

**GLAVNI GRAD-PODGORICA
SLUŽBA ZA GRAĐANE**

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA GRAĐANE

Podgorica, januar 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12 i 30/17), vršilac dužnosti rukovodioca Službe za građane Glavnog grad-Podgorice, donio je:

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA GRAĐANE

I - UVOD

Ovim vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe za građane Glavnog grada-Podgorice (u daljem tekstu: Služba), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog/nog odsustva, podatke o odgovornom licu, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za pristup informacijama koje posjeduje Služba.

II - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI

Sjedište Službe je u Podgorici, ulica Njegoševa broj 20.

Telefon: 020-482-082

E-mail: sluzbazagradjane@podgorica.me

Web sajt: www.podgorica.me

Djelokrug poslova Službe utvrđen je članom 27 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG-opštinski propisi", broj 38/18, 43/18, 06/20, 10/20 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23).

III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

Normativna akta i druge informacije u posjedu Službe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;
- Izvještaj o radu Službe;
- Program rada Službe;
- Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe;
- spisak službenika i namještenika zaposlenih u Službi, sa njihovim zvanjima;
- informacije o projektima koje vodi Služba;
- informacije kojima je po zahtjevu pristup odobren;

- odgovori i rješenja po predstavkama i zahtjevima građana, osim u slučajevima kada je shodno zakonu pristup informacijama ograničen;

- zakoni i podzakonski akti koje Služba primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;

- obrazac za slobodan pristup informacijama.

Javnost i transparentnost

Shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12 i 30/17) na internet stranici Glavnog grada objavljuju se pojedinačne odluke i drugi akti i ugovori zaključeni u postupku raspolaganja imovinom Glavnog grada, što istim omogućava pristup na taj način.

IV - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka:

Postupak se pokreće:

- podnošenjem pisanog zahtjeva (jednog ili više) Službi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.) ili
- na usmeni zahtjev, neposredno na zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i 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 ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Obrazac zahtjeva može se preuzeti sa web sajta Glavnog grada. Zahtjev za pristup informacijama oslobođen je plaćanja administrativne takse.

1. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno, u Pisarnici Glavnog grada, Trg nezavisnosti, broj 20, Podgorica;
- putem pošte na adresu: Služba za građane Glavnog grada-Podgorice, ulica Njegoševa broj 20, 20 000 Podgorica;
- elektronskim putem na e-mail: sluzbazagradjane@podgorica.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Službi neposredno na zapisnik.

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe, kod lica koje je ovlašteno za postupanje po zahtjevima;
- 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.

3. Rješavanje po zahtjevu:

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe, rok se može produžiti za osam dana.
- Ako je zahtjev nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupati, ovlašteno lice je dužno obavijestiti podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

Pristup informaciji ostvaruje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

4. Pravna zaštita

Protiv rješenja Službe donijetih po zahtjevima za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

V - TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Služba.

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

1. fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli - 0,03 e po stranici,
- format A4 u boji - 0,50 e po stranici,
- format A3 crno-bijeli - 0,08 e po stranici,
- format A3 u boji - 1,00 e 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 e;

2. skeniranje informacije:

- 0,20 e po stranici;

3. dostavljanje informacija putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema cjenovniku poštanskih usluga.

4. Za fotokopiranje informacije formata A4 crno-bijeli, prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Troškove u postupku podnosilac zahtjeva uplaćuju, prije izvršenja rješenja, u korist Budžeta Glavnog grada-Podgorice, na račun: **540-2663-13**, sa naznakom svrha uplate: pristup informacijama u posjedu Službe za građane Glavnog grada-Podgorice.

Dokaz o uplati troškova postupka, podnosilac zahtjeva dostavlja Službi.

VI - OVLAŠĆENO I ODGOVORNO LICE

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe ovlašćeno lice je Zorica Kovačević, diplomirana pravica, šefica Odjeljenja za stručno administrativne poslove u Službi, ulica Njegoševa broj 20, kancelarija na II spratu, kontakt telefon: 020 482-082.

U slučaju odsutnosti, imenovanu će zamjenjati Mirko Račić, savjetnik I, u Službi za građane, ulica Njegoševa broj 2, kontakt telefon: 020 482-082.

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Službe donosi rukovodilac Službe, kao odgovorno lice.

VII - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Službe i na web sajtu Glavnog grada: www.podgorica.me - Služba za građane Glavnog grada-Podgorice.

Broj: 29-019/24-28

Podgorica, 18. januar 2024. godine

V.D. RUKOVODIOCA,
Vladislav Dajković

