



*Crna Gora*  
*Prijestonica Cetinje*  
*Glavni administrator*

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12), Glavni administrator Prijestonice Cetinje, donosi

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA**

**Osnovni podaci**

Naziv organa: Služba Glavnog administratora

Sjedište i adresa Službe: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2

tel/fax 041/231-991

e-mail: [glavni.administrator@ Cetinje.me](mailto:glavni.administrator@ Cetinje.me), web sajt: [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

**I Vrste informacija u posjedu Službe glavnog administratora**

Služba Glavnog administratora u sopstvenom posjedu ima sljedeće informacije:

- informacije o drugostepenim upravnim postupcima pokrenutim kod Glavnog administratora Prijestonice Cetinje;
- informacije o prvostepenim upravnim postupcima pokrenutim po zahtjevima za slobodan pristup informacijama kod Glavnog administratora Prijestonice Cetinje;
- informacije o pritužbama građana na rad organa uprave Prijestonice Cetinje, podnesenim Glavnom administratoru Prijestonice Cetinje;
- informacije o mišljenjima koje je Glavni administrator dao na akte o organizaciji i načinu rada organa uprave Prijestonice,
- informacije sadržane u Izvještaju o radu Službe Glavnog administratora;
- informacije o izjašnjenjima datim Gradonačelniku na programe rada i izvještaje o radu organa uprave Prijestonice;
- informacije o pokrenutim postupcima za rješavanje sukoba nadležnosti kod Glavnog administratora između organa lokalne uprave Prijestonice, u skladu sa članom 84 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi;
- informaciji o aktima Glavnog administratora donešenim prilikom izvršavanja akata Gradonačelnika koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač i vršenju nadzora nad radom organa;
- informacije o drugim poslovima u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima Glavnog administratora;
- interna dostavna knjiga;

- Program rada Službe Glavnog administratora;
- godišnji Izvještaj o radu Glavnog administratora;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe Glavnog administratora Prijestonice Cetinje;
- druge informacije i izvještaji za Skupštinu Prijestonice.

## II Procedure za pristup informacijama

### 1. Pokretanje postupka:

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

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Prijestonice Cetinje, soba br. 1 i 2 u vremenu od 8h do 16h radnim danima;
- putem pošte, na adresu Služba Glavnog administratora Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2;
- na e-mail: [glavni.administrator@cetinje.me](mailto:glavni.administrator@cetinje.me);
- na tel/fax 041/231-991.

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

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, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

### 2. Načini pristupa informaciji:

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

Služba će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

## III Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

## IV Rješavanje po zahtjevima:

- po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi;
- po zahtjevu za pristup informaciji Služba Glavnog administratora donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana;
- ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva;

- rok se može produžiti za osam dana, ako :
  - a) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
  - b) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
  - c) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

## **V Pravna zaštita**

Protiv rješenja i zaključka Službe Glavnog administratora, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ove Službe u roku od 15 dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

## **VI Troškovi postupka**

- snosi lice koje traži pristup informaciji;
- odnose se na stvarne troškove ovog organa u pogledu prepisivanja, kopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore;
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: 530-450-21, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

## **VII Ovlašćena i odgovorna lica**

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe Glavnog administratora, postupa službenik, u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe Glavnog administratora.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je Glavni administrator.

## **VIII Objavljivanje Vodiča**

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Službe Glavnog administratora, i na web sajtu Prijestonice Cetinje.

GLAVNI ADMINISTRATOR  
Ankica Pajović