



**ОПШТИНА ТИВАТ**  
**СЛУЖБА ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА**

**ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**  
**У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА**

*Тиват, август 2020. године*

На основу члана 11 став 1 Закона о слободном приступу информацијама ("Службени лист ЦГ", број 44/12 и 30/17), Служба Главног администратора општине Тиват, објављује

## **В О Д И Ч** **ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ** **СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА**

### **I - ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА**

- Сједиште и адреса: Тиват, Трг магнолија број 1;
- Тел: 032/661-303;
- Е-маил: [glavniadministrator@opstinativat.com](mailto:glavniadministrator@opstinativat.com)
- Интернет презентација у склопу: [www.opstinativat.com](http://www.opstinativat.com)

### **II - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА**

#### **1. Јавни регистри и јавне евиденције**

- Дјеловодник Службе Главног администратора,
- Уписник другостепеног управног поступка,
- Уписник слободног приступа информацијама.

#### **2. Нормативна акта**

- Законски прописи из области организације и рада локалне управе и управног поступка,
- Уредбе, правилници, одлуке, упутства и друга подзаконска акта из надлежности ове Службе,
- Одлука о организацији и начину рада локалне управе Општине Тиват,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ове Службе.

#### **3. Анализе, информације, извјештаји, програми**

- Годишњи извјештај о раду Службе Главног администратора и други извјештаји које подноси на захтјев председника Општине
- Годишњи Извјештај о поступању у управним стварима из надлежности Општине Тиват
- Акциони планови, стратешки план развоја општине, други развојни планови и програми, извјештаји о њиховој реализацији, стручно информативни материјали, извјештаји о спровођењу закона, општинских прописа и др. чију израду је координирао Главни администратор
- Информације о рјешавању сукоба надлежности између органа локалне управе

#### **4. Појединачни акти**

- Акти донесени у другостепеном управном поступку (рјешења, позиви, обавјештења, записници),
- Мишљења Главног администратора о Нацртима закона,
- Мишљења Главног администратора на акте којим се уређује организација и начин рада локалне управе,
- Мишљења на акте о унутрашњој организацији и систематизацији послова органа локалне управе и служби издата од Главног администратора до 18.01.2017. године,
- Стручна упутства и инструкције за рад локалним органима и службама ради правилне примјене закона

### **III ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА**

#### **1. Покретање поступка**

Поступак се покреће писаним или усменим захтјевом.

На захтјев се не плаћа административна такса.

Захтјев треба да садржи:

- Основне податке о траженој информацији или податке на основу којих се она може идентификовати (назив документа, оријентационо вријеме у којем је документ настао, орган или тијело које је стваралац документа, итд);
- Начин на који се жели остварити приступ информацији;
- Податке о подносиоцу захтјева (име и презиме, пребивалиште или боравиште, назив организације и сједиште), односно име и презиме заступника, представника или пуномоћника подносиоца захтјева.

Подносилац захтјева може навести контакт телефон, као и друге податке који могу бити од значаја за приступ траженој информацији.

#### **2. Начин подношења захтјева**

а) Писани захтјев за приступ информацији подноси се:

- непосредно на писарници Општине Тиват
- путем поште, на адресу Службе
- на е-маил Службе

б) Усмени захтјев за приступ информацији

Подноси се непосредно на записник службеном лицу овлашћеном за поступање по захтјеву за слободан приступ информацијама.

Један примјерак записника са датумом и бројем под којим је заведен, непосредно се предаје подносиоцу захтјева.

### **3. Начин остваривања права на приступ информацији**

Приступ информацији може се остварити:

- непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Службе
- преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Службе
- достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Службе непосредно, путем поште или електронским путем.

### **4. Рјешавање по захтјеву и правна заштита**

По захтјеву за приступ информацији рјешава се у року од 15 дана од дана подношења уредног захтјева, осим у случају заштите живота и слободе лица када се по захтјеву рјешава у року од 48 сати.

Против акта Службе којим је ријешено о захтјеву за приступ информацији подносилац захтјева може изјавити жалбу Агенцији за заштиту података о личности и приступ информацијама преко овог органа у року од 15 дана од дана пријема акта.

Приступ информацијама се остварује у року од три радна дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен, односно ако су одређени трошкови поступка, у року од пет дана од уплате трошкова поступка о чему се Служби доставља доказ о уплати.

### **5. Трошкови поступка**

Трошкове поступка сноси подносилац захтјева.

Трошкови поступка односе се само на стварне трошкове у погледу преписивања, копирања, скенирања и достављања тражене информације и утврђују се у складу са Уредбом о накнади трошкова у поступку за приступ информацијама ("Службени лист ЦГ", број 66/16).

Ако је подносилац захтјева лице са инвалидитетом и лице у стању социјалне потребе, трошкове поступка сноси Служба.

Трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења у корист буџета Црне Горе, на рачун бр: 907-93001-19 код Централне банке Црне Горе.

#### **IV – ПОДАЦИ О ОДГОВОРНИМ ЛИЦИМА**

Лица овлашћена за вођење поступка по захтјеву за приступ информацијама и доношење рјешења по захтјеву за приступ информацијама су:

- мр Марија Сијерковић, Главна администраторка општине Тиват,
- Вањушка Самарџић - Ђуровић, Руководитељка одјељења за поступање у другостепеном управном поступку.

Милена Ковачевић, Самостална савјетница I, Овлашћено службено лице за другостепени управни поступак овлашћено службено лице за другостепени управни поступак је службено лице за вођење поступка по захтјеву за приступ информацијама и доношење рјешења по захтјеву за приступ информацијама у случају одсутности лица из става 1 ове тачке.

Наташа Арсић, Самостална савјетница II, Овлашћено службено лице за другостепени управни поступак је службено лице за вођење поступка по захтјеву за приступ информацијама и доношење рјешења по захтјеву за приступ информацијама у случају одсутности лица из става 1 ове тачке.

#### **V - ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА**

Овај водич је објављен на огласној табли и на званичној интернет презентацији Општине Тиват - [www.opstinativat.com](http://www.opstinativat.com).

Број: 02-411/20 - 30  
Тиват, 04. август 2020. године



ГЛАВНИ АДМИНИСТРАТОР,  
мр Марија Сијерковић