

**CRNA GORA**

**OPŠTINA BUDVA**

**KOMUNALNA INSPEKCIJA I KOMUNALNA POLICIJA**

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.List CG“, br.44/12),  
Komunalne inspekcije i Komunalne policije Opštine Budva, 20.12.2018.godine, donosi:

## **VODIČ**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**

### **KOMUNALNE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE**

#### **I) OSNOVNI PODACI**

**Adresa:** Opština Budva, Komunalna inspekcija i Komunalna policija

**Ulica:** Jadranski put bb

**Telefon:** 033/403-874, 403-876; 068/815-094; **e-mail:** kom.policija@budva.me

#### **II) INFORMACIJE U POSJEDU KOMUNALNE INSPEKCIJE I 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 Komunalne inspekcije i 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.

##### **3. Izvještaji, informacije, programi rada i drugih opštih akata**

- Mjesečni izvještaj rada Komunalne inspekcije i Komunalne policije;
- Godišnji izvještaj o radu Komunalne inspekcije i Komunalne policije;
- Informacije o postupku pribavljanja odobrenja;

- Drugi materijali koje razmatra ova služba.

#### 4. Pojedinačni akti

- Rješenja o postavljanju i razrešenju zaposlenih u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji;
- Prvostepeni postupak;
- Rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
- Zaključci;
- Obavještenja;
- Evidencije;
- Prekršajni nalog za novčano kažnjavanje;
- Potvrda o naplati prekršajnog naloga;
- Izvještaj o novčanim kažnjavanjima.

#### 5. Stručna objašnjenja, uputstva i instrukcije

### III) PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

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

Pristup informaciji podrazumjeva: traženje, primanje, korišćenje i širenje informacije koja se nalazi u posjedu Komunalne inspekcije i Komunalne policije, a ostvaruje se u slijedećoj proceduri:

#### 1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom.

Pisani zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi na jedan od slijedećih načina:

- Neposredno u građanskom birou (Opština Budva – prizemlje);
- Putem pošte, na adresu Opština Budva, Komunalna inspekcija i Komunalna policija, Jadranski put bb;
- Elektronskim putem, na e-mail: [kom.policija@budva.me](mailto:kom.policija@budva.me)

Usmeni zahtjev se podnosi neposredno na zapisnik.

Dan podnošenja zahtjeva je dan kada je zahtjev primljen u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji. 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, orijentaciono kada je dokument nastao, od koga potiče itd);
  - Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
  - Podatke o podnosiocu zahtjeva, odnosno o njegovom zastupniku, predstavniku 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 otkloni nedostatke u roku od osam dana od dana dostavljanja rješenja i upozorava na posljedice neotklanjanja nedostataka u ostavljenom roku. Obrazac zahtjeva može se preuzeti u građanskom birou i na web sajtu Opštine Budva.

## 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, fotokopiranjem ili prevođenjem informacija od strane ovog organa, dostavljanjem 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 određenim 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 informacija.

Brisanjem informacije kojoj je pristup ograničen ne smije 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 rješava 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 tećeg 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 (jasno 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 informacije. 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 pokrenut upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore.

Pristup informaciji ostvaruje se u roku od tri 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 Budva na račun, broj: 510-81762334-42, 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 ovlašćenjo za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama: Velimir Ružić, Samostalni savjetnik I.

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja: Aleksandar Mijatović, Načelnik.

**V) OBJAVLIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine i na web sajt-u Opštine Budva, na adresi:  
[www.budva.me](http://www.budva.me)

**Obradivač**

**Valentina Bellenger**



**NAČELNIK**  
**Aleksandar Mijatović**

Broj: 09- 093 - 1375/1

Budva 20.12.2018.godine