



Crna Gora  
**GLAVNI GRAD PODGORICA**  
**KOMUNALNA INSPEKCIJA**

Broj: 19-D1-032-*2770/2019*  
Podgorica, 24. maj 2019. godine

**CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM**  
**G-dinu Džemalu Lekiću V:D direktoru,**

**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 ovlaštenjima 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 brojem: 19-D1-032-3283/2018 od 03. avgusta 2018. godine.

S poštovanjem,

**Dostavljeno:**  
- imenovanom  
- a/a

**V.D. NAČELNIKA,**  
**Branislav Radusinović,**



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

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU KOMUNALNE INSPEKCIJE**

### **I- Uvod**

1. Pravo na pristup informacijama u posjedu Službe Komunalne inspekcije Glavnog grada, ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice.  
Vodič za pristup informacijama, koji su u posjedu Komunalne inspekcije (u daljem tekstu: Inspekcija), sadrži katalog vrsta dokumenata u posjedu Inspekcije, uključujući javne registre i javne evidencije, adresu za podnošenje zahtjeva, e-mail i kontakt telefon, postupak za pristup informacijama, informacije kojima je pristup ograničen, troškovi postupka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama koje posjeduje Inspekcija.
2. Osnovni podaci o Službi.  
Sjedište i adresa: Ulica Vaka Đurovića bb.(Sjeverna strana gradskog stadiona)  
Telefon 020/ 672-228 Fax: 020/672-493  
Mob.tel.dežurne službe: 067/245-799  
E-mail: [branislav.radusinovic@podgorica.me](mailto:branislav.radusinovic@podgorica.me),  
[komunalna.inspekcija@podgorica.me](mailto:komunalna.inspekcija@podgorica.me)

### **II - Vrste informacija u posjedu Inspekcije**

1. **Javne evidencije i javni registri**
  - Djelovodnik,
  - Upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevu stranke
2. **Normativna akta**
  - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe Inspekcije
3. **Programi, informacije i drugi akti**
  - Pogram rada i godišnji izvještaj o radu Inspekcije
4. **Pojedinačni akti**
  - Službene zabilješke
  - Zapisnici o inspeksijskom pregledu

- Rješenja
- Zaključci
- Prekršajni nalozi
- Zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka
- Krivične prijave
- Obaveštenja o administrativnom izvršenju
- Naredbe

### **III Ograničenje pristupa informacijama**

Pristup informaciji ili dijela informacije se ograničava ako bi se njihovim objelodnjivanjem značajno ugrozilo:

1. Privatnost i druga lična prava pojedinaca, osim za potreba sudskog ili upravnog postupka,
2. Vršenje službene dužnosti koji se odnose na:
3. Planiranja inspeksijske kontrole i nadzora od strane Inspekcije,
4. Konsultacije unutar Inspekcije i između drugih organa u vezi utvrđivanja stavova, radi izrade službenih dokumenata i predloga rješenja nekog predmeta,
5. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka

### **IV Procedura za pristup informacijama**

#### **1. Pokretanje postupka**

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom ,

Zahtjev mora da sadrži:

- naziv informacije ili podataka nam 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, predstavnik ili punomoćnik i
- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

#### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- Neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail adresu, fax),
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na zapisnik.

#### **3. 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 elektronskim putem,

- Dostavom putem faxesa.

#### **4. 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, ovlašteno 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, ovlašteno lice odbaciće zahtjev rješenjem. Na ovu posledicu ovlašteno 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.

#### **5. Pravo na žalbu**

- 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.

- Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

#### **V – Troškovi postupka**

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji

- Lica sa invaliditetom i lica 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 0,10 eura, po stranici,
- format A3 – u boji, 1,00 eura, 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 ili DHL 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.

## **VI - 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:

- Slobodanka Nedović, Rukovodilac Sektora za inspeksijski nadzor za komunalno – stambenu djelatnost, vode, turizam i ugostiteljstvo, postupaće i po zahtjevima za pristup informacijama vezano za Sektore za inspeksijski nadzor, kancelarija broj 1

(U slučaju odsutnosti zamijeniće je Olivera Madžarović, samostalna savjetnica III za pravne poslove i pripremu akata, kancelarija broj 4, kontakt telefon: 020/672-493)

- Knežević Milojka, Samostalni savjetnik I za pripremu normativnih i drugih akata u Sektoru za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove.

(U slučaju odsutnosti zamijeniće je Nina Vučeljić, samostalna savjetnica II za pravne poslove i pripreme akata, kancelarija broj 4, kontakt telefon: 020/672-493)

## **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: 19-D1-032-*2770/2019*  
Podgorica, 24. maj 2019. godine

**V. D. NAČELNIK,**  
**Branislav Radušinović**

