

**OPŠTINA DANILOVGRAD**  
**VODIČ**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE**

Danilovgrad, mart 2013.godine

Na osnovu čl.11.Zakona o slobodnom pristupu informacijama /“Sl.list CG“,br.44/12/ i čl.17. Odluke o organizaciji i načinu rada Lokalne uprave /“Sl.list RCG“,br.11/07 i 31/08-opštinski propisi/ Načelnik Komunalne policije Opštine Danilovgrad, donosi:

**VODIČ**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE**

**I U V O D**

Pravo na pristup informacijama u posjedu Službe Komunalne policije Opštine Danilovgrad ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice.

Pristup informacijama u posjedu Organa vlasti zasniva se na načelima:

- slobodnog pristupa informacijama
- transparentnost rada
- prava javnosti da zna
- ravnopravnosti i jednakosti

**Pravo pristupa informaciji** obuhvata pravo traženja i primanja informacija koje se nalaze u posjedu Službe Komunalne policije bez obzira na svrhu i podatke koji su u njima sadržani.

**Informacija u posjedu Organa vlasti** je faktičko posjedovanje tražene informacije od strane Organa vlasti /sopstvena informacija, informacija dostavljena od drugog organa vlasti ili od trećeg lica/, bez obzira na osnov i način sticanja. Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj,elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njegovu kopiju ili dio.

**Podnosilac zahtjeva** je lice koje traži pristup informacijama.

Pristup informacijama i postupak za pristup informacijama regulisani su Zakonom o slobodnom pristupu informacijama /"Sl.list CG",br.44/12/.

## **II. OSNOVNI PODACI**

### **Sjedište i adresa**

TRG 9 decembar 81410 Danilovgrad

Tel. +382 20 813 337

E-mail [odkpolicija@gmail.com](mailto:odkpolicija@gmail.com)

## **III. VRSTA INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE**

1. Normativni akti
2. Izvještaji,informacije, programi rada i drugi opšti akti
3. Upravni postupak
4. Knjiga pošte /evidencija primljenih i poslatih zahtjeva/

## **IV. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

### **1. Pokretanje postupka za pristup informacijama**

- Postupak se pokreće na zahtjev lica koje traži informaciju;
- Zahtjev se može podnijeti u pisanom obliku,neposredno,putem pošte ili elektronskim putem /fax, E-mail i dr./;
- Organ vlasti je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji;
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

### **2. Zahtjev za pristup informaciji 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.

### 3. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno , u arhivi
- Putem pošte, na adresu TRG 9 decembar 81410 Danilovgrad;
- E-mail [odkpolicija@gmail.com](mailto:odkpolicija@gmail.com).

Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

### 4. Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Organa vlasti;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Organa vlasti;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Organ vlasti nije dužan da omogući pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Organa vlasti, već će u roku od 5 dana u pisanoj formi obavijestiti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovim mogućnostima i potrebama.

### 5. Rješavanje po zahtjevu

- Po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva kada je to potrebno radi zaštite i slobode lica;
- Rok za donošenje i dostavljanje Rješenja može se produžiti najviše za 8 dana ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Organa vlasti;
- O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se Rješenjem u kojem se određuje način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka;
- Pristup informaciji se mora omogućiti u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka;
- Protiv Rješenja ovog organa o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu;
- 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.

## **6. Troškovi postupka**

- Troškove postupka plaća lice koje traži pristup informaciji, prije izvršenja rješenja, u suprotnom Organ vlasti mu neće omogućiti pristup informaciji;
- Troškove postupka odnose se isključivo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- Invalidna lica oslobođena su plaćanja troškova postupka;
- Troškovi postupka pristupa informaciji plaćaju se prije izvršenja rješenja na žiro račun Budžeta opštine Danilovgrad br.510-3296228-21 sa naznakom svrhe uplate.

## **V. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Ovlašćeno i odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe Komunalne policije je Načelnik Komunalne policije.

## **VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj Vodič je objavljen na Oglasnoj tabli i na Web sajtu Opštine Danilovgrad.

Broj: 03-032-7-250/1  
Danilovgrad, 07.08.2013. godine

**NAČELNIK**  
**Zdravko Đurović**

---

---

/podaci o dokumentu kojem se pristup traži/

**Pristup predmetnom dokumentu tražim u:**

1. u cjelosti
2. dijelu \_\_\_\_\_

/ naznačiti dio dokumenta kojem se pristup traži/

**Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti:**

1. neposrednim uvidom
2. prepisivanjem
3. dostavom:

- prepisa
- kopije
- prevoda

**4 a/ neposredno:**

- prepis, kopiju ili prevod dokumenta preuzeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik
- ličnom dostavom kurirom na adresu \_\_\_\_\_

---

/naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava/

**b/ putem pošte:**

- preporučenom pošiljkom na adresu: \_\_\_\_\_
- DHL pošiljkom na adresu \_\_\_\_\_

**c/ elektronskim putem:**

- fax-om na broj: \_\_\_\_\_
- e-mail-om na adresu: \_\_\_\_\_

d/ \_\_\_\_\_

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

**5. Napomena:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**PODNOŠILAC ZAHTJEVA,**

---

/potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica/

---

/adresa/