



**CRNA GORA**  
**Opština Bijelo Polje**  
Služba zaštite  
Broj 13/1- *7638*  
Bijelo Polje, 24.08.2018. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12, 30/17), načelnik Službe zaštite d o n o s i:

## **V O D I Č**

### **za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite Bijelo Polje**

#### **Osnovni podaci**

Naziv organa: Služba zaštite  
Sjedište i adresa: Ul. Tršova bb, Bijelo Polje  
Tel. 050/ 123  
e-mail: zastita@bijelopolje.co.me

#### **I Vrste informacija u posjedu Službe zaštite**

Služba zaštite, Bijelo Polje (u daljem tekstu Služba) u sopstvenom posjedu ima sledeće informacije:

- Informacije o Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi
- Informacije o godišnjim Programima rada Službe
- Informacije o godišnjim Izveštajima o radu Službe
- Informacije o Zahtjevima NVO za dostavu informacija po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama
- Informacije o Izveštajima o ocjenjivanju rada službenika i namještenika
- Informacije o rješenjima po osnovu ostvarivanja radnih prava službenika i namještenika Službe
- Informacije o rješenjima o prestanku radnog odnosa
- Informacije o Godišnji planovima korišćenja godišnjih odmora
- Informacije o rješenja o godišnjim odmorima
- Informacije o evidencijama prisutnosti na radu
- Informacije o Knjizi dežurstava
- Informacije o Nalozima
- Informacije o Ugovorima
- Informacije o Računima
- Informacije o Fakturama

## II. Normativna akta

Zakoni, podzakonski propisi koje Služba primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti:

- Zakon o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG br. 02/18)
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14, 16/16)
- Zakon o zaštiti i spašavanju (Sl.list CG br. 05/08, 86/09,, 32/11, 54/16, 13/17)
- Zakon o upravnom postupku (Sl.list CG br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17)

### Interni akt:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi zaštite

### **Podzakonska akta:**

- Uredba o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave

## III. Procedura za pristup informacijama

### 1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani ili usmjereni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode bb, Bijelo Polje;
- Putem pošte na adresu Služba zaštite Opštine Bijelo Polje, ul. Tršova bb Bijelo Polje;
- Na e-mail: [zastita@bijelopolje.co.me](mailto:zastita@bijelopolje.co.me)

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno uz zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji 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)

Na zahtjev pristupu informaciji ne plaća se taksa.

## 2. Način pristupa informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe zaštite, odnosno organa uprave;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe zaštite, odnosno organa uprave;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe zaštite, odnosno organa uprave, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

Služba će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

## IV. Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

## V. Rješavanje po zahtjevima

- Po zahtjevu za pristup informaciji, kada je ona javno objavljena, donosi se Obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi;
- Po zahtjevu za pristup informaciji Služba zaštite donosi rješenje u roku od petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- Ako je zahtjev za pristup nepotpun ili nerazumnjiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana. U ovom slučaju, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva
- Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od četrdeset osam časova od časa podnošenja zahtjeva;
- Rok se može produžiti za osam dana, ako se:
  - a) traži pristup izuzetno obimnoj građi;
  - b) traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
  - c) pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe zaštite, odnosno organa uprave.

## VI. Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključaka Službe, donijetih po zahtjevu za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, u roku od petnaest dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

## VII. Troškovi postupka

- Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.
- Podnosilac će uplatu izvršiti na žiro račun Budžeta Crne Gore.
- Troškove postupka za pristup informaciji podnosilac plaća prije omogućavanja pristupa informaciji.
- Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Služba, odnosno organ uprave mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.
- Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškovi postupka se ne plaćaju.

## VIII. Ovlašćena i odgovorna lica

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe, po pravilu, postupa načelnik Službe zaštite.

Načelnik Službe zaštite može ovlastiti i drugo lice iz Službe za vođenje postupka o slobodnom pristupu informacijama.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je načelnik Službe zaštite.

## IX. Objavljivanje Vodiča

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

**Načelnik  
Milonja Rakonjac**