

На основу члана 11 став 1 Закона о слободном приступу информацијама ("Сл. лист Црне Горе", бр. 44/12), Секретаријат за информационе системе и заједничке послове Општине Херцег-Нови, доноси

**В О Д И Ч**  
**ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА**  
**ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**I - ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Сједиште и адреса: Херцег-Нови, Трг Маршала Тита 2  
Тел/факс: 031/350-715;  
Е-адреса: [informatika@hercegnovi.me](mailto:informatika@hercegnovi.me)  
Веб сајт: [www.herceg-novi.me](http://www.herceg-novi.me)

**II - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА**  
**ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**1. Јавни регистри и јавне евиденције**

- Дјеловодници по класификационим знацима
- Уписници првостепеног управног поступка по класификационим знацима
- Уписник другостепеног управног поступка
- Интерна доставна књига
- Књига архивске грађе
- Доставна књига за мјесто
- Књига експедоване поште
- Књига рачуна
- Евиденција коришћења службених возила
- Евиденција информатичке опреме
- Евиденције набављеног и издатог канцеларијског материјала

**2. Нормативна акта**

- Законски прописи из области службеничких односа, канцеларијског пословања, архивске дјелатности, као и други законски прописи из области у надлежности Секретаријата
- Уредбе, правилници, одлуке, упутства и друга подзаконска акта из области у надлежности Секретаријата,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за информационе системе и заједничке послове

**3. Анализе, информације, извјештаји**

- Информације и извјештаји из области надлежности Секретаријата
- Програм рада Секретаријата

## **III – ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА**

### **1. Покретање поступка**

Поступак се покреће писаним или усменим захтјевом.

На захтјев се не плаћа административна такса.

Захтјев треба да садржи:

- назив информације или податке на основу којих се она може идентификовати
- начин на који се жели остварити приступ информацији
- податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица, или назив и адреса правног лица), односно његовог заступника, представника или пуномоћника
- и друге податке од значаја за приступ траженој информацији

### **2. Начин подношења захтјева**

- непосредно у Грађанском бироу Општине Херцег-Нови
- путем поште, на адресу Секретаријата
- на е-адресу Секретаријата
- на факс Секретаријата

Захтјев се може поднијети на прописаном обрасцу или у слободној форми.

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

Приступ информацији може се остварити:

- непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Секретаријата
- преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Секретаријата
- достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Секретаријата 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 Секретаријата о захтјеву за приступ информацији подносилац захтјева и друго заинтересовано лице може изјавити жалбу Агенцији за заштиту података о личности и приступ информацијама.
- Приступ информацијама се остварује у року од три дана од дана достављања рјешења подносиоцу захтјева, односно пет дана од дана када је подносилац захтјева доставио доказ о уплату трошкова поступка.

## 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, у складу са прописом Владе Црне Горе.
- Ако је подносилац захтјева лице са инвалидитетом и лице у стању социјалне потребе, трошкове поступка сноси Секретаријат.
- Трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења.
- Трошкови поступка плаћају се у корист буџета Општине Херцег-Нови, на рачун бр. 530-20200-38, са назнаком – трошкови приступа информацијама.

## IV - ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЈЕВУ

Лице задужено за вођење поступка и доношење рјешења је секретар Секретаријата.

## V - ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај водич је објављен на огласној табли Општине Херцег-Нови, као и на њеном интернет порталу на адреси [www.herceg-novi.me](http://www.herceg-novi.me)

Број: 02-11-007-113/2013  
Херцег-Нови, 31. јула 2013. године

СЕКРЕТАР,  
Мирко Цуовић

