

OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE

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

Na osnovu člana 11 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

- Naziv organa: Služba za protokolarne poslove
- Sjedište i adresa: Ul. Slobode bb, 84000 Bijelo Polje
- Tel: 050/432-630
- E-mail: protokol@bijelopolje.co.me
- Web sajt: 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;

- Rješenja po osnovu ostvarivanja radnih prava službenika i namještenika Službe za protokolarnе poslove;
- Rješenja o slobodnom pristupu informacijama u Službi za protokolarnе 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 lica koje traži pristup informaciji.

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: Služba za protokolarnе poslove, ul. Slobode bb, Bijelo Polje
- na e-mail: protokol@bijelopolje.co.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe za protokolarnе poslove,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe za protokolarnе poslove,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe za protokolarnе poslove 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 od časa podnošenja zahtjeva.

Rok za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informaciji se produžava za 8 dana ukoliko se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili kada pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe za protokolarne poslove.

Protiv akta Službe za protokolarne poslove 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.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.

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, ukoliko su isti određeni rješenjem.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji.

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, troškovi postupka se ne plaćaju.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore.

IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama koje su u posjedu Službe za protokolarne poslove, po pravilu, odgovoran je rukovodilac Službe za protokolarne poslove.

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

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Službe, i na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Br. 19 – 8156
Bijelo Polje,
12.09.2018. godine



Vd Rukovodioca Službe
Milena Šćekić

Milena Šćekić