

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, "Službeni list Crne Gore", br. 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14, 3/16) i člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12), glavni administrator Opštine Herceg Novi, donosi

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU OPŠTINE HERCEG NOVI

I - UVOD

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu organa lokalne uprave Opštine Herceg Novi, uputstvo o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II – OSNOVNI PODACI O OPŠTINI HERCEG NOVI

- Sjedište i adresa: Trg Maršala Tita br. 2, 85340 Herceg Novi
- Telefon centrala: +382 (0) 31 321 052, +382 (0) 31 321 564
- Faks: +382 (0) 31 323 517
- Web sajt: www.hercegnovi.me
- E-mail: kabinet@hercegnovi.me
informacioni_centar@hercegnovi.me

III – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU ORGANA OPŠTINE HERCEG NOVI

Informacije u posjedu organa lokalne uprave Opštine Herceg Novi su: javni registri i evidencije, normativni akti, programi, informacije, pojedinačni akti kao i svi drugi akti koji se odnose na djelokrug rada pojedinih organa lokalne uprave Opštine Herceg Novi, shodno Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 9/16), kojom su prvenstveno utvrđeni organi Opštine, i to:

Organi uprave su:

1. Sekretarijat za kulturu
2. Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport
3. Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju
4. Sekretarijat za komunalne djelatnosti i ekologiju
5. Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj
6. Uprava lokalnih javnih prihoda
7. Direkcija za imovinu i zastupanje

Posebne službe su:

1. Služba komunalne policije

2. Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme
3. Služba zaštite i spašavanja i
4. Služba za unutrašnju reviziju
5. Služba za upravljanje ljudskim resursima

Stručne službe su:

1. Kabinet predsjednika opštine
2. Služba Glavnog administratora.

IV – PROCEDURA 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

2. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno na Građanskom birou,
- Putem pošte, na adresu: Trg Maršala Tita br. 2 sa naznakom organa kojem se traži slobodan pristup informacijama
- Na e-mail: kabinet@hercegnovi.me
informacioni_centar@hercegnovi.me
- Na fax br. +382 (0) 31 323 517

3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa lokalne uprave;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa lokalne uprave;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa lokalne uprave 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.
- Protiv akta organa lokalne uprave podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.
- Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informacijama koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, u roku od pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem, u roku od pet dana od kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

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.
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.
- Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Herceg Novi, na račun broj 530-20200-38, sa naznakom - troškovi pristupa informacijama.

6. Obaveza dostavljanja akata i podataka Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama

Organi lokalne uprave dužni su da podatke o podnescima, aktima i preduzetim mjerama po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, dostave Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 10 dana od dana njihovog podnošenja, odnosno sačinjavanja ili preduzimanja.

Agencija vodi informacioni sistem za praćenje primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama, kojim se obezbjeđuje baza podataka o:

- organima vlasti;
- zahtjevima za pristup informacijama, po podnosiocima, organima vlasti, vrstama informacija i traženim načinima pristupa informacijama;
- aktima organa vlasti po zahtjevima za pristup informacijama;
- žalbama na akte po zahtjevima za pristup informacijama, po podnosiocima i organima vlasti;

- tužbama protiv rješenja o zahtjevima za pristup informacijama, po podnosiocima tužbi i tuženim organima vlasti;
- odlukama suda po tužbama na rješenja po zahtjevima za pristup informacijama;
- mjerama protiv organa vlasti zbog nepostupanja u skladu sa ovim zakonom.

V - OVLAŠĆENA LICA

Lica zadužena za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama u Opštini Herceg Novi su:

1. Sonja Matijević, načelnik Kabineta predsjednika Opštine, koju u slučaju odsustva mijenja **Gržanić Mirta**; e-mail: sonja.matijevic@hercegnovi.me, kabinet@hercegnovi.me

2. Ćukilo Bojana, samostalni savjetnik III u Službi glavnog administratora: e-mail: sluzba.glavnog.administratora@hercegnovi.me

3. Danina Plavljančić, zaposlena u Službi skupštine Opštine, koju će u slučaju odsustva mijenjati **Vasilije Bjeletić**, e-mail: skupstina@hercegnovi.me

4. Anđelija Barović, zaposlena u Sekretarijatu za društvene djelatnosti i sport, koju u slučaju odsustva mijenja **Jadranka Orlandić**; e-mail: drustvene_djelatnosti@hercegnovi.me

5. Božana Popović, samostalni savjetnik I u Sekretarijatu za finansije, turizam i ekonomski razvoj, koju u slučaju odsustva mijenja **Milena Rajković**, samostalni savjetnik I; e-mail: zana.popovic@hercegnovi.me, ekonomija@hercegnovi.me

6. Sabo Marta, samostalni savjetnik za upravno pravne poslove u Sekretarijatu za prostorno planiranje i izgradnju, koju u slučaju odsustva mijenja **Krnić Dalibor**, samostalni savjetnik za upravno pravne poslove; e-mail: urbanizam@hercegnovi.me

7. Danica Sijerković, v.d. rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, e-mail: koju u slučaju odsustva mijenja Nataša Musić Potkonjak, danica.sijerkovic@hercegnovi.me,

8. Jelena Poledica, zaposlena u Direkciji za imovinu i zastupanje, koju u slučaju odsustva mijenja **Vesna Lalovac**; e-mail: direkcija_za_imovinu@hercegnovi.me.

9. Birovljev Milena, šef Odjeljenja za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda u Upravi lokalnih javnih prihoda, koju u slučaju odsustva mijenja **Kosić Kristina**, e-mail: lokalni_prihodi@hercegnovi.me

10. Marija Andrić, samostalni savjetnik III za pravne poslove i upravni postupak u Službi komunalne policije, e-mail: komunalna_policija@hercegnovi.me

11. Dušanka Šumar, samostalni savjetnik I – administrator sistema u Službi za zajedničke poslove i informacione sisteme, koju u slučaju odsustva mijenja **Mijodrag Marić**, samostalni savjetnik II – administrator sistema i serviser računarske opreme, e-mail: e-mail: centar@hercegnovi.me, mijodrag.maric@hercegnovi.me

12. Gamber Zoran, samostalni savjetnik I u Službi zaštite i spašavanja, kojeg u slučaju odsustva mijenja **Vuković Vidak**, komandir Vatrogasne jedinice, e-mail: sluzba_zastite@t-com.me

13. Kordić Simonida, koordinator za kulturu u Sekretarijatu za kulturu, e-mail: simonida.kordic@hercegnovi.me

14. Ćuković Pavle, samostalni savjetnik III u Sekretarijatu za komunalne djelatnosti i ekologiju, kojeg u slučaju odsustva mijenja **Đuro Tušup**, samostalni savjetnik II, e-mail: komposlovi ekologija@hercegnovi.me

15. Jovanka Lepetić, rukovodilac Službe za upravljanje ljudskim resursima, koju u slučaju odsustva mijenja **Staka Kovač**, samostalni savjetnik III, e-mail: kadrovska_sluzba@hercegnovi.me.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine. Stupanjem na snagu ovog vodiča prestaju da važe svi ranije objavljeni vodiči za slobodan pristup informacijama u posjedu Opštine Herceg Novi.

Broj:
Herceg Novi, 13.10.2016. godine

GLAVNI ADMINISTRATOR
Dobriła Šakotić