CRNA GORA

OPŠTINA ROŽAJE

Glavni administrator



Ul. Maršala Tita bb.

84310 Rožaje

email:opstinarozaje.irma@mail.com

tell: (382) 051/270-430

fax: (382) 051/270-431

web:<https://www.rozaje.me/>

 Broj: 0301-043/20-4 14.01.2020. godine, Rožaje

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17), Glavni administrator opštine Rožaje, d o n o s i

**V O D I Č**

**za pristup informacijama u posjedu Službe glavnog administratora**

**opštine Rožaje**

 Ovaj Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe glavnog administratora opštine Rožaje, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. br. 44/12 i 30/17).

**I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE ROŽAJE**

Sjedište i adresa Službe glavnog administratora opštine Rožaje je u Rožajama, ul. M.Tita bb, telefon broj: 051/274-552, e-mail: opstinarozaje.irma@mail.com, web sajt: www.rozaje.me

**II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE** **ROŽAJE**

1. **Javne evidencije**
* Djelovodnik;
* Upisnik drugostepenog upravnog postupka.
1. **Normativna akta**

* Zakoni;
* Podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva);
* Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe glavnog administratora opštine Rožaje
1. **Analize, informacije, izvještaji i drugi opšti akti**
* Program rada Službe glavnog administratora opštine Rožaje (godišnji);
* Izvještaj o radu Službe glavnog administratora opštine Rožaje (godišnji);
* Uputstvo o načinu rada Glavnog administratora.
1. **Izvještaji o radu organa lokalne uprave i programi rada organa lokalne uprave koje razmatra i u vezi sa kojima priprema izjašnjenje za Predsjednika opštine Glavni administrator opštine Rožaje**
* programi rada organa lokalne uprave;
* izvještaji o radu organa lokalne uprave;
* izvještaji o upravnoj kontroli nad radom organa lokalne uprave.
1. **Pojedinačni akti**
* rješenja, naredbe i odluke koje iz okvira prava i dužnosti Službe glavnog administratora donosi Glavni administrator;
* rješenja u drugostepenom upravnom postupku.

**III – POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

1. **Pokretanje postupka**

* postupak se pokreće pismenim zahtjevom, putem pošte ili elektronskim putem (obrazac se može preuzeti na sajtu opštine);
* na zahtjev se ne plaća administrativna taksa;
* zahtjev treba da sadrži:
* osnovne podatke o traženoj informaciji,
* način na koji se želi ostvariti pristup informacijama,
* podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
* zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.
1. Način podnošenja zahtjeva
* neposredno na arhivi (Gradjanski biro)
* putem pošte, na adresu ul. M.Tita, opština Rožaje
* na e-mail: opstinarozaje.irma@mail.com
1. **Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

 Pristup informaciji može se ostvariti:

* neposrednim uvidom u informaciji ili javnu evidenciju u prostoriji Službe glavnog administratora opštine Rožaje;
* prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe glavnog administratora opštine Rožaje;
* prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacije od strane Službe glavnog administratora opštine Rožaje i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva neposredno putem pošte ili elektronskim putem
* licima sa invaliditetom pristup informacija omogućava se načinom i u obliku koji odgovara njihovim potrebama;
* organ nije dužan da omogući pristup informaciji koja je javno objavljena i dostup u zemlji i inostranstvu.
1. **Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita**
* po zahtjevu za pristup informaciji rješava se najkasnije 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;
* rješenjem kojim se dozvoljava pristup informacijama određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka;
* pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka ukoliko su isti određeni.
1. **Troškovi postupka**
* troškove postupka snosi lice koje traži pristup informacijama;
* troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevoñenja i dostavljanja tražene informacije;
* troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
* invalidna lica ne plaćaju troškove;
* troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Rožaje na žiro račun broj 550-650-750-55 kod Societe Generale Banke.

**IV –** **OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

1. Irma Selmanović, Glavna administratoka
2. Amel Šahić, Samostalni savjetnik u Službi Glavnog administratora
* tel. 051/ 274-552; 068/898-415; 068/211-114.

**V – OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj Web stranici opštine Rožaje.

 Irma Selmanović, s.r.

 **GLAVNA ADMINISTRATORKA**