

Na osnovu čl. 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12, 030/17), Služba Glavnog Administratora opštine Plav, objavljuje:

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Službe Glavnog administratora opštine Plav

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe Glavnog administratora opštine Plav, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12,030/17).

Vodič sadrži vrste informacija u posjedu Službe, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja vodiča i druge informacije od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Službe Glavnog administratora.

Informacija po ovom zakonu je dokument u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA:

Sjedište i adresa Službe Glavnog administratora opštine Plav je u Plavu, ulica Čaršijska b.b., tel: 051/251-400, fax.: 051/252-581, e-mail: ervinkandic@gmail.com ili opstinaplav@t-com.me, web sajt: www.plav.me.

Djelokrug poslova Službe Glavnog administrator opštine Plav utvrđen je čl. 116. Statuta opštine Plav ("Sl. list CG- opštinski propisi", br. 044/18), čl. 77. Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 02/18 i čl. 15. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plav ("Sl. list CG- opštinski propisi", br. 47/18).

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA:

1. Propisi kojima se uređuje organizacija opštine Plav i način rada Službe Glavnog administratora:

- Statuta opštine Plav ("Sl. list CG- opštinski propisi", br. 044/18
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 02/18

- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plav ("Sl. list CG-opštinski propisi", br. 47/18).
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 02/18);
- Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG", br. 56/14 ,20/15,40/16,37/17);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Glavnog administrator opštine Plav br. 0328-8 od 19.01.2019. godine.

2. Programi, izvještaji i drugi akti:

- godišnji program rada Glavnog administrator;
- godišnji izvještaj o radu Glavnog administrator;
- godišnji programi rada i izvještaji o radu organa lokalne uprave opštine Plav;
- pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave opštine Plav;
- pravilnik o osposobljavanju pripravnika.

3. Pojedinačni akti:

- rješenja iz ovlašćenja drugostepenog organa u upravnim stvarima;
- rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika Službe Glavnog administrator.

4. Evidencije koje Služba Glavnog administratora vodi u svom radu:

- djelovodnik;
- upisnik predmeta drugostepenog organa;
- evidencija zaposlenih u Službi Glavnog administratora;

5. Normativna akta Službe Glavnog administratora:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Glavnog administrator opštine Plav.

III. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA:

1. Pokretanje postupka:

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

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.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi. Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se ovlašćenom licu u Službi, neposredno na zapisnik. Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi Glavnog administratora ili preuzeti sa web sajta Opštine, www.plav.me.

2. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno preko Građanskog biroa (prizemlje zgrade Opštine Plav) u vremenu od 07h do 15h radnim danima;
- putem pošte, na adresu: opština Plav, Služba Glavnog administratora, 84325 Plav, ul. Čaršijska b.b.;
- na e-mail: ervinkandic@gmail.com ili administrator@plav.me
- na fax br. 051-252-400

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe Glavnog administratora;
- **prepisivanjem ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe Glavnog administratora;
- **dostavljanjem kopije informacije** od strane Službe podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Licu sa invaliditetom omogućen je pristup informaciji na načini u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Služba nije dužna da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici.

4. Rok za 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 časova od časa podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimne informacije ili ako je njihovo pronalaženje otežano zbog velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku nerazumno omeo redovno poslovanje Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 10 dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od 10 dana od dana dostavljanja

poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posljedicama u pozivu za otklanjanje nedostataka, u kom slučaju će zaključkom odbaciti zahtjev za pristup informaciji.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita:

O zahtjevu za pristup informaciji se odlučuje rješenjem, osim u slučaju kad podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kada se zahtjev odbacuje zaključkom.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu, preko ove službe, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana nakon dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka.

6. Troškovi postupka:

- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa;
- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu 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 računa Budžeta opštine Plav na žiro račun CKB br. 510-395-19, sa naznakom svrhe uplate - pristup informacijama.

IV. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA:

1. Lice za vođenje postupka i donošenje rješenja, po zahtjevu za pristup informaciji je Glavni administrator opštine Plav.

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA:

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Plav i na web sajtu opštine Plav.

Broj: 0328-

Plav, 16.01.2020. godine.

Glavni Administrator

Ervin Kandić