

- Uredbe, pravilnici, upustva i druga podzakonska akta iz nadležnosti 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, v.d. Načelnik Komunalne policije. Lice koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva je, Mato Staničić – Savjetnik II za administrativno tehničke poslove.

v.d. NAČELNIK,
Novak Leković, dipl.menadžer bezbjednosti

