



Crna Gora – Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ – KOMUNA E ULQINIT

Služba zaštite i spašavanja – Shërbimi i mbrojtjes dhe shpëtimit

Br./Nr. 12 - 239/21-21/1
Ulcinj / Ulqin, 22.01.2021 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 22.01.2021 godine, donosi

VODIČ
Za pristu informacijama u posjedu Službe zaštite spašavanja

I. OSNOVNI PODACI SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Adresa: Opština Ulcinj-Služba zaštite i spašavanja, 85360 Ulcinj
Tel/fax ++382 (0) 30 412-490
e-mail: sluzba_zastite_ul@hotmail.com

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

1. Javne evidencije

- Knjiga dežurstva
- Interna dostavna knjiga,
- Knjiga računa

2. Normativni akti

- Statut opštine Ulcinj,
- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe zaštite i spašavanja,
- Zakon o Službi zaštite i spašavanja

3. Informacije, izvještaji, programi rada i drugi opšti akti

- Izvještaj o radu Službe zaštite i spašavanja za predhodnu godinu,
- Program rada Službe zaštite i spašavanja,
- Drugi informaciono analitički materijal koje razmatra i predlaže Služba zaštite i spašavanja,
- Detaljne informacije o vanrednim situacijam,

III. POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani zahtjev lica koji traže pristup informacijama,
- Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija,
- Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se organu, putem pošte, dostavljanje na šalteru građanskog biroa ili elektronskim putem (fax, e-mail i dr.),
- 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,
- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi,
- Obrazac zahtjeva može da se podigne u kancelariji Službe zaštite i spašavanja ili u Građanskom birou.

2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informacijama treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
- Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji,

3. Način pristupa informaciji

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

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama ove Službe,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ovog Službe,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane ove Službe neposredno, putem pošte ili elektronskim putem,

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

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).

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

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- 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.
- 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.
- 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.

5. Troškovi postupka

- Troškovi postupka snosi lice koje traži pristup informacijama,
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka,
- Troškovi postupka uređuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama,
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta opštine Ulcinj, na žiro račun br. 530 – 2988 - 70,

IV. OVLAŠĆENO I ODGOVORNO LICE

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je:

- Saubih Mehmeti, komandir Službe zaštite i spašavanja
- Tel.i fax 030 412 490,
- E-mail: sluzba_zastite_ul@hotmail.com

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je obavljen na oglasnoj tabli opštine Ulcinj i na web.sajt-u opštine Ulcinj, www.ul-gov.me

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

