koje su u posjedu predsjednika i Službe predsjednika je Nikola Jovanović, v.d. načelnik Službe predsjednika Opštine Budva.

V.d. načelnik Službe predsjednika Opštine može ovlastiti i drugo lice za donošenje akata po zahtjevu za slobodan pristup informacijama.

#### **V STUPANJE NA SNAGU I OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj tabli Opštine Budva i web sajtu Opštine Budva: [www.budva.me](http://www.budva.me).

Danom stupanja na snagu ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu predsjednika i Službe predsjednika Opštine Budva broj 01-272/1 od 04.02.2019. godine.

Broj: 013-99211  
Budva, 28.03.2019.

v.d. načelnika,

Nikola Jovanović

