

Broj: 0202 – 3133/11
Budva, 06.11.2023. godine

Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 075/18 od 23.11.2018. godine), Zakona o slobodnom pristupu informacijama (“Službeni list Crne Gore”, br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017), Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (“Službeni liste Crne Gore”, br. 066/16 od 20.10.2016, 121/21 od 19.11.2021), Odlukom Upravnog odbora broj 0203 – 4350/26 od 06.11.2023. godine, usvojeno je

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU PRIMJENE ZAKONA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA U JAVNOM PREDUZEĆU ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Ovim Internim pravilom se propisuje postupak primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće), koje usvaja Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni odbor).

1. Zahtjev za Slobodan pristup informacijama se evidentira na arhivi Javnog preduzeća i dostavlja se službenicima za Slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: službenik) i rukovodiocu Službe za opšte i pravne poslove (u daljem tekstu: Rukovodilac).
2. Rukovodilac cijeni da li je zahtjev osnovan ili ne.
3. Ukoliko je ocijenjena osnovanost zahtjeva, službenik dostavlja zahtjev nadležnoj službi/sektoru za dostavu traženih informacija.
4. Nadležna Služba je dužna dostaviti traženu informaciju u roku od 3 dana od dostavljanja zahtjeva službenika.
5. Službenik je dužan pripremiti rješenje ili drugi odgovarajući akt po podnijetom zahtjevu najkasnije u roku od 12 dana, od dana dostavljanja zahtjeva.
6. Rok za donošenje rješenja po zahtjevu je 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, u slučajevima zaštite života ili slobode lica, rok za donošenje rješenja po zahtjevu donosi se u roku od 48 časova.
7. Rok za donošenje rješenja po zahtjevu može produžiti za osam dana, ako:
 - se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
 - se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
 - pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Javnog preduzeća.

U slučajevima kada se rok produžava za osam dana, zaposleni koji je zadužen za pristup informacijama, dužan je da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

8. Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, službenik zadužen za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je dužan da pozove podnosioca zahtjeva da u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatak i uputi ga kako da isti ukloni.
9. Službenik zadužen za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji sačinjit će zaključak o odbacivanju zahtjeva u slučaju da podnositelj ne postupi po pozivu ovlaštenog lica.
10. Po dobijanju tražene informacije, službenik zadužen za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji, odlučuje o zahtjevu, rješenjem ili zaključkom (u zavisnosti od odluke), koju uz prethodnu saglasnost rukovodioca i pomoćnika direktora, dostavlja direktoru na potpisivanje.
11. Ukoliko je rješenje pozitivno, dispozitiv rješenja sadrži iznos troškova postupka, koji se odnosi na stvarne troškove preduzeća u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja informacija.
12. Ukoliko je tražena informacija javno dostupna na internet stranici Javnog preduzeća ili objavljena u Crnoj Gori, službenik zadužen za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji nije dužan da omogući pristup istoj, te podnosioca zahtjeva obavještava u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva o tome gdje je i kada informacija objavljena.
13. Službenik zadužen za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji dostavlja rješenje tražiocu informacije, koji vrši uplatu postupka, kao i Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (jedanput mjesečno za prethodni mjesec).
14. Javno preduzeće je dužno da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova, ako su oni rješenjem određeni.
15. Službenik zadužen za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji vodi internu evidenciju o riješenim zahtjevima za Slobodan pristup informacijama.

Ova Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na Web stranici Javnog preduzeća.

Obradila:

Sladana Radoman

Viši samostalni saradnik za ustupanje 2

Sladana Radoman

Nikola Abramović

Koordinator za plan i analizu

N. Abramović

Klaudija Pejović

Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove

Klaudija Pejović



DIREKTOR
Mladen Mikijelj

Mladen Mikijelj