



Crna Gora – Mali i Zi

OPŠTINA ULCINJ – KOMUNA E ULQINIT

**Služba zaštite i spašavanja – Shërbimi i mbrojtjes dhe shpëtimit**

Br./Nr. 12 - 15 / 20  
Ulcinj / Ulqin, 29.01.2020 god.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ( “Sl.list.CG”,br.44/12 i 30/17) Služba zaštite i spašavanja opštine Ulcinj, dana 29.01.2020 godine, donosi

Në bazë të nenit 11 të Ligjit për qasje në informata (“Fl.zyr.MZ”, nr.44/12 dhe 30/17) Shërbimi i mbrojtjes dhe shpëtimit i Komunës së Ulqinit, më 29.01.2020, nxjerr

**VODIČ  
ZA PRISUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

**UDHËZUESIN  
PËR QASJE NË INFORMATA NË PRONËSI TË  
SHËRBIMIT PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM**

**I. OSNOVNI PODACI SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA  
TË DHËNAT THEMELORE TË SHËRBIMIT PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM**

Adresa: Opština Ulcinj-Služba zaštite i spašavanja, 85360 Ulcinj  
Komuna e Ulqinit- Shërbimi për mbrojtje dhe shpëtimit, 85360 Ulqin  
Tel/fax ++382 (0) 30 412-490  
e-mail: sluzba\_zastite\_ul@hotmail.com

**II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA  
LLOJET E INFORMATAVE NË PRONËSI TË PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM**

**1. Javne evidencije  
Evidencat publike**

- Knjiga dežurstva
- Libri i kujdestarisë
- Interna dostavna knjiga,
- Libri intern i dërgesave

- Knjiga računa
- Libri i faturave

## **2. Normativni akti** **Aktet normative**

- Statut opštine Ulcinj,
- Statuti i Komunës së Ulqinit,
- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave,
- Vendimi për organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe zaštite i spašavanja,
- Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Shërbimit të mbrojtjes dhe shpëtimit,
- Zakon o Službi zaštite i spašavanja
- Ligji mbi Shërbimin për mbrojtje dhe shpëtim

## **3. Informacije, izvještaji, programi rada i drugi opšti akti** **Informacionet, raportet, programi i punës dhe aktet tjera të përgjithshme**

- Izvještaj o radu Službe zaštite i spašavanja za predhodnu godinu,
- Raporti i punën së Shërbimit për mbrojtje dhe shpëtim për vitin e kaluar,
- Program rada Službe zaštite i spašavanja,
- Programi i punës së Shërbimit për mbrojtje dhe shpëtim,
- Drugi informaciono analitički materijal koje razmatra i predlaže Služba zaštite i spašavanja,
- Informacione tjera materijale analitike të cilat i shqyrton dhe propozon Shërbimi për mbrojtje dhe shpëtim.
- Detaljne informacije o vanrednim situacijam,
- Informata të detajuara mbi situatat e jashtëzakonshme.

## **III. POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA** **PROCEDURA E REALIZIMIT TË QASJES NË INFORMATA**

### **1. Pokretanje postupka** **Nisja e procedurës**

- Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani zahtjev lica koji traže pristup informacijama,
- Procedura për qasje në informata nisët me kërkesë me shkrim nga personi i cili kërkon qasje në informata,
- Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija,
- Me një kërkesë mund të kërkohet qasje në më shumë informacione,
- Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se organu, putem pošte, dostavljanje na šalteru građanskog biroa ili elektronskim putem (fax, e-mail i dr.),

- Kërkesa me shkrim për qasje në informata i parashtrohet organit, me postë, dorëzimit në sportelin e byrosë qytetare ose përmes postës elektronike (fax, e-mail etj.),
- Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se neposredno na zapisnik, u prostorijama Službe zaštite i spašavanja, radnim danima od 11:00-14:00h, a organ je dužan da zahtjev primi bez odlaganja i da je dužan podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovorajući dokaz da je primljen zahtjev za pristup informacijama,
- Kërkesa me gojë për qasje në informata parashtrohet drejtëpërdrejtë me procesverbal, në zyrat e Shërbimit për mbrojtje dhe shpëtim ditëve të punës prej orës 11:00-14:00, dhe se organi është i obliguar që kërkesën ta pranoj pa vonesë dhe parashtruesit të kërkesës t'i lëshojë ose dërgojë dëshmi që është pranuar kërkesa për qasje në informata.
- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi,
- Kërkesa mund të dorëzohet në formularin e përshkruar ose në formë të lirë,
- Obrazac zahtjeva može da se podigne u kancelariji Službe zaštite i spašavanja ili u Građanskom birou.
- Formulari i kërkesës mundet të tërhiqet në zyrën e Shërbimit për mbrojtje dhe shpëtim ose në Byron e qytetarëve.

## **2. Sadržina zahtjeva Përmbajtja e kërkesës**

Zahtjev za pristup informacijama treba da sadrži:

Kërkesa për qasje në informacione duhet të përmbajë:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- Emri i informacionit ose të dhënave në bazë të së cilave ajo mund të identifikohet,
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
- Të dhënat e parashtruesit të kërkesës (emri, mbiemri dhe adresa e personit fizik, ose emri dhe adresa e personit juridik), përkatësisht përfaqësuesit të tij ose të autorizuarit,
- Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji,
- Parashtruesi i kërkesës mundet në kërkesë të tregojë informacione të tjera që konsideron të jetë me rëndësi për qasje në informacionet e kërkuara.

## **3. Način pristupa informaciji Mënyra e qasjes në informata**

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da se ostvari pristup traženoj informaciji i to:

Parashtruesi i kërkesës ka të drejtë të zgjedh mënyrën që dëshiron të realizojnë qasje në informacionin e kërkuar si në vijim:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama ove Službe,
- me shikim të derjtëpërdrejtë në evidencën publike, original ose kopjen e informatës, në hapësirat e këtij Shërbimi.
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ovog Službe,
- me përshkrimin ose skanimin e informatës nga parashtruesi i kërkesës, në zyrat e këtij Shërbimi,
- dostavljanjem kopije informacije podnisiocu zahtjeva od strane ove Službe neposredno, putem pošte ili elektronskim putem,
- dorëzimin e përshkrimit ose fotokopjes parashtruesit të kërkesës nga ana e Shërbimit, drejtëpërdrejtë, me postë ose përmes postës elektronike.

Ovaj organ je dužan da omogućí pristup informacijama za koje podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtjevani način pristupa tehnički nije moguć.

Ky organ është i detyruar të siguroj qasje në informata të cilat parashtruesi i kërkesës është përcaktuar, përveç nëse mënyra e qasjes së kërkuar nuk është teknikisht e mundur.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, ovaj organ je dužan da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

Për të mundësuar qasjen në informata, në mënyrën në të cilën parashtruesi i kërkesës dëshiron, ky organ, ka obligim, kur është e mundur dhe e përshtatshme të bëjë konvertimin e formatit ekzistues të informatës në format elektronike ose në formë analoge (skanim, kopjim).

Licima sa invaliditetom omogućava se pristup informacijama na način i u obliku koji odgovara njihovim mogućnostima i potrebama.

Persononave me invaliditet ju mundësohet qasje në informata në mënyrë dhe formë që i'u përshtatet nevojave dhe mundësive të tyre.

#### **4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita Zgjidhja sipas kërkesës dhe mbrojtja juridike**

- 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 riješava u roku od 48 sati.
- Në bazë të kërkesës për qasje në informata, zgjidhet në afat prej 15 ditësh nga dita e parashtrimit të kërkesës së rregullt, përveç në situata të mbrojtjes së jetës dhe lirive të njeriut, ku sipas kërkesës zgjidhet në afatin 48 orësh.
- Protiv akta lokalne uprave podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i pristup informacijama, o predmetima koje sadrže podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.

- Kundër akteve të administratës lokale, parashtruesi i kërkesës ose personi tjetër i interesuar mund të ankimohet në Agjencinë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qasjen e lirë në informata, ndërsa për lëndët të cilat përmbajnë të dhënat e shënuar të shkallës së fshehtësisë, nuk ka të drejtë ankimi, por me padi mund të nisë kontest administrativ.
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.
- Qasja në informata realizohet brenda 3 ditëve nga data e dorëzimit të Aktvendimit sipas të cilit i lejohet qasja në informacion, kur parashtruesi ka paraqitur dëshmi mbi pagesën e shpenzimeve të procedurës, nëse janë të përcaktuara me aktvendim.

## **5. Troškovi postupka Shpenzimet procedurale**

- Troškovi postupka snosi lice koje traži pristup informacijama,
- Shpenzimet procedurale i bartë personi i cili kërkon qasje në informata,
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- Shpenzimet procedurale bazohen vetëm në shpenzimet reale në lidhje me përshkrimin, kopjimin, skanimin dhe dërgimin e informacionit të kërkuar,
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- Shpenzimet procedurale paguhen para ekzekutimit të vendimit,
- Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka,
- Personat me invaliditet nuk paguajnë shpenzimet e procedurës,
- Troškovi postupka uređuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama,
- Shpenzimet procedurale rregullohen në pajtim me Urdhëresën mbi kompenzimin e shpenzimeve në procedurë për qasje në informata,
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta opštine Ulcinj, na žiro račun br. 530 – 2988 - 70,
- Shpenzimet e procedurës paguhen në llogari të buxhetit të komuneës së Ulqinit në xhiro llogarinë me nr. 530 – 2988 - 70.

## **IV. OVLAŠĆENO I ODGOVORNO LICE PERSONI I AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS**

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je:

Personi i autorizuar për të proceduar sipas kërkesës për qasje në informata është:

- Saubih Mehmeti, komandir Službe zaštite i spašavanja  
komandant i Shërbimit për mbrojtje dhe shpëtim
- Tel.i fax 030 412 490,
- E-mail: sluzba\_zastite\_ul@hotmail.com

**V. OBJAVLJIVANJE VODIČA  
PUBLIKIM I UDHËZUESIT**

Ovaj vodič je obavljn na oglasnoj tabli opštine Ulcinj i na web.sajt-u opštine Ulcinj, [www.opstinaulcinj.com](http://www.opstinaulcinj.com)

Ky udhëzues është i publikuar në tabelën e Komunës së Ulqinit dhe në web faqën e Komunës së Ulqinit, [www.opstinaulcinj.com](http://www.opstinaulcinj.com)

VD Komandir-a  
Saubih Mehmeti, dipl. ing. teh.

---