



**CRNA GORA
OPŠTINA ROŽAJE**

Glavni administrator

Ul. Maršala Tita bb.
84310 Rožaje
email: glavni.adm.rozaje
@outlook.com
tell: (382) 051/270-430
fax: (382) 051/270-431
web: <https://www.rozaje.me/>

Broj: 03-037/24-9

18.01.2024 godine, Rožaje

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17),
Glavni administrator opštine Rožaje, d o n o s i

V O D I Č
za pristup informacijama u posjedu Službe glavnog administratora
opštine Rožaje

Ovaj Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe glavnog administratora opštine Rožaje, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. br. 44/12 i 30/17).

I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE ROŽAJE

Sjedište i adresa Službe glavnog administratora opštine Rožaje je u Rožajama, ul. M.Tita bb, telefon broj: 051/270-430, e-mail: glavni.adm.rozaje@outlook.com, web sajt: www.rozaje.me

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA
OPŠTINE ROŽAJE

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Upisnik drugostepenog upravnog postupka.

2. Normativna akta

- Zakoni;
- Podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe glavnog administratora opštine Rožaje

3. Analize, informacije, izvještaji i drugi opšti akti

- Program rada Službe glavnog administratora opštine Rožaje (godišnji);
- Izvještaj o radu Službe glavnog administratora opštine Rožaje (godišnji);
- Uputstvo o načinu rada Glavnog administratora.

4. Izvještaji o radu organa lokalne uprave i programi rada organa lokalne uprave koje razmatra i u vezi sa kojima priprema izjašnjenje za Predsjednika opštine Glavni administrator opštine Rožaje

- programi rada organa lokalne uprave;
- izvještaji o radu organa lokalne uprave;
- izvještaji o upravnoj kontroli nad radom organa lokalne uprave.

5. Pojedinačni akti

- rješenja, naredbe i odluke koje iz okvira prava i dužnosti Službe glavnog administratora donosi Glavni administrator;
- rješenja u drugostepenom upravnom postupku.

III – POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- postupak se pokreće pismenim zahtjevom, putem pošte ili elektronskim putem (obrazac se može preuzeti na sajtu opštine);
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa;
- zahtjev treba da sadrži:
 - osnovne podatke o traženoj informaciji,
 - način na koji se želi ostvariti pristup informacijama,
 - podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
- zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi (Gradjanski biro)
- putem pošte, na adresu ul. M.Tita, opština Rožaje
- na e-mail: glavni.adm.rozaje@outlook.com

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciji ili javnu evidenciju u prostoriji Službe glavnog administratora opštine Rožaje;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe glavnog administratora opštine Rožaje;
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacije od strane Službe glavnog administratora opštine Rožaje i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva neposredno putem pošte ili elektronskim putem
- licima sa invaliditetom pristup informacija omogućava se načinom i u obliku koji odgovara njihovim potrebama;
- organ nije dužan da omogući pristup informaciji koja je javno objavljena i dostup u zemlji i inostranstvu.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se najkasnije 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 sati;
- rješenjem kojim se dozvoljava pristup informacijama određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka;
- pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka ukoliko su isti određeni.

5. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informacijama;
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevoženja i dostavljanja tražene informacije;
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- invalidna lica ne plaćaju troškove;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Rožaje na žiro račun broj 510-1842-43 kod CKB Banke.

IV – OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Smajo Murić, V D Glavnog administratora
 2. Amra Hodžić, Viši savjetnik III u Službi Glavnog administratora
- tel. 051/ 270-430; 069/161-165; 067/345-354.

V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj Web stranici opštine Rožaje.



Smajo Murić
Smajo Murić

VD GLAVNOG ADMINISTRATORA