**CRNA GORA**

**OPŠTINA TIVAT**

**SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE**

**Broj: 0501-639-231**

**Tivat, 14.08.2019.godine**

Na osnovu čl.11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12, 30/17) Služba Komunalne policije opštine Tivat, donosi:

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

**UVOD**

Pravo na pristup informacijama u posjedu Službe Komunalne policije opštine Tivat, ima svako domaće i strano pravno lice i fizičko lice.

Informacija u posjedu Službe je faktičko posjedovanje tražene informacije tj.dokumenta u pisanoj, elektronskoj ili drugoj formi (sopstvena informacija, informacija dostavljena od drugog organa ili od trećeg lica), bez obzira na osnov i način sticanja.

Ova Služba može ograničiti pristup informaciji ili njenom dijelu samo u slučajevima predviđenim čl.14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

**OSNOVNI PODACI O SLUŽBI**

Sjedište i adresa: Luke Tomanovića br.2 85320 Tivat

Načelnik kontakt tel: 032/200-345 e-mail: komunalnapolicija@opstinativat.me;

**VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

1.Javne evidencije i registri:

1. Upisnici prvostepenog upravnog postupka;
2. Arhivska knjiga;
3. Prijemna knjiga (knjiga pošte);
4. Dostavna knjiga za mjesto;
5. Interna dostavna knjiga;
6. Interne knjige računa;
7. Knjiga pošte (evidencija primljenih i poslatih dokumenata);
8. Izvještaji i programi;
9. Izvještaji o radu Službe;
10. Program rada;
11. Pojedinačni akti;

**2. NORMATIVNA AKTA**

- Zakonski propisi iz oblasti službeničkih odnosa, poslova i načina funkcionisanja Službe Komunalne policije, kancelarijskog poslovanja, kao i drugi zakonski propisi iz drugih oblasti u nadležnosti ove Službe;

- Uredbe, pravilnici, upustva i druga podzakonska akta iz nadleznosti ove Službe

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Komunalne policije.

**3. POJEDINAČNI AKTI**

* Akti o pravima i obavezama službenika i namještenika iz Službe (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o zaradama, rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima, rješenja o godišnjem odmoru, rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, uvjerenja , rješenja o disciplinskoj odgovornosti i dr.);
* Akti u proceduri sprovođenja javnog oglasa/konkursa (javni oglas/konkurs, lista kandidata, rješenje o formiranju komisije, izvještaj o radu komisije, lista za izbor, odluka o izboru);
* Podaci o usavršavanju zaposlenih;
* Izvještaj Registra novčanih kazni i sankcija, evidencija prekršajnih naloga.

**4. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INOFORMACIJAMA**

**4.1.Način podnošenja zahtjeva**

 Postupak za pristup informacijama se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev, a jednim zahtjevom može se tražiti pristup za više informacija.

 Pisani zahtjev podnosi se neposredno organu, putem pošte ili elektronskim putem, dok se usmeni zahtjev podnosi neposredno na zapisnik.

**4.2. Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži**:

* Naziv informacije (naziv akta, broj i datum ) ili podatke o traženoj informaciji na osnovu kojih se ona može identifikovati;
* Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
* Podatke o podnosiocu zahtjeva( ime, prezime i adresa fizičkog ili naziv i adresa pravnog lica , odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
* Drugi podaci od značaja za pristup traženoj informaciji

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

 Podnosilac zahtjeva, pristup informaciji može ostvariti:

1. Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u službenim prostorijama organa;
2. Prepisivanjem ili skeniranjem informacije u službenim prostorijama organa;
3. Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

**5. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJI**

O zahtjevu za pristup informacijama donosi se Rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima predviđenim čl.31 stav 2 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama kada taj rok može biti kraći.

**6.TROŠKOVI POSTUPKA**

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informacijama, koji se odnose na stvarne troškove organa radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja, u skladu sa posebnim propisom Vlade Crne Gore.

**7. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Ovlašćeno lice za vođenje postupka I donošenje rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Novak Leković, Spec.Sci pravne nauke – Šef kancelarije za saradnju sa mjesnim zajednicama i pružanje pravne pomoći građanima.

 **v.d. NAČELNIK,**

 **Novak Leković, dipl.menadžer bezbjednosti**