

**OPŠTINA KOLAŠIN**  
**SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA**

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

**Kolašin, 01.07.2019. godine**

Na osnovu čl. 11 st. 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ( „Sl.list CG“ br. 44/12 i 30/17) Glavni administrator Opštine Kolašin objavljuje:

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

### **I – OSNOVNI PODACI**

- Adresa: ul. Buda Tomovića bb 81210 Kolašin
- Telefon: 068-858-760
- Mejl: [glavniadministrator@opstinakolasin.me](mailto:glavniadministrator@opstinakolasin.me)
- Internet stranica u sklopu: [www.kolasin.me](http://www.kolasin.me)

### **II- VRSTA INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA**

- Upisnik drugostepenog upravnog postupka;
- Upisnik slobodnog pristupa informacija;
- Zakonski propisi iz oblasti organizacije i rada lokalne uprave i upravnog postupka ;
- Uredbe, pravilnici, odluke, uputstva i druga podzakonska akta iz nadležnosti službe;
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta službe;
- Godišnji izvještaj o radu službe Glavnog administratora i drugi izvještaji koje podnosi na zahtjev Predsjednika Opštine;
- Akcioni planovi, strateški plan razvoja Opštine, drugi razvojni planovi i programi, izvještaji o njihovoj realizaciji, stručno informativni materijal i dr. čiju izradu je koordinira Glavni administrator;
- Informacije o rješavanju sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave;
- Akti doneseni u drugostepenom upravnom postupku;
- Mišljenje Glavnog administratora na akte koje se uređuje organizacija i način rada lokalne uprave;
- Mišljenje na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi;

- Stručna uputstva i instrukcije za rad ogranima lokalne uprave i službama radi pravilne primjene Zakona;

### **III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka**

Postupak se pokreće pismenim 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.
- Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koje mogu biti od značaja za pristup traženoj informaciji, odnosno za dostavljanje iste.

#### **2. Način podnošenja zahtjeva**

a) Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Neposredno na pisarnici Opštine Kolašin;
- Putem pošte na adresu službe;
- Na mejl adresu službe.

b) Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik Glavnom administratoru. Jedan primjerak zapisnika sa datumom i brojem pod kojim je zaveden neposredno se predaje podnosiocu zahtjeva.

#### **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 Glavni administrator rješava 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.

Ovi rokovi mogu se produžiti za 8 dana u slučajevima predviđenim Zakonom.

Protiv akta Glavnog administratora kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji o zaštiti podataka o ličnosti i pristup informacijama preko službe Glavnog administratora, u roku od 15 dana od dana prijema akta.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno ako su određeni troškovi postupka u roku od 5 dana od dana uplate troškova postupka o čemu se službi dostavlja dokaz o uplati.

#### **5. Troškovi postupka**

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove službe radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupka za pristup informacijama („Sl.list CG“ br. 66/16).

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

#### **IV ODGOVORNO LICE**

Lice ovlašćeno za donošenje akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Lidija Lašić Glavni administrator Opštine Kolašin.

Zamjenik za donošenje akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Milan Vlahović zaštinik imovinsko-pravnih interesa oštine.

#### **V OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i internet stranici Opštine Kolašin-  
www.kolasin.me

Broj: 07- 3519

Kolašin 01.07.2019. godine

**GLAVNI ADMINISTRATOR**  
Lašić Lidija

