

# VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

## Sekretarijat za zajedničke poslove

---

### 1. Osnovni podaci

Organ: Sekretarijat za zajedničke poslove

Opština Kotor

Radno vrijeme: 07:00–15:00

Telefon: 032/325-855

e-mail: zajednicki.poslovi@kotor.me

### 2. Nadležnosti Sekretarijata

Sekretarijat za zajedničke poslove obavlja poslove koji se odnose na:

- održavanje objekata u vlasništvu Opštine
- upravljanje i održavanje voznog parka
- organizaciju tehničkih i pomoćnih poslova
- obezbjeđenje objekata i zaštitu imovine
- održavanje higijene u službenim prostorijama
- vođenje evidencija iz svoje nadležnosti
- prijem, sređivanje, čuvanje i zaštitu arhivske i registraturne građe, kao i njeno evidentiranje i izdavanje u skladu sa važećim propisima
- poslovi upravljanja i održavanja gradskog bazena „Zoran Džimi Gopčević“ u Kotoru, obezbjeđujući njegovo nesmetano funkcionisanje i tehničku ispravnost
- druge poslove u skladu sa propisima i odlukama Opštine

### 3. Vrste informacija

Građani mogu tražiti pristup sljedećim informacijama:

- evidencije o nabavkama
- evidencije o potrošnji goriva
- evidencije o održavanju objekata
- evidencije o voznom parku

### 4. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev se može podnijeti:

- lično
- putem pošte
- putem e-maila

Zahtjev treba da sadrži opis tražene informacije.

## **5. Rokovi i postupak**

Rok za odgovor je 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

U slučaju odbijanja, može se izjaviti žalba nadležnom organu.

## **6. Troškovi**

Podnosilac zahtjeva snosi troškove kopiranja i dostave informacija.

## **7. Kontakt**

Ovlašćeno lice:

Stanislavka Radulović

sekretar Sekretarijata za zajedničke poslove

e-mail: [stanislavka.radulovic@kotor.me](mailto:stanislavka.radulovic@kotor.me)

Ovlašćeno lice u odsutnosti mijenja Sandra Ždraljević, službenik (e-mail: [sandra.zdraljevic@kotor.me](mailto:sandra.zdraljevic@kotor.me)).