



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 233 455
e-mail: komunalna.policija@cetinje.me

www.cetinje.me

Komunalna policija i inspekcija

Broj: 09-714/24-

Cetinje, 09.januar 2024.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), načelnik Komunalne policije i inspekcije Prijestonice Cetinje, donosi:

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU KOMUNALNE POLICIJE

I. UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Komunalne policije i inspekcije Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu: Služba), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja vodiča i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama koje posjeduje ovaj organ.

II. OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Komunalna policija i inspekcija
Sjedište i adresa Službe : Ul. Baja Pivljanina br. 2, Cetinje
Tel/fax: +382 41 233 455,
e-mail: komunalna.policija@cetinje.me

Komunalna policija i inspekcija vrše poslove koji se odnose na:

-Inspeksijski nadzor u oblastima: javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; upravljanja vodama, javnog vodosnadbijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja pijaca; održavanja groblja, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanja javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije; zaštite i korišćenja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; sahranjivanja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi prevoza: prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza sa



sopstvene potrebe i vanrednog prevoza; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja i održavanja stambenih zgrada i držanje kućnih ljubimaca; zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini, pružanja usluga rent-a cara i limo servisa, i u oblastima u skladu sa posebnim propisima.

Inspekcijski nadzor prenešenih poslova iz Zakona o turizmu i ugostiteljstvu.

-Komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa Zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima Prijestonica vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni Zakonom ili povjereni na osnovu Zakona.

-Komunalni red u oblastima: snadbijevanje vodom; odvoženja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; održavanja komunalnih objekata; održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanja; održavanje parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanje javne rasvjete; lokalnih puteva i ulica; saobraćajnih oznaka i signalizacije; parkiranja; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taxi prevoza, postavljanja i izgradnje montažnih objekata privremenog karaktera i pomoćnih objekata; održavanje stambenih i drugih objekata.

- zaštitu od buke u životnoj sredini;
- upotrebu simbola Prijestonice;
- kontrolu radnog vremena,
- pruža informativne usluge građanima;
- priprema informativne i druge materijale iz svoje nadležnosti za Skupštinu i gradonačelnika;
- sarađuje sa nevladinim organizacijama u projektima poboljšanja komunalne discipline u gradu;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- rješava po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- učestvuje u izradi nacрта i predloga Opštinskih propisa iz domena svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije iz ovih oblasti, kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- priprema izvještaje o radu i druge informativne i stručne materijale za Skupštinu,

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

- interna dostavna knjiga,
- zakoni, podzakonska akta i propisi Skupštine Prijestonice koje Komunalna policija i inspekcija primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti,
- program rada Komunalne policije i inspekcije,
- godišnji izvještaj o radu Komunalne policije i inspekcije,
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije i inspekcije,
- druge informacije i izvještaji za Skupštinu.

IV. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA



1. Pokretanje postupka

-postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje trazi pristup informaciji.

-pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Prijestonice Cetinje, kancelarije br. 1 i 2 u vremenu od 10h do 14h radnim danima,
- putem pošte, na adresu Komunalne policije i inspekcije Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2,
- na mail: komunalna.policija@cetinje.me,
- tel/fax: +382 41 233 455

-Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik

-Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i treba da sadrži:

- Naziv informacije iiii podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica,odnosno njegovog zastupnika, predstavnika iiii punomoćnika)
- Druge podatke od značaja za pristup informaciji.

-Obrazac zahtjeva može se dobiti u Službi, Građanskom birou ili preuzeti sa sajta Prijestonice Cetinje.

-Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

3. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju kada je to potrebno radi zaštite



zivota ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48h od podnošenja zahtjeva;

- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanjem većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo rad Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za osam dana, s tim što je Služba obavezna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu;
- U slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašteno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, da otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće uputstvo;
- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašteno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašteno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka;
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni;
- Protiv rješenja Službe donijetim po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom;
- 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.

4. Troškovi postupka

• Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka; Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

-Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli: 0,05€ po stranici,

- format A4 u boji: 0,50€ po stranici;

- format A3 crno-bijeli: 0,10€ po stranici;

- format A3 u boji: 1,00€ po stranici;

-format veći od A3, po cjenovniku pravnog odnosno fizičkog lica,

- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u: 1,00€

-Skeniranje informacije:

-0,30€ po stranici.

-Dostavljanje informacije

-putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom, prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.



Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Komunalne policije i inspekcije, a dokaz o uplati se dostavlja ovoj Službi.

V. LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Odgovorno lice: načelnik Marko Andrić.

Ovlašćeno lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacij u posjedu Službe je službenica - Jelena Jabučanin, samostalna savjetnica I

Zamjenik ovlašćenog lica za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji u posjedu Službe je službenica Snežana Kovačević - rukovoditeljka odjeljenja Komunalne policije.

VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje www.cetinje.me u rubrici GRADSKA UPRAVA / SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA! KOMUNALNA POLICIJA.



Marko Andrić
VD Načelnik