

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE ZAŠTITE**

U V O D

Pravo na pristup informacijama u posjedu Službe zaštite u Opštini Bar ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice.

Pristup informacijama u posjedu Službe zasniva se na načelima:

- Slobodnog pristupa informacijama;
- Transparentnosti rada organa vlasti;
- Prava javnosti da zna;
- Ravnopravnosti i jednakosti u ostvarivanju prava;

Pravo pristupa informaciji obuhvata pravo traženja i primanja informacije, koja se nalazi u posjedu Službe zaštite u Opštini Bar.

Informacija je dokument u pisanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i drugoj formi, uključujući i njegove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Podnosilac zahtjeva je lice koje traži pristup informacijama.

Pristup informacijama i postupak za pristup informacijama regulisani su Zakonom o slobodnom pristupu informacija (»SL.list RCG«, br. 44/12).

I. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI

Sjedište i adresa Službe

Ulica: Makedonska 14. 85000 Bar

Tel/Fax 030-313-171; 123

E-mail: szb@t-com.me

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE

- Knjiga pošte (evidenciju primljenih i poslatih zahtjeva),
- Evidencija o preuzetim intervencijama (požari i druge intervencije),
- Evidencija o vatrogasnim vozilima i sredstvima zaštite,
- Izvještaji o radu Službe,
- Plan i program rada Službe.

III. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka a pristup informacijama

- Postupak se pokreće na zahtjev lica koje traži pristup informaciji.
- Zahtjev se može podnijeti u pisanom obliku, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke o traženoj informaciji na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- 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.
- Druge podatke koje mogu biti od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

3. Način podnošenja zahtjeva

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Službi (ovlašćenom licu za vođenje postupka) neposredno na zapisnik.

Pisani zahtjev se može podnijeti:

- Neposredno na arhivi odnosno Građanskom birou Opštine,
- Putem pošte na adresu: Makedonska br.14. 85000Bar,
- e-mail szb@t-com.me:
- Na fax. broj: 030-313-171

Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u javnu evidenciju, original ili kopiju informacije u prostorijama Službe,
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva,
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Služba će pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućiti bez donošenja rješenja, uvidom u iste, u prostoriji Službe, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i o tome je dužan sačiniti službenu zabilješku.

5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informacijama 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 časova.
- Ako obim i pronalaženje tražene informacije iziskuje duži period, rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana, o čemu će Služba u pisanoj formi obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva.
- O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem u kojem se određuje način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka.
- Pristup informaciji se mora omogućiti u roku od 3 dana, od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.
- Protiv rješenja po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup

informacijama, u roku od 15 dana, od dana dostavljanja rješenja. Žalba se ulaže preko ove Službe.

6. Troškovi postupka

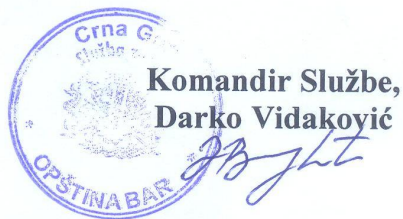
- Troškove postupka plaća lice koje traži pristup informaciji, koje je dužno da iste uplati u roku od 8 dana od dana prijema rješenja. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, služba mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.
- Troškovi postupka odnose se isključivo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.
- Invalidna lica oslobođena su plaćanja troškova postupka.
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Bar na račun broj 510- 8096228-59

IV. OVLAŠĆENA LICA

- Ovlašćena lica za vođenje postupka i rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama su Darko Vidaković- komandir Službe i Violeta Bjelić- samostalni savjetnik I.

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli i na web sajt-u Službe zaštite.

Crna Gora
Služba zaštite
Komandir Službe,
Darko Vidaković
OPŠTINA BAR