



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

Komunalna policija

Adresa: Baja Pivljanina 2

81250 Cetinje, Crna Gora

Tel: +382 41 233 455

e-mail: [komunalna.policija@cetinje.me](mailto:komunalna.policija@cetinje.me)

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

Broj: 09- 714/20- 1553

Cetinje, 21. oktobar 2020. godine

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

## VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU KOMUNALNE POLICIJE

### I. UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Komunalne policije 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  
Sjedište i adresa Službe : Ul. Baja Pivljanina br. 2, Cetinje  
Tel/fax: +382 41 233 455,  
e-mail: [komunalna.policija@cetinje.me](mailto:komunalna.policija@cetinje.me)

Komunalna policija vrši 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.

Inspeksijski 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 doponovanja 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 nacrtu 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 primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti,  
-program rada Komunalne policije,  
-godišnji izvještaj o radu Komunalne policije,  
-pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije,  
-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 traži 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 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 ili 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 ili 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 pšte 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 života 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, ovlašćeno 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, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno 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, a dokaz o uplati se dostavlja ovoj Službi.

#### **V. LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Odgovorno lice: načelnik Savo Jašović.

Ovlašćeno lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji u posjedu Službe je službenica Aleksandra Jablan, rukovoditeljka odjeljenja opštih i pravnih poslova.

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](http://www.cetinje.me) u rubrici GRADSKA UPRAVA / SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA/ KOMUNALNA POLICIJA.

  
  
Savo JAŠOVIĆ  
NAČELNIK