



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за туризам,
економски развој и инвестиције

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

SEKRETARIJATA ZA TURIZAM, EKONOMSKI RAZVOJ I INVESTICIJE

Januar 2025

Na osnovu člana 11 Zakona slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, 44/12,30/17) Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije donosi sljedeći

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

I - OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa Sekretarijata za turizam, ekonomski razvoj i investicije je u Herceg Novom, na adresi : Trg Maršala Tita br. 2; telefon i centrala +382 31 321 052, e mail: turizam@hercegnovi.me

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

NORMATIVNA AKTA

Zakon o upravnom postupku, Rješenja u prvostepenim upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata

JAVNI REGISTRI I JAVNE EVIDENCIJE

- registar lica koja se bave zanatskom djelatnošću
- upisnik predmeta kroz sistem HNOPSYS

IZVJEŠTAJI I PRAVILNICI

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Izvještaji o radu

POJEDINAČNI AKTI

- Rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

III -POKRETANJE POSTUPKA

Postupak za pristup informaciji se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži informaciju.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na Građanskom birou ili putem pošte na adresu – Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije, Trg Maršala Tita br. 2 ili elektronskim putem na mail adresu: turizam@hercegnovi.me

Usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi Sekretarijatu neposredno na zapisnik, a Sekretarijat je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Sekretarijat je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je zahtjev za slobodan pristup informaciji primljen.

Na zahtjev za pristup informaciji se ne plaća taksa.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

1. naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati
2. način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
3. podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica) odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika
4. Podnosilac zahtjeva može u zahtjevu navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji i to:

1. neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata
2. prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata
3. dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskim putem

Sekretarijat je dužan da omogući pristup informaciji na način iz gore navedene tačke 1 – 3 za koji se podnosilac zahtjeva opredjelio, osim ako zahtjevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informaciji na način na koji podnosilac zahtjeva želi, Sekretarijat je dužan da, kada je to moguće i primjereno, izvrši

konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

VI ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Sekretarijat je dužan da po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnoj upotrebi informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Sekretarijat je dužan da rješenje po zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ove stavke Sekretarijat može produžiti za osam dana ako:

1. se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji
2. se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti
3. pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata

U slučaju iz tačke 3 stava 3 ove stavke, Sekretarijat je dužan da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavjesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

VII AKT KOJIM SE ODLUČUJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

Sekretarijat rješava po zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije određeno.

Sekretarijat će rješenjem odbaciti zahtjev za pristup informaciji ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa pozivom Sekretarijata za dopunu nepotpunog ili nerazumljivog podneska.

Sekretarijat će odbiti zahtjev za pristup informaciji ako:

1. pristup informaciji zahtjeva ili podrazumjeva sačinjavanje nove informacije
2. je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci
3. postoji razlog iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje traženoj informaciji

Po zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Sekretarijat odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

1. način na koji se dozvoljava pristup informaciji
2. rok za ostvarivanje pristupa
3. troškovi postupka

VIII ROK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Sekretrarijat je dužan da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva , odnosno u roku od pet dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova, ako su oni rješenjem određeni.

IX TROŠKOVI POSTUPKA

Troškovi postupka su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG“, br. 66/16, 121/21) i iste snosi podnosilac zahtjeva.

Lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Crne Gore, a dokaz o uplati se dostavlja organu vlasti koji vodi postupak za pristup informacijama na žiro račun br. 907-0000000083001-19 sa naznakom – troškovi pristupa informacijama.

X PRAVO NA ŽALBU

Protiv akta Sekretarijata donijetog po zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, putem ovog Sekretarijata, koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

Izuzetno od prethodnog stava, 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.

XI OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za vođenje prvostepenog upravnog postupka za pristup informacijama je Mijović Vasiljka, dipl. pravnik, samostalna savjetnica I za obavljanje poslova privrednih djelatnosti i pravnih poslova, a zamjenjuje je Dragica Nedović, samostalna savjetnica I za poslove u poljoprivredi.

U slučaju odsustva lica iz prethodnog stava odluku o ovlašćenom licu će donijeti sekretar Sekretarijata za turizma, ekonomski razvoj i investicije.

X OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će se objaviti na web sajtu Opštine Herceg Novi, www.hercegnovi.me

Broj: 02-17-354-137/2025

Herceg Novi, 25.03.2025. g.