



ОПШТИНА ХЕРЦЕГ-НОВИ

**ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
У ПОСЈЕДУ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ
И СЛУЖБИ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ-НОВИ**

Херцег-Нови,

јануар 2007

На основу члана 5. и 28. Закона о слободном приступу информацијама ("Сл. лист РЦГ", број 68/05), Главни администратор Општине Херцег-Нови, објављује

ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ И СЛУЖБИ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ-НОВИ

I УВОД

1. Водичем за приступ информација које су у посједу органа локалне управе Општине Херцег-Нови, утврђују се врсте информација, као и јавни регистри и јавне евиденције, поступак за приступ информацијама, трошкови поступка, овлашћена и одговорна лица за поступање по захтјеву, начин објављивања водича и друга питања од значаја за приступ информацијама из надлежности органа локалне управе у складу са Законом.

2. Сједиште Општине Херцег-Нови је: Херцег-Нови, трг Маршала Тита број 2, тел: 031 321-052 и факс: 031 323-517, е-адреса: hnovi@t-com.me.

II ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ ОРГАНА УПРАВЕ

Информације у посједу органа локалне управе су:

1. Јавне евиденције и регистри свих секретаријата, дирекција, служби и агенција.
2. Нормативна акта која се не објављују у Службеном листу-Оп. прописи РЦГ,
3. Програми, информације и други акти,
4. Појединачни акти (рјешења и одлуке).

III. ПОСТУПАК ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка

Поступак за остваривање права за приступ информацијама покреће се захтјевом лица или субјекта које тражи приступ информацији и подноси се непосредно или путем поште Грађанском бироу Општине Херцег-Нови односно електронским путем.

Захтјев за приступ информацијама подноси се у писаној форми на прописаном образцу или у слободном форми, а треба да садржи:

- основне податке о информацији,
- начин на који се жели остварити приступ информацији,
- податке о подносиоцу захтјева, односно његовог заступника.

Захтјев за приступ информације ослобођен је плаћања административне таксе.

2. Начин остваривања права на приступ информацији

Приступ информацији може се остварити:

- непосредним уводом у информацију (оригинал или копија) или јавну евиденцију у просторији Општине,
- преписивањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Општине,
- преписивање, фотокопирањем од стране овлашћеног службеника и достављање преписа, фотокопије подносиоцу захтјева путем поште или електронском поштом.

Орган локалне управе је дужан да омогући подносиоцу захтјева приступ информацији или њеном дијелу уколико са истом располаже, осим у случајевима ограниченог приступа информацији.

У смислу наведеног може се ограничити приступ уколико се ради о личним подацима или о службеној тајни.

3. Рјешавање по захтјеву

По захтјеву за приступ информацији ријешава се у року од 8 дана од дана подношења захтјева, осим у случајевима када је то потребно ради заштите живота и слободе лица када се рјешава најкасније у року од 48 сати од дана подношења захтјева.

Ако је обим тражених информација велики или ако проналажење тражене информације захтјева претраживање великог броја докумената што би у року који је прописан омело редовно пословање органа управе, рок за подношење и достављање рјешења за приступ информација може се продужити највише 15 дана.

Ако је захтјев за приступ информацији непотпун и неразумљив, те се због тога по њему не може поступити, овлашћено лице поступиће на начин утврђен законом.

О захтјеву за приступ информацијама одлучује се ријешењем, осим у случају када подносилац захтјева у остављеном року не отклони недостатке, тада се захтјев одбацује закључком.

4. Правна заштита

Против рјешења и закључака донијетих по захтјеву за приступ информацијама може се изјавити жалба Главном администратору, односно покренути управни спор.

5. Трошкови поступка

Приступ информација се остварује у року од 3 дана од дана достављања рјешења којима је приступ дозвољен, а након уплате трошкова поступка.

Трошкови поступка падају на терет субјекта који тражи приступ информацијама и односи се само на стварне трошкове (преписивање, фотокопирање и сл.)

IV ОВЛАШЋЕНА И ОДГОВОРНА ЛИЦА

За поступање по захтјевима за приступ информацијама у посједу органа локалне управе овлашћен је руководиоца Службе у чијем дјелокругу је област на коју се тражена информација односи, односно службеник у оквиру послова које врши, сходно опису послова утврђеним актом о организацији и систематизацији радних мјеста надлежне службе.

За доношење рјешења одговоран је руководиоца службе, као и за доследну примјену Закона.

V ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај Водич објавиће се на огласној табли Општине Херцег-Нови, дана 01. фебуара 2007.г. и веб сајту Општине Херцег-Нови www.herceg-novi.co.me .

ГЛАВНИ АДМИНИСТРАТОР

Милан Вајагић, ср