

AGENCIJA ZA RAZVOJ I ZAŠTITU ORJENA DOO HERCEG NOVI

Djel.br: 04-04 /23
Herceg Novi, 07. 04. 2023. god.

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
AGENCIJE ZA RAZVOJ I ZAŠTITU ORJENA
UPRAVLJAČA PARKA PRIRODE “ORJEN”**

Herceg Novi, april 2023. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17), v. d. direktorice Agencije za razvoj i zaštitu Orjena DOO Herceg Novi, Upravljača parka prirode “Orjen”, donosi:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU AGENCIJE ZA RAZVOJ I ZAŠTITU ORJENA DOO HERCEG NOVI

I OSNOVNE ODREDBE

Pristup informacijama u posjedu Agencije za razvoj i zaštitu Orjena DOO Herceg Novi, je slobodan i ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i ovim aktom.

Pravo na pristup informacijama u posjedu Agencije za razvoj i zaštitu Orjena DOO Herceg Novi, (u daljem tekstu: Agencije) ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Agencija će omogućiti uvid u javne registre i evidencije u svom posjedu.

II OSNOVNI PODACI O AGENCIJI

Sjedište i adresa Agencije: Njegoševa 46

Kontakt telefon: 031 321 600

E-mail: parkprirodeorjen@gmail.com

Web stranica: <https://orjen.me/>

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU AGENCIJE

- Djelovodni protokol
- Statut Agencije
- Pravilnici
- Godišnji izvještaj o finansijskom poslovanju Agencije
- Izvještaj nezavisnog revizora
- Ugovor o pružanju javnih usluga o međusobnim pravima i obavezama korišćenja sredstava za realizaciju Plana rada
- Izvještaj o radu
- Podaci o javnim nabavkama
- Cjenovnik usluga
- Plan integriteta
- Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće zahtjevom.
- Sadržaj zahtjeva: osnovni podaci o traženoj informaciji, podaci o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, br. lične karte ili JMB, prebivalište ili boravište, naziv firme, PIB i sjedište firme), odnosno njegovog zastupnika ili punomoćenika.
- Zahtjev se može podnositi na propisanom obrascu Agencije.
- Zahtjev mora biti protokolisan.
- Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, Agencija je dužna obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva da otkloni nedostatke u zahtjevu. Rok za rješavanje u ovom slučaju počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

2. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno u prostorijama Agencije (pismeno ili usmeno).
- Putem pošte na adresu: Agencija za razvoj i zaštitu Orjena, Njegoševa 46, 85340 Herceg Novi
- Na e-mail: parkprirodeorjen@gmail.com
- Agencija će podnosiocu zahtjeva izdati ili dostaviti potvrdu/dokaz da je primljen zahtjev za pristup informaciji
- Usmeni zahtjev podnosi se Agenciji neposredno, uz zapisnik, a Agencija je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

- Neposrednim uvidom u prostorijama Agencije, prepisivanjem, fotokopiranjem, prevođenjem informacije od strane Agencije i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Zahtjev se rješava i dostavlja podnosiocu u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- Rok iz stava 1 može se produžiti za 8 dana ako se traži pristup izuzetno obimnoj ili informaciji koja zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija.
- Ako je rok produžen, podnosilac zahtjeva o tome mora biti obaviješten u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- Podnosilac zahtjeva može uložiti žalbu na rješenje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama.
- Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti, ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

5. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, shodno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG”, br. 66/16).
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.
- Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.
- Troškovi postupka plaćaju se na žiro račun Agencije: NLB 530-0000000027145-58 sa naznakom-troškovi pristupa informacijama
- Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Agencija mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

IV OVLAŠTENO LICE

Ovlašteno lice za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u Agenciji za razvoj i zaštitu Orjena DOO Herceg Novi je v. d. direktorice Agencije, Bojana Vuković

V PRELAZNE ODREDBE

Za sve što nije predviđeno ovim Vodičem, primjenjuju se odredbe Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br.44/12 i 30/17).

Vodič stupa na snagu danom objave na web stranici Agencije.

Broj: 04-04 / 23
Herceg Novi, 07. 04. 2023.

V. D. direktorice Agencije
za razvoj i zaštitu Orjena
Bojana Vuković



OBRAZAC: Zahtjev za pristup informaciji

Agencija za razvoj i zaštitu Orjena DOO Herceg Novi

Njegoševa 46
85340 Herceg Novi

Predmet: **Zahtjev za pristup informaciji**

Na osnovu čl. 3, 18, 19 i 21 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/12 i 30/17) i Vodiča za pristup informacijama u posjedu Agencije za razvoj i zaštitu Orjena DOO Herceg Novi, tražim pristup informaciji - dokumentu

1) _____

_____ (naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati)

2) Pristup predmetnom dokumentu tražim u:

1. cjelosti

2. dijelu _____

(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)

3) Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti:

1. neposrednim uvidom

2. prepisivanjem ili skeniranjem

3. dostavom kopije

4) Način na koji se traži dostava dokumenta

a) neposredno, u kancelarijama Agencije (Njegoševa 46, Herceg Novi);

kopiju dokumenta preuzeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik.

b) putem pošte

- preporučenom pošiljkom na adresu _____

c) elektronskim putem:

- e-mail-om na adresu _____

d) _____

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)

5) Napomena podnosioca:

Podnosilac zahtjeva

(ime i prezime fizičkog lica ili naziv pravnog lica)

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlaštenog lica)

(adresa)

Uputstvo za popunu Zahtjeva za pristup informaciji

- 1) Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži (naziv dokumenta, orijentaciono vrijeme u kojem je dokument nastao, organ ili tijelo koje je kreiralo i/ili usvojilo dokument i sl.).
- 2) Zaokruživanjem broja odrediti da li se traži pristup čitavom dokumentu ili dijelu dokumenta. Ukoliko se pristup traži dijelu dokumenta precizirati ili opisati dio kojem se pristup traži.
- 3) Zaokružiti broj i tačku ispred načina na koji se želi ostvariti pristup dokumentu.
- 4) Zaokružiti slovo i tačku ispred načina na koji se traži dostava kopije dokumenta.

Pod slovom d) lica sa invaliditetom shodno svojim potrebama upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.

Pod »napomenom« nije obvezan upis podataka. Međutim, u ovom dijelu zahtjeva može se dodatno opisati traženi dokument ili njegov dio, ukazati na potrebu hitnog postupanja po zahtjevu (čl. 31 st. 2 zakona) ili na ostvarivanje pristupa dokumentu u slučajevima predviđenim čl. 17 Zakona. Takođe, podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje traženog dokumenta.

- 5) Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).