

GLAVNI GRAD - PODGORICA

SLUŽBA MENADŽERA

***VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SLUŽBE MENADŽERA – AŽURIRAN***

Podgorica, 17. mart 2017. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12), Služba menadžera Glavnog grada donosi

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE MENADŽERA GLAVNOG GRADA

I. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI MENADŽERA GLAVNOG GRADA

- Sjedište i adresa: Podgorica, Njegoševa broj 13;
- Telefon: 020 665 077;
- E-mail: sluzbamenadzera@pggrad.co.me
- Web adresa: www.podgorica.me

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE MENADŽERA

- Upisnik slobodnog pristupa informacijama;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe menadžera Glavnog grada;
- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Službi menadžera Glavnog grada;
- Informacije o projektima koje vodi Služba menadžera Glavnog grada.

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

Zahtjev se podnosi:

– neposredno na pisarnici Glavnog grada;

– putem pošte, na adresu Službe menadžera Glavnog grada;

– na e-mail adresu Službe menadžera Glavnog grada.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

– neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe menadžera Glavnog grada;

– prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe menadžera Glavnog grada;

– dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe menadžera Glavnog grada 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 sati. Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Protiv akta Službe menadžera Glavnog grada 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.

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

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 menadžera Glavnog grada.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Glavnog grada na račun broj: 550-30262334-37, sa naznakom – pristup informacijama.

IV. LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz nadležnosti Službe menadžera Glavnog grada je Albina Međedović, samostalni savjetnik za međunarodne odnose i evropske integracije.

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je menadžer Glavnog grada, odnosno za slučaj njegove odsutnosti lice koje on ovlasti.

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno zvaničnoj internet stranici Glavnog grada.

Broj: 01-03-035/15-54/2

Podgorica, 17. mart 2017. godine

MENADŽER GLAVNOG GRADA

Dragutin Đeković

