

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU UPRAVE POMORSKE SIGURNOSTI

I OSNOVNI PODACI O UPRAVI POMORSKE SIGURNOSTI

Sjedizte i adresa Uprave pomorske sigurnosti je u Baru, ulica Marzala Tita broj 7.
Lice ovlašteno za postupanje po zahtjevu je Leki Pake, dipl. prav., zef slu0be za opzte poslove.

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU UPRAVE POMORSKE SIGURNOSTI

- djelovodnik,
- personalni dosijei zaposlenih,
- evidencija poslenika po ugovoru o djelu,
- evidencija pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji dr0avnih organa,
- evidencija seminara koje je organizovala Uprava pomorske sigurnosti,
- dokumenti o javnim nabavkama,
- dokumenti o osnovnim sredstvima,
- bud0et i zavrzni racun, kao potrozacke jedinice.

III POKRETANJE POSTUPKA

- Postupak se pokrece podnozenjem zahtjeva u pisanom obliku:
- neposredno, u arhivi
- putem pozte, na adresu Uprave pomorske sigurnosti, 85000 Bar, ul. Marzala Tita br. 7
- elektronskim putem, na e-mail: pake.lekic@msd-ups.org.

Na zahtjev za pristup informaciji ne placa se taksa.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev treba da sadr0i:

- 1) osnovne podatke o tra0enom dokumentu (naziv dokumenta, orijentaciono vrijeme u kojem je dokument nastao, organ ili tijelo koje je stvaralac dokumenta itd.);
- 2) nacin na koji se 0eli ostvariti pristup dokumentu;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalizte ili boravizte, naziv firme i sjedizte), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomocnika. Podnosilac zahtjeva mo0e navesti i druge podatke koji olakzavaju pronala0enje tra0enog dokumenta.

V NACIN OSTVARIVANJA PRISTUPNOM DOKUMENTU

Pristup dokumentu mo0e se ostvariti:

- 1) neposrednim uvidom u javnu evidenciju, original ili kopiju dokumenta;
- 2) prepisivanjem dokumenta od strane podnosioca zahtjeva;
- 3) prepisivanjem, fotokopiranjem dokumenta od strane lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno putem pozte ili elektronskim putem.

VI ROK ZA ODLUCIVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup dokumentu rjezava se najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva.

Izuzetno, u slucaju kada je to potrebno radi zazitite Oivota i slobode lica, po zahtjevu se rjezava u roku od 48 casova od prijema zahtjeva.

Ako je obim tra0enih dokumenata veliki ili ako njihovo pronala0enje zahtjeva pretra0ivanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku omeo redovno poslovanje, rok za donozenje i dostavljanje rjezenja ce se produ0iti najdu0e za 15 dana.

Ako je zahtjev za pristup dokumentu nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne mo0e postupiti, od podnosioca ce se zahtjevati da, u roku od 8 dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati upustvo kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev ce se odbaciti. Na ovu posljedicu upozorice se podnosilac zahtjeva u pozivu na otklanjanje nedostataka. U tom slucaju rok za rjezavanje pocinje teci od dana prijema ispravljenog zahtjeva.

VII AKT KOJIM SE ODLUCUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

O zahtjevu za pristup dokumentu odlucuje se rjezenjem.

Rjezenjem kojim se odbije zahtjev za pristup dokumentu sadr0i obrazlo0enje, uz navodenje razloga zbog kojih se ogranicava pristup dokumentu ili njegovom djelu.

Rjezenjem kojim se dozvoljava pristup dokumentu ili njegovom djelu, odreduje se nacin i rok pristupa dokumentu i trozkovi pristupanja.

VIII ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

Pristup dokumentu omogucice se u roku od 3 dana od dana dostavljanja rjezenja.

Ako je odredeno da se pristup dokumentu ostvari neposrednim uvidom u javnu evidenciju ili dokument ili prepisivanjem dokumenta od strane podnosioca zahtjeva, rok za pristup dokumentu nije prekluzivan.

IX TROŠKOVI POSTUPKA

Trozkove postupka (stvarni trozkovi prepisivanja, fotokopiranja, prevodenja, dostavljanja i dr), snosi podnosilac zahtjeva.

Trozkovi postupka placaju se prije izvrzenja rjezenja, u korist bud0eta Republike Crne Gore, na racun br: 832-7133-41.

Lice s invalidetom ne placa trozkove postupka.

X OBJAVLJIVANJE VODIĆA

Ovaj vodice objavice se na web sajtu Uprave pomorske sigurnosti:

www.msd-ups.org

Direktor
Jasmina Isi , s.r.