

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**OPŠTINA ŠAVNIK**

**SLUŽBA PREDSJEDNIKA OPŠTINE**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

**U POSJEDU SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE ŠAVNIK**

**April, 2015.godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (,,Službeni list CG”, broj 44/12), Služba predsjednika Opštine Šavnik, objavljuje

**V O D I Č**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**

**SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE ŠAVNIK**

**OSNOVNI PODACI O SLUŽBI PREDSJEDNIKA OPŠTINE ŠAVNIK**

* **Sjedište i adresa:** Šavnik, b.b.;81450 Šavnik;
* **Tel.** 040/ 266 - 108, **fax.** 040/ 266 - 108,
* **E-mail:** sosavnik@t-com.me
* **Internet prezentacija u sklopu**: www.savnik.me.

**VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE ŠAVNIK:**

* Knjiga pošte (evidencija primljenih i poslatih zahtjeva)
* Evidencije odluka, riješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti predsjednika Opštine
* Evidencije zapisnika sa sastanka i sjednica kojima predsjedava predsjednik Opštine
* Propisi i drugi akti koje donosi predsjednik Opštine
* Akti iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje
* Dokumentacija projekata finansiranih od strane EU ( izvještaji realizacije projekta, budžet, plan aktivnosti…..)
* Strateški plan Opštine Šavnik 2012.-2017.

**III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

**1. Pokretanje postupka**

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

Pisani zahtjev podnosi se Službi:

* neposredno, na pisarnici u zgradi Opštine Šavnik ( prizemlje);
* putem pošte, na adresu: Služba Predsjednika Opštine, 81 450 Šavnik, Šavnik, b.b.;
* elektronskim putem, na e-mail: sosavnik@t-com.me
* na faks Službe: 040/266-108

a zahtjev za slobodan pristup informaciji ne plaća se taksa.

**2. Sadržina zahtjeva**

 Zahtjev za pristup informaciji 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 i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika) i
* druge podatke od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

ahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

**3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

* neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe ili kancelariji pisarnice
* prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe ili kancelariji pisarnice
* 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 od časa podnošenja zahtjeva

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.

Žalba se podnosi preko ove Službe.

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

**5.Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

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 plaćaju se u korist budžeta Opštine Šavnik, na račun broj: 535 -1141 - 51, sa naznakom – troškovi postupka za slobodan pristup informacijama.

**IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU**

**1**. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je izvršilac za oblast za koju se traži pristup informaciji.

**2.** Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je rukovodilac Službe Predsjednika Opštine Šavnik, odnosno za slučaj njegove odsutnosti lice koje on ovlasti.

**V - OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe predsjednika Opštine Šavnik i na web sajtu Opštine Šavnik.

Broj: 02-031-967

Šavnik, 22. 04. 2015. god.

 v.d. Rukovodilac ,

 Milijana Ašanin