



19.01.2023.godine

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA
SPISAK SLUŽBENIKA

1.	<i>mr Vuksan Vuksanović- glavni administrator</i>	<i>Iznos zarade - shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama- Bruto- 1.994,48 € Neto- 1.509,15 €</i>
2.	<i>Aco Bojić- pomoćnik glavnog administratora</i>	<i>Bruto- 1.475,62€ Neto- 1.155,5 €</i>
3.	<i>Sanja Milošević- ovlašćeno službeno lice I- za vođenje drugostepenog upravnog postupka</i>	
4.	<i>Jovana Cicmil- viša savjetnica III- za drugostepeni upravni postupak</i>	
5.	<i>Vaska Šišević- rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove</i>	
6.	<i>Filip Lalić- samostalni savjetnik I-za koordinaciju i normativno-pravne poslove</i>	
7.	<i>Bojana Petrović- viša savjetnica III -za kadrovske, opšte i administrativne poslove</i>	
8.	<i>Indira Adžemović Durumbašić- viša savjetnica III- za kadrovske, opšte i administrativne poslove</i>	
9.	<i>Tatjana Tomović- viša savjetnica III- za kadrovske, opšte i administrativne poslove</i>	
10.	<i>Ranka Marković- samostalna referentkinja- tehnička sekretarka</i>	

Kontakt osoba: Vaska Šišević rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove
tel: 020 665 067 i 665-068
e-mail: vaska.sisevic@podgorica.me

GLAVNI GRAD

GLAVNI ADMINISTRATOR

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Podgorica, januar 2023.godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br.44/12 i 30/17), glavni administrator d o n i o j e –

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA**

I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI

- Sjedište i adresa: Podgorica, Njegoševa broj 13;
- Tel: 020 665 067;
- Faks: 020 665 035;
- Elektronska adresa: glavni.administrator@podgorica.me;
- Internet stranica: www.podgorica.me.

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Upisnik drugostepenog upravnog postupka;
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe;
- Mišljenja o aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi;
- Stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada.

III – POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

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);
- i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno na pisarnici Glavnog grada;
- putem pošte, na adresu Službe;
- na elektronska adresa Službe;
- na faks Službe.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

4. 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. Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Protiv akta Službe kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Glavni grad.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli – 0,03 €, po stranici;
- format A4 u boji – 0,50 €, po stranici;
- format A3 crno-bijeli – 0,08 €, po stranici;
- format A3 u boji – 1,00 €, po stranici;
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja;
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1,00 €.

2. Skeniranje informacije:

- 0,20 €, po stranici.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Glavnog grada na račun broj: 540-30262334-02, sa naznakom – pristup informacijama.

IV – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Vaska Šišević, rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove.
2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je glavni administrator, odnosno za slučaj njegove odsutnosti, lice koje on ovlasti.

V – OBJAVLIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objavljen je na oglasnoj table Službe I internet stranici Glavnog grada podgorica.me.

Broj: 03-019/23 –
Podgorica, 19.01.2023.godine

