



**Crna Gora**

**OPŠTINA BIJELO POLJE**

**Služba za protokolarne poslove**

84000 Bijelo Polje, ul. Slobode bb

Br. 19 – 12161

Bijelo Polje,

21.11.2017. godine

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA  
PROTOKOLARNE POSLOVE**

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12, 30/17), Služba za protokolarne poslove, o b j a v l j u j e

## **V O D I Č**

### **za pristup informacijama u posjedu Službe za protokolarne poslove**

Vodič za pristup informacijama omogućava pristup informacijama u posjedu Službe za protokolarne poslove Opštine Bijelo Polje svakom zainteresovanom domaćem i stranom pravnom i fizičkom licu, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i drugoj formi, uključujući i njihovo kopiranje, bez obzira na sadržinu, izvor(autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Pristupom informacijama obezbjeđuje se transparentnost rada, podstiče efikasnost, djelotvornost, odgovornost i afirmiše integritet i legitimnost organa vlasti.

Vodič sadrži osnovne podatke o Službi za protokolarne poslove Opštine Bijelo Polje, vrste informacija u posjedu Službe za protokolarne poslove, proceduru ostvarivanja pristupa informacijama, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu i načinu objavljivanja vodiča.

## **I - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA PROTOKOLARNE POSLOVE**

- Sjedište i adresa: Ul. Slobode bb, 84000 Bijelo Polje;
- Tel: 050/432-630;
- Faks: 050/432-393;
- E-mail: [protokol@bijelopolje.co.me](mailto:protokol@bijelopolje.co.me)
- Web sajt: [www.bijelopolje.co.me](http://www.bijelopolje.co.me)

## **II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA PROTOKOLARNE POSLOVE**

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za protokolarne poslove;
- Godišnji program rada Službe za protokolarne poslove;
- Godišnji izvještaj o radu Službe za protokolarne poslove;
- Izvještaji o ocjenjivanju rada službenika i namještenika u Službi za protokolarne poslove;
- Rješenja po osnovu ostvarivanja radnih prava službenika i namještenika Službe za protokolarne poslove;

- Rješenja o slobodnom pristupu informacijama u Službi za protokolarne poslove;
- Informacije o internoj dostavnoj knjizi;
- Informacije o evidencijama prisutnosti na poslu;
- Informacije o evidenciji značajnih protokolarnih posjeta.

### **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**

- neposredno u pisarnici Opštine Bijelo Polje,
- putem pošte, na adresu Službe ,
- na e-mail Službe,
- na faks Službe.

#### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe 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 časova.

Protiv akta Službe 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 se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada podnosilac zahtjeva dostavi dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem odedeni.

## **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.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom, svrha uplate - pristup informacijama.

## **IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU**

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je rukovodilac Službe za protokolarne poslove.

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je rukovodilac Službe za protokolarne poslove.

3. Rukovodilac Službe može ovlastiti i drugo lice iz Službe za rješavanje po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama.

## **V - OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Bijelo Polje.

**vd Rukovodioca Službe**  
Milena Šćekić