



CRNA GORA
OPŠTINA ROŽAJE
Služba komunalne policije

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacija („Sl. List CG“, br.44/12 i 30/17) Služba komunalne policije Opštine Rožaje, dana 20.02.2019.godine, d o n o s i:

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE

I) OSNOVNI PODACI:

Adresa: Opština Rožaje, Služba komunalne policije

Ulica: Jaha Kurtagića, bb.

Telefon: 068/666-393

II) INFORMACIJE U POSJEDU SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE

Informacija u smislu ovog vodiča je dokument u pisanoj, štampanoj, video ili drugoj formi, uključujući i kopiju dokumenata ili dio istog.

U posjedu Službe komunalne policije su:

1. Javne evidencije:

- Pomoćna evidencija – dostavna knjiga za mjesto i interna dostavna knjiga.

2. Normativni akti:

- Statut Opštine;
- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- Zakoni i podzakonski akti (koje u svom radu primjenjuje Služba komunalne policije).

3. Izveštaji, informacije, programi rada i drugih opštih akata:

- Mjesečni izveštaj rada Službe komunalne policije;
- Godišnji izveštaj o radu Službe komunalne policije;
- Informacije o postupku pribavljanja odobrenja;
- Drugi materijali koje razmatra ova služba.

4. Pojedinačni akti;

- Rješenja o postavljanju i razrješenju zaposlenih u Službi komunalne policije;
- Prvostepeni postupak;
- Rješenje u prvostepenom upravnom postupku;
- Zaključci;
- Obavještenja;
- Evidencije;
- Prekršajni nalog za novčano kažnjavanje;
- Potvrda o naplati prekršajnog naloga;
- Izveštaj o novčanim kažnjavanjima.

5. Stručna objašnjenja, uputstva i instrukcije

6. Finansije

- dokumenta o planiranim i utrošenim sredstvima po namjenama koja padaju na teret službe Komunalne policije

III) PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informaciji u posjedu Službe komunalne policije ima svako pravno i fizičko lice (domaće i strano).

Pristup informaciji podrazumijeva: traženje, primanje, korišćenje i širenje informacije koja se nalazi u posjedu Službe komunalne policije, a ostvaruje se u sledećoj proceduri:

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom. Pisani zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili slobodnoj formi na jedan od sledećih načina:

- neposredno u građanskom birou (bivša zgrada Vojnog odsijeka u ul. Jaha Kurtagića bb);
- putem pošte, na adresu Opština Rožaje, Služba komunalne policije, ul. Jaha Kurtagića bb;
- elektronskim putem, na e-mail: **komunalnapolicijarožaje@gmail.com**

Usmeni zahtjev se podnosi neposredno na zapisnik.

Dan podnošenja zahtjeva je dan kada je zahtjev primljen u Službi komunalne policije. Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji, na osnovu koje se ona može identifikovati (naziv, dokumenta, informacije, orjentaciono kada je dokument nastao, od koga potiče itd.);
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva, odnosno o njegovom zastupniku, predstavnik ili punomoćniku (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište). Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje traženog dokumenta. Ako je zahtjev za pristup informacijama nepotpun ili nerazumljiv vraća se podnosiocu na dopunu rješenjem kojim se ukazuje na nedostatke u zahtjevu: podnosilac poziva da ukloni nedostatke u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja rješenja i upozorava na posledice neotklanjanja nedostatka u ostavljenom roku. Obrazac zahtjeva može se preuzeti na web sajtu Opštine Rožaje.

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u informaciju, javnu evidenciju, original ili kopija dokumenta u prostoriji ovog organa;
- Prepisivanjem informacije odnosno dokumenta od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji ovog organa;
- Prepisivanje, fotokopiranje ili prevođenje informacije od strane ovog organa, dostavljanje prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno putem pošte ili elektronskim putem. Neće se dozvoliti pristup informaciji ili dijelu iste ako informacija ili njen dio predstavlja poslovnu tajnu kao i drugim Zakonom odedenim slučajevima.

Ako nije dozvoljen pristup dijelu informacije vrši se brisanje tog dijela tako što se stavlja napomena "izvršeno brisanje", a podnosiocu zahtjeva se omogućava pristup preostalom dijelu informacije. Brisanje informacije kojoj je pristup ograničen nesmiye se uništiti ili oštetiti tekst informacije.

Invalidnom licu omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovim potrebama.

3. Rješenje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim ako se pristup traži radi zaštite života ili slobode lica kada se po zahtjevu rešava u roku od 48 sati. Ako je obim traženih podataka veliki ili ako njihovo pronalaženje zahtjeva pretraživanje velikog broja dokumenata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti za narednih 15 dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji vraćen na dopunu i podnosilac zahtjeva :

- Otkloni nedostatke u ostavljenom roku, rok za rješavanje po zahtjevu za pristup informaciji počinje trećeg dana od dana prijema ispravljenog zahtjeva;
- Ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku zahtjev će se odbaciti zaključkom koji sadrži obrazloženje zašto je tako učinjeno. Po urednom (jasnom i razumljivom) zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem.

Zaključkom kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži obrazloženje zbog čega se ograničava pristup informaciji. Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili dijelu informacije, određuje se način i rok pristupa informaciji. Protiv rješenja i zaključka koji se donose u postupku po zahtjevu za pristup informaciji žalba nije dozvoljena, to su konačni akti protiv kojih se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore.

Pristup informaciji ostvaruje se u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka. Ako je određeno da se pristup informaciji ostvari neposrednim uvidom u informaciju ili prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva, rok za pristup informaciji nije prekluzivan.

Akti koji se donose u postupku po zahtjevu za pristup informaciji sadrže i troškove postupka i rok za uplatu troškova.

4. Troškovi postupka

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije.

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, s tim što invalidna lica ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije pristupa informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Rožaje na račun, broj 550-62062387-57, sa naznakom – troškovi postupka za slobodan pristup informacijama i naznakom broja rješenja.

Lica u stanju socijalne potrebe i lica sa invaliditetom, ne plaćaju troškove postupka.

IV) OVLAŠĆENJA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama: Šutković Muhamed

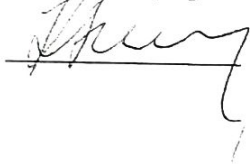
Lice ovlašćeno za donošenje rješenja : Mensur Kalender, načelnik

V) OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine i na WEB sajtu Opštine Rožaje na adresi www.rozaje.me

Obrađivač:

Fuad Kurpejović



V.D. NAČELNIK
Mensur Kalender, dipl. Pravnik-kriminalista

Br. 0801-47

Rožaje, 20.02.2019. godine,