



CRNA GORA
Opština Tuzi
SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE I KOMUNALNE INSPEKCIJE
Tuzi-Tuz, 21.01.2021.godine
Broj/Nr.10-032/21-597

MALI I ZI
Komuna e Tuzit
SHËRBIMI I POLICIS KOMUNALE DHE INSPEKSIONI KOMUNAL

OPŠTINA TUZI
SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE I KOMUNALNE INSPEKCIJE

VODIČ
ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE I KOMUNALNE INSPEKCIJE

Tuzi, januar 2021. godine



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12, 30/17), a u skladu sa članom 41 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 26/19, 30/19, 43/20), VD Načelnika Službe Komunalne policije i komunalne inspekcije opštine Tuzi, d o n o s i

V O D I Č **za slobodan pristup informacijama** **Službe Komunalne policije i komunalne inspekcije**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe Komunalne policije i komunalne inspekcije opštine Tuzi (u daljem tekstu: Službe), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškovi postupka, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanja prava na pristup informacijama u posjed Službe, u skladu sa zakonom.

Članom 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama definiše se informacija kao dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I - OSNOVNI PODACI O UPRAVI GRADSKE OPŠTINE TUZI

Naziv organa: Služba Komunalne policije i komunalne inspekcije
Sjedište i adresa :Tuzi, Tuzi bb,
Telefon: 020/020-748
Fax: 020/875-167,
E-mail: komunalna.policija@tuzi.org.me

Djelokrug poslova Službe utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 26/19, 30/19, 43/20).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

1. Službene evidencije

- Opšti djelovodnik,
- Kadrovska evidencija,
- Interna dostavna knjiga.



3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostoriji Službe,
- **prepisivanjem informacije ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe,
- **dostavljanjem kopije informacije** podnosiocu zahtjeva od strane Službe neposredno, putem pošte ili elektronskom poštom.

4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od (15) petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- kada Služba ne može postupiti po zahtjevu u roku od 15 dana, iz razloga obimnosti tražene informacije, ukoliko se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, kao i u slučaju da informacija zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe, ovaj rok može se produžiti najviše za 8 dana;
- protiv akta Službe podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu;
- 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 dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

5) Troškovi postupka:

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, u skladu sa Uredbom Vlade o naknadi troškova u postupku za prisup informacijama koja je sastavni dio ovog Vodiča,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- lica sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- troškovi postupka plaćaju se u korist računa Budžeta Crne Gore broj 832-7133-41.



2. Normativni akti Službe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

3. Izvještaji i drugi akti:

- Godišnji Izvještaj o radu Službe,
- Misljenja iz svog djelokruga

4. Pojedinačni akti:

- Rješenja iz djelokruga rada Službe,
- Akte vezano za drugostepeni organ u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i drugim državnim organima,
- Uvjerenja iz djelokruga rada Službe.

III - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom,
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa,
- Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o traženoj informaciji, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, kao i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2) Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno u arhivu opštine Tuzi,
- putem pošte, na adresu: Opština Tuzi- Služba Komunalne policije i komunalne inspekcije 81206 Tuzi,
- na e-mail, komunalna.policija@tuzi.org.me
- na fax broj: 020/875-167



IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Elvedin Rujović, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlaštenog lica Ana Camaj.
2. Lice za donošenje rješenja je Načelnik Službe Komunalne policije i komunalne inspekcije.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu opštine Tuzi.

VID. NAČELNIKA,
Rexhep Cunnulaj, dipl.pedagog

