

OPŠTINA KOLAŠIN
SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA



VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE
KOLAŠIN

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG „ broj 44/12, 030/17 od 09.05.2017. godine), Služba zaštite objavljuje:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE

I.UVOD

Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite i spašavanja Opštine Kolašin omogućava domaćim i stranim i pravnim fizičkim licima pravo na pristup informacijama, bez obaveze navođenja razloga traženja informacije, vodeći računa o načelima i standardima koji su sadržani i potvrđeni međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i slobodama i opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava.

Ovaj vodič sadrži osnovne podatke o Službi zaštite i spašavanja Opštine Kolašin, vrstama informacija koje se nalaze u posjedu službe, procedurama ostvarivanja pristupa informacijama, podatke o licima zaduženim za rješavanje po zahtjevima i podatke o načinu objavljivanja vodiča.

II.OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OPŠTINE KOLAŠIN

Sjedište i adresa Službe zaštite:

Breza bb Kolašin

Tel. 020/865-093;069/308-907;069/067-193

E- mail:sluzbazastite@opstinakolasin.me

III.VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE

1. JAVNI REGISTRI I JAVNE EVIDENCIJE

- Djelovodnik pošte
- Arhiva
- Knjiga evidencija o intervencijama

2. NORMATIVNA AKTA

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi zaštite i spašavanja Opštine Kolašin
- Pravilnik o unutrašnjem redu i radu Službe zaštite i spašavanja Opštine Kolašin.

3. ANALIZE, INFORMACIJE, IZVJEŠTAJI, ELABORATI I DRUGI OPŠTI AKTI

o Izvještaji

- Izvještaj (informacija) o radu Službe zaštite i spašavanja
- Dnevni izvještaj o angažovanju Službe zaštite i spašavanja.

4. POJEDINAČNA AKTA

- Potvrda o angažovanju Službe zaštite i spašavanja
- Rješenja
- Uvjerenja
- Protokol o saradnji sa drugim institucijama

5. PODACI O ZAPOSLENIM

- Radne knjižice
- Rešenja o zasnivanju radnog odnosa
- Rješenja o zaradama zaposlenih
- Rješenja o godišnjem odmoru

IV.PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće podnošenjem zahtjeva u pisanoj, elektronskoj formi ili usmenoj formi od strane lica koje traži pristup. Lice koje je podnijelo zahtjev dobija odgovarajući dokaz da je zahtjev primljen. Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev mora da sadrži:

- Osnovne podatke o traženoj informaciji
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime, prebivalište, naziv i sjedište firme)
- Druge podatke koji olakšavaju traženje informacije

2. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev se može podnijeti:

- Neposredno u prostorijama Službe zaštite i spašavanja
- Podnošenjem zahtjeva preko pisarnice Opštine Kolašin,
- Putem pošte na adresu: Opština Kolašin ul Buda Tomovića bb , za Službu zaštite i spašavanje,
- Slanjem na E-mail adresu: sluzbazastite@opstinakolasin.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji se može ostvariti:

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

Služba zaštite i spašavanja je obavezna omogućiti pristup informacijama u formi u kojoj je podnositelj zahtjevom tražio, osim u slučajevima kada tehničke mogućnosti to ne dozvoljavaju. Služba nije dužna dostaviti informaciju ukoliko je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili na internet stranici Opštine Kolašin, već će pisanim putem uputiti podnosioca zahtjeva gdje je i kada informacija objavljena.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

O ostvarivanju prava na pristup informacijama donosi se rješenje. Izuzetak od donošenja rješenja čini pristup javnim registrima i javnim evidencijama kad rješenje nije potrebno donositi već se sačinjava službena zabilješka.

Rok za donošenje rješenja i dostavljanje podnosiocu zahtjeva je 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. Ovaj rok se može produžiti najviše 8 dana u situacijama kada je:

- informacija preobimna
- tražena informacija označena stepenom tajnosti
- potrebno pretraživanje većeg broja informacija

U situacijama kada se pristup informacijama traži radi zaštite života ili slobode lica, rok za donošenje rješenja je 48 časova.

5. Troškovi postupka

Troškovi postupka u postupku za pristup informacijama, obračunavaće se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list Crne Gore“, br.066/16 od 20.10.2016. godine).Sredstva se uplaćuju prije izvršenja rješenja na žiro-račun Opštine Kolašin br: 540-2971-59 , sa naznakom svrhe.

1. Fotokopiranje informacije:

- Format A4 crno bijeli 0,05€, po stranici,
- Format A3 crno bijeli 0,10€, po stranici,
- Format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- Kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1€.

2. Skeniranje informacije: 0,30 €, po stranici.

3. Dostavljanje informacije: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

U cilju ostvarivanja javnog interesa, a iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, služba može odlučiti da podnosioca zahtjeva oslobodi troškova ukoliko ti troškovi ne prelaze iznos od 2,00€.

V. LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite i spašavanja postupa službenik ovlašten za davanje informacija pri čemu je tražena informacija iz djelokruga njegovog rada. Ogovorno lice za odlučivanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu službe je Glavna administratorica Opštine Kolašin Lidija Lašić.

VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite Kolašin je objavljen na web-sajtu Opštine Kolašin.

Broj: 09- 24
Kolašin 09.01.2019 g.

VD KOMANDIR

Željko Darmanović

