



Crna Gora

Opština Rožaje

SLUŽBA ZAŠTITE

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, broj 44/12),
Služba zaštite opštine Rožaje dana 09. 05. 2013. godine donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE OPŠTINE ROŽAJE

I. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZAŠTITE OPŠTINE ROŽAJE

- Sjedište i adresa:
Opštine Rožaje
Službe zaštite (zgrada Vatrogasnog doma)
Ulica „M.Tita“ b.b. 84310 Rožaje
- tel. 051/ 270-290
- e-mail: szrozaje@hotmail.com
- Web-site: www.rozaje.me

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE OPŠTINE ROŽAJE

1. Javne evidencije

- djelovodni protokol službe
- arhivski materijal službe
- knjiga dežurstva
- evidencija Intervencija iz djelokruga rada službe
- evidencija zaposlenih u Službi zaštite
- evidencija o postupanju po zahtjevima stranaka

2. Normativna akta

- propisi iz oblasti zaštite i spašavanja (zakoni, uredbe, odluke, pravilnici, uputstva, naredbe)
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi zaštite opštine Rožaje

3. Programi, informacije, izvještaji, stručni nalazi i druga akta

- plan i program rada Službe zaštite
- izvještaj o radu Službe zaštite
- informacije o intervencijama
- podaci o požarima, intervencijama i stručni nalaz
- drugi informaciono- analitički materijali koje obrađuje ili predlaže Služba zaštite iz svog djelokruga rada

4. Pojedinačni akt

- odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave
- odluka o službi zaštite
- rješenje o imenovanju komandira službe
- rješenje o registraciji ustanove
- potvrda o registraciji ustanove
- obavještenje o razvrstavanju – Izvod iz centralnog registra

5. Finansije

- budžet Službe zaštite opštine Rožaje

6. Podaci o zaposlenim

- rješenje o zasnivanju radnog odnosa
- rješenje o godišnjem odmoru

III. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- postupak se pokreće pisanim ili usmjerenim zahtjevom lica koje traži informaciju
- jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija
- pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se službi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.)
- usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se službi neposredno na zapisnik, a služba je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja
- služba je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je zahtjev za pristup informaciji primljen
- Obrazac zahtjeva se može dobiti u prostorijama službe zaštite opštine Rožaje ul. M.Tita Rožaje.

- zahtjev treba da sadrži:
- osnovne podatke o traženoj informaciji
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- 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,
- putem pošte, na adresu „M.Tita“ bb., 84310 Rožaje
- na fax br. 051/270-432 (fax Opštine Rožaje) i e-mail: szrozaje@hotmail.com

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji se može ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama službe (Ul. „M.Tita“ bb. Rožaje.)
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama službe (Ul. „M.Tita“ bb. Rožaje.)
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacije od strane službe i dostavljanjem prepisa, fotokopija ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu

- Rješavanje o zahtjevu za pristup informaciji Služba zaštite odlučuje **rješenjem**, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija, osim u slučaju kada stranka traži pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama Službe a služba je dužna da o tome sačini službenu zabelješku.
- Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:
 1. način na koji se dozvoljava pristup informaciji
 2. rok za ostvarivanje pristupa
 3. troškovi postupka
- rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji

5. Rok za rješavanje o zahtjevu

- Služba zaštite je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučajevima zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati od časa podnošenja zahtjeva.
 - Rok od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva može se produžiti za 8 dana ako:
 1. se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji
 2. se traži pristup informaciji koji je označen stepenom tajnosti
 3. pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava rad organa.
- U slučaju produženja za 8 dana iz ovog stava, služba je dužna da, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

6. Rok za izvršenje rješenja

Služba zaštite dužna je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

7. Troškovi postupka

- na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa
- troškove postupka (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja, dostavljanja i dr) snosi podnosilac zahtjeva u skladu sa propisom Vlade Crne Gore,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja prevođenja i dostavljanja tražene informacije
- troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja
- invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćuju troškove postupka, troškove postupka po njihovom zahtjevu snosi Služba zaštite
- ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Služba zaštite mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji na glavni račun trezora opštine Rožaje na račun br: 510 – 157 – 54 CKB banka

8. Pravo na žalbu

Protiv akta Službe zaštite opštine Rožaje, o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

IV. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje i rješavanje po zahtjevima i donošenja rješenja o pristupu informacijama u posjedu službe, ovlašćeno lice ispred Službe zaštite Rožaje je :

- Mandžukić Amela, dipl.ing.znr i zžs, Referent zaštite na radu i radne odnose
mob.tel. 067/817-475
- odgovorno lice je komandir službe , mr Ismet Ganić, dipl.ing. tel. - 051/270-290

V. PRESTANAK VAŽNOSTI

Danom stupanja na snagu ovog vodiča prestaje da važi: „Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite Opštine Rožaje“, djel.br: 75-1/08 od 01.07.2008. god.

VI. STUPANJE NA SNAGU

Stupanje na snagu i primjena vodiča započinje danom potpisivanja a isti će se objaviti na oglasnoj tabli Službe zaštite i Web sajtu Opštine Rožaje.

Rožaje, 09.05.2013. god.

Broj: 49/13

KOMANDIR SLUŽBE
mr Ismet Ganić, dipl.ing.