

GLAVNI GRAD – PODGORICA

GLAVNI ADMINISTRATOR

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Podgorica, januar 2024.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 GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Sjedište i adresa: Podgorica, Njegoševa broj 13;
- Tel: 020 665 067;
- Faks: 020 665 035;
- E-mail: glavni.administrator@podgorica.me
- Web adresa: 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 glavnog administratora,
- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Službi glavnog administratora,
- 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 e-mail 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, može se izjaviti žalba 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

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 snosi Služba.

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.

3. Dostavljanje informacije

- putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brзом pošiljkom prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

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

Troškovi postupka uplaćuju se u korist budžeta Glavnog grada na račun broj: 540-30262334-02, sa naznakom – pristup informacijama u posjedu Službe glavnog administratora.

Dokaz o uplati troškova, podnosilac zahtjeva dostavlja Službi.

IV – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz djelokruga ove Službe je Vaska Šišević, rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove u Službi glavnog administratora, Njegoševa broj 13, kancelarija broj 3, prizemlje, telefon: 020 665-068.
2. U slučaju odsutnosti, imenovanu će mijenjati Jovana Miranović, viša savjetnica III u Odjeljenju za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove, u Službi glavnog administratora, Njegoševa broj 13, kancelarija broj 2, prizemlje, telefon: 020 665-068.
3. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je glavni administrator.

V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objavljen je na zvaničnoj internet stranici Glavnog grada.

Broj: 03-019/24 - 6
Podgorica, 09.01.2024.godine

GLAVNI ADMINISTRATOR
mr Vuksan Vuksanović





09.01.2024.godine

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA
SPISAK SLUŽBENIKA

1.	<i>mr Vuksan Vuksanović- glavni administrator</i>	<i>Iznos zarade - shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama- Bruto- 2.038,88 € Neto- 1.540,01 €</i>
2.	<i>Aco Bojić- pomoćnik glavnog administratora</i>	<i>Bruto- 1.485,62,18 € Neto- 1.155,51 €</i>
3.	<i>Sanja Milošević- ovlašćeno službeno lice I za vođenje drugostepenog upravnog postupka</i>	
4.	<i>Vaska Šišević- rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove</i>	
5.	<i>Jovana Cicmil- viša savjetnica III za drugostepeni upravni postupak</i>	
6.	<i>Bojana Petrović- viša savjetnica III za kadrovske, opšte i administrativne poslove</i>	
7.	<i>Indira Adžemović Durumbašić- viša savjetnica III za kadrovske, opšte i administrativne poslove</i>	
8.	<i>Ranka Marković- samostalna referentkinja-tehnička sekretarka</i>	
9.	<i>Tatjana Tomović- viša savjetnica III za kadrovske, opšte i administrativne poslove</i>	
10.	<i>Jovana Miranović – viša savjetnica III</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

