****

**VODIČ**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU KOMUNALNE INSPEKCIJE ZA 2022. GODINU**

**PODGORICA, JUL 2022.GODINE**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (“Sl.list CG”, br.44/12 i 30/17) načelnik Komunalne inspekcije, donosi

**VODIČ**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU KOMUNALNE INSPEKCIJE**

**I- Uvod**

1. Ovim Vodičem utvrđuje se vrsta informacija u posjedu Komunalne inspekcije (u daljem tekstu: Inspekcija), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, kao i lica koja će ga zamjenjivati u slučaju njhovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Inspekcije.
2. Sjedište Inspekcije je u Podgorici, na adresi: Ulica Vaka Đurovića bb. (Sjeverna tribina gradskog stadiona)

Telefon +38220/ 672-228 Fax: +38220/672-493

Mob.tel.dežurne službe: 067/245-799

e-mail: komunalna.inspekcija@podgorica.me

**II - Vrste informacija u posjedu Inspekcije**

1. **Javne evidencije i javni registri**

- Djelovodnik,

- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevu stranke

1. **Normativna akta i informacije**

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Inspekcije

- Program rada i godišnji izvještaj o radu Inspekcije

1. **Pojedinačni akti**

- Službene zabilješke

- Zapisnici o inspekcijskom pregledu

- Rješenja

- Prekršajni nalozi

- Zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka

- Krivične prijave

- Obaveštenja o administrativnom izvršenju

 Naredbe

**III Postupak za pristup informacijama**

1. **Pokretanje postupka**

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom;

- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa;

- Zahtjev treba da sadrži:

Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,

Način na koji želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika I pomoćnika;

* Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke koji bi mogli olakšati traženje predmetne informacije.
1. **Način podnošenja inicijative**

- Neposredno u Pisarnici Glavnog grada ( Ulica Njegoševa br.13)

- Putem pošte ( na adresu: Komunalna inspekcija Glavnog grada Podgorica, Ulica Vaka Đurovića bb.)

 -Elektronskim putem na e-mail adresu: komunalna.inspekcija@podgorica.me.
-Putem fax-a: +38220/672-493

Usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na zapisnik.

1. **Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

 Pristup informaciji može se ostvariti;

 **-** Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Inspekcije,

 - Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Inspekcije,

- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Inspekcije neposredno, putem poste ili elekronskim putem,

1. **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 slučajevima zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad Inspekcije, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu može se produžiti za osam dana.

- Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca da u roku od osam dana od dana dostavljanja poziva otkloni nedostatke u zahtjevu i da mu odgovarajuće upustvo.

- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke dostavljene u roku, ovlašćeno lice odbaciće zahtjev rješenjem. Na ovu posledicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka. Rok za rešavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Pristup informaciji ostvaruje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu rješenja, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem predviđeni.

Protiv rješenja Inspekcije donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama, preko ove Službe.

**IV – Troškovi postupka**

**-** Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji

- Lica sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka

- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove Inspekcije u postupku za pristup informacijama, radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja traženih informacija, koje snosi podnosilac zahtjeva za pristup informacije. Visina naknade troška propisana je članom 2 Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (“Sl. list CG”, br. 66/16) I određuje se za:

1. Fotokopiranje informacija

 - format A4 – bijeli 0,05 eura, po stranici,

 - format A4 – u boji 0,50 eura, po stranici,

 - format A3 – crno- bijeli 0,08 eura, po stranici,

 - format A3 – u boji, 1,00 era, po stranici,

 - format veći od A3. po cjenovniku pravnog, fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,

 - kopiranje- informacije na CD- u ili DVD-u 1,00 eura

2. Skeniranje: 0,30 eura po stranici

3. Dostavljanje informacija:

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

- neposredno dostavljanje – u skladu sa propisima i

- elektronskim putem.

Troškovi postupka uplaćuju se pri izvršenju rješenja u korist Budžeta Crne Gore – sa oznakom svrha uplate: Pristup informacijama u posjedu Komunalne inspekcije Glavnog grada.

**V - Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama**

Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Inspekcije ovlašćen je službenik organizacione jedinice, u okviru kojih se vodi prvostepeni upravni postupak i pripremaju akti na koje se zahtjev odnosi i to:

 - Olivera Madžarović, samostalna savjetnica II za pripremu normativnih i drugih akata u Sektoru za normativno-pravne,stručno-izvršne, administrativno-tehničke i pomoćne poslove, postupaće po zahtjevima za pristup informacijama vezano za Sektore za komunalno-stambenu djelatnost, Sektor za vode, turizam i ugostiteljstvo i Sektor za drumski saobraćaj I puteve.
 (U slučaju odsutnosti zamijeniće je Maja Stojanović, samostalna savjetnica III u Sektoru za normativno-pravne,stručno-izvršne, administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

 - Knežević Milojka, šefica Odsjeka za stručno-izvršne i pomoćne poslove.
 (U slučaju odsutnosti zamijeniće je Nina Vučeljić, šefica Odsjeka za normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove.

 **VII – Objavljivanje vodiča**

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Komunalne inspekcije i na web sajt Glavnog grada [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me)

Broj:

Podgorica, 01. jul 2022. godine

 **S poštovanjem,**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Branislav Radusinović**

 **NAČELNIK**



Broj: 04. jul 2022.godine

**GLAVNI GRAD PODGORICA**

**CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM**

**Gospodin Džemal Lekić, direktor**

**Predmet:** Dostava akta radi objavljivanja na web-sajtu

U prilogu akta dostavljamo Vam Vodič za pristup informacijama u posjedu Komunalne inspekcije Glavnog grada, radi objavljivanja na web-sajtu Glavnog grada - Podgorice, na stranici: “Vodič za pristup informacijama”.

Napominjemo da je naznačeni Vodič donesen saglasno ovlašćenjima iz člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ( “Sl.list CG”, br. 44/12 i 30/17), i da se istim zamjenjuje Vodič ove Službe broj: 19-019/20-421 od 5. juna 2020. godine.

  **S poštovanjem,**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Branislav Radusinović**

 **NAČELNIK**

**Prilog**: Vodič za pristup informacijama u posjedu Komunalne inspekcije za 2022.godinu;

**Dostavljeno:**

- imenovanom

- a/a