



Crna Gora - Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT

Komunalna policija
Policia komunale

Br./Nr. 07- 17/20
Ulcinj/Ulqin, 10.01.2020 god.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list.CG", br.44/12 i 30/17) Služba komunalne policije opštine Ulcinj, dana 10.01.2020 godine, d o n o s i

Në bazë të nenit 11 të Ligjit për qasje në informata ("Fl.zyr.MZ", nr.44/12 dhe 30/17) Shërbimi i policisë komunale e Komunës së Ulqinit, më 10.01.2020, n x j e r r

VODIČ
ZA PRISUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE

UDHËZUES
PËR QASJE NË INFORMATA NË PRONËSI TË
SHËRBIMIT TË POLICISË KOMUNALE

I.OSNOVNI PODACI SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE
TË DHËNAT THEMELORE TË SHËRBIMIT TË POLICISË KOMUNALE

Adresa: Opština Ulcinj-Služba komunalne policije, 85360 Ulcinj
Komuna e Ulqinit- Shërbimi i policisë komunale, 85360 Ulqin
Tel/fax ++382 (0) 30 412-355
e-mail:policia@ul-gov.me

II.VRSTE INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE
LLOJET E INFORMATAVE NË PRONËSI TË SHËRBIMIT TË POLICISË
KOMUNALE

1.Javne evidencije / Evidencat publike

- Registar prvostepenih upravnih predmeta,
Registri i lëndëve administrative të shkallës së parë,
- Interna dostavna knjiga,
Libri intern i dërgesave
- Knjiga računa
Libri i faturave
- Rješenja Službe komunalne policije
Aktvendimet e Shërbimit të policisë komunale

2. Normativni akti / Aktet normative

- Statut opštine Ulcinj,
Statuti i Komunës së Ulqinit,
- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave,
Vendimi për organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije,
Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Shërbimit të policisë komunale.

3. Informacije, izvještaji, programi rada i drugi opšti akti

Informacionet, raportet, programi i punës dhe aktet tjera të përgjithshme

- Izvještaj o radu Službe Komunalne policije,
Raporti punën e Shërbimit të Policisë komunale,
- Program rada Službe Komunalne policije,
Programi i punës së Shërbimit të policisë komunale,
- Drugi informaciono-analitički materijal koje razmatra i predlaže Služba komunalne policije,
Informacione tjera-materijale analitike të cilat i shqyrton dhe propozon Shërbimi i policisë komunale.

4. Pojedinačni akti / Aktet individuale

- Prvostepena rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Službe komunalne policije,
Aktvendimet e shkallës së parë në procedurë administrative nga kompetenca e Shërbimit të policisë komunale.

III. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA PROCEDURA E REALIZIMIT TË QASJES NË INFORMATA

1. Pokretanje postupka / Nisja e procedurës

- Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani zahtjev lica koji traže pristup informaciji,
Procedura për qasje në informata nisët me kërkesë me shkrim ose me gojë nga personi i cili kërkon qasje në informata,
- Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija,
Me një kërkesë mund të kërkohet qasje në më shumë informacione,
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu, putem pošte ili elektronskim putem (fax, e-mail i dr.),
Kërkesa me shkrim për qasje në informata i parashtrohet organit, me postë ose përmes postës elektronike (fax, e-mail etj.),
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, u kanc.br.80, radnim danima od 11:00-14:00h, a organ je dužan zahtjev primi bez odlaganja i da je dužan

podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovorajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informacijama,

Kërkesën me gojë për qasje në informata parashtrohet drejtëpërdrejtë me procesverbal, në zyrën me nr.80 ditëve të punës prej orës 11:00-14:00, organi është i obliguar që kërkesën ta pranoj pa vonesë dhe është i obliguar parashtruesit të kërkesës t'i lëshojë ose dërgojë dëshmi që e ka pranuar kërkesën për qasje në informacion.

- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi, Kërkesa mund të dorëzohet në formën e përshkruar ose në formë të lirë,
- Obrazac zahtjeva može se dobiti u kancelariji Službe Komunalne polije ili u građanskom biou.

Formulari i kërkesës mundet të merret në zyrën e Shërbimit të policisë komunale ose në byron e qytetarëve.

2.Sadržina zahtjeva

Përmbajtja e kërkesës

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

Kërkesa për qasje në informacion duhet të përmbajë:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, Emri i informacionit ose të dhënave në bazë të të cilit ajo mund të identifikohet,
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fiziçkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, Të dhënat e parashtruesit të kërkesës (emri, mbiemri dhe adresa e personit fizik, ose emri dhe adresa e personit juridik), përkatësisht përfaqësuesit të tij ose të autorizuarit,
- Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji, Parashtruesi i kërkesës mund të kërkojë te tregojë informacione të tjera se ajo e konsideron të jetë me rëndësi për qasje në të dhënat e kërkuara.

3.Naçin pristupa informaciji

Mënyra e qasjes në informata

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da se ostvari pristup traženoj informaciji i to:

Parashtruesi i kërkesës ka të drejtë të zgjedh mënyrën që dëshirojnë të realizojnë qasje në informacion e kërkuar si në vijim:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama ovog organa, me shikim derjtëpërdrejtë në evidencën publike, origjinal ose kopjen e informatës, në hapësirat e këtij organi.
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ovog organa, me përshkrimin ose skanimin e informatës nga parashtruesi i kërkesës, në hapësirat e këtij organi,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane ovog organa neposredno, putem pošte ili elektronskim putem,

dorëzimin e përshkrimit ose fotokopjes parashtruesit të kërkesës nga ana e organit, drejtëpërdrejtë, me postë ose përmes postës elektronike.

Ovaj organ je dužan da omogući pristup informaciji za koji podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtjevani način pristupa tehnički nije moguć,

Ky organ është i detyruar të siguroj qasje në informata të cilat parashtruesi i kërkesës është përcaktuar, përveç nëse mënyra e qasjes së kërkuar nuk është teknikisht e mundur,

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, ovaj organ je dužanda, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

Për të mundësuar qasjen në informata në mënyrën në të cilën parashtruesi i kërkesës dëshiron, ky organ duhet kur është e mundur dhe e përshtatshme për të bërë konvertimin e informacionit ekzistues në format elektronike ose në formë analoge (skanim, kopjim),

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Personit me invaliditet ju mundësohet qasje në informacion në mënyrë dhe formë që iu përshtatet nevojave dhe mundësive të tyre.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita Zgjidhja e kërkesës dhe mbrojtja ligjore

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu riješava u roku od 48 sati.

Kërkesa për qasje në informata zgjidhet në afat prej 15 ditësh nga dita e parashtrimit të kërkesës, përkatësisht në afat 48 orësh, nga parashtrimi i kërkesës, kur një gjë e tillë nevojitet për mbrojtjen e jetës ose lirisë së personit.

- Protiv akta lokalne uprave podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.

Kundër akteve të administratës lokale, parashtruesi i kërkesës ose personi tjetër i interesuar mund të bëjë ankesë në Agjensinë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qasjen e lirë në informata, që përmban të dhënat e shënuara si të fshehta, nuk ka të drejtë ankese, por me padi mund të ngritet padi në Gjygin administrativ.

- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, u roku od pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

Qasja në informata realizohet brenda 3 ditëve nga data kur parashtruesi ka paraqitur dëshmi mbi pagesën e shpenzimeve të procedurës, nëse janë të përcaktuara me aktvendim.

5. Troškovi postupka Shpenzimet e procedurës

- Troškovi postupka snosi lice koje traži pristup informaciji,

- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- Shpenzimet e procedurës bazohen vetëm në shpenzimet reale në lidhje me përshkrimin, kopjimin, skanimin dhe dërgimin e informacionit të kërkuar,
- Troškovi postupka plaćaju se prijë izvršenja rješenja,
- Shpenzimet e procedurës paguhen para ekzekutimit të vendimit,
- Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka,
- Personat me invaliditet nuk paguajnë shpenzimet e procedurës,
- Troškovi postupka uređuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama,
- Shpenzimet procedurale rregullohen në pajtim me Urdhëresën mbi kompenzimin e shpenzimeve në procedurë për qasje në informata,
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta opštine Ulcinj, na žiro račun br. **535-5928-46 Prva Banka.**
- Shpenzimet e procedurës paguhen në favor të buxhetit të komuneës së Ulqinit në xhirollogarinë me nr. **535-5928-46 Prva Banka.**

IV: OVLAŠĆENO LICE ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU PERSONI I AUTORIZUAR PËR PROCEDIMIN E KËRKESËS

1. Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama su:
Personi i autorizuar për të proceduar sipas kërkesës për qasje në informata:

- Kaplan Mućaj, pomoćnik načelnika Službe komunalne policije-
Ndihmës i kryeshefit të Shërbimit të policisë komunale
e-mail: policia@ul-gov.me
Tel. i fax 030 421 355, kanc. br. 80-tel dhe faksi 030 412 355, zyra nr. 80
- Rexhep Gjeka, glavni inspektor Službe komunalne policije
Inspektor kryesor i Shërbimit të policisë komunale
Tel. i fax 030 421 355, kanc. br. 80-tel dhe faksi 030 412 355, zyra nr. 81

Ukoliko ovlašćeni službenik za postupanje po zahtjevu, ne raspolaže sa traženim informacijama tj. ne mogu pribaviti tražene informacije, a iste su u posjedu Službe komunalne policije, postupanje po zahtjevu će se preko interne dostavne knjige povjeriti službeniku koji je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zadužen za vršenje poslova na koje se tražena informacija odnosi.

Svi službenici Službe Komunalne policije su obavezni da na web-sajtu opštine objavljuju sve podatke-informacije koje su dužni objaviti po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.

**V.OBAVLJIVANJE VODIČA
PUBLIKIM I UDHËZUESIT**

Ovaj vodič je obavljen na oglasnoj tabli opštine Ulcinj i na web.sajt-u Opštine Ulcinj www.ul-gov.me

Ky udhëzues është i publikuar në tabelën e Komunës së Ulqinit dhe në web faqën e Komunës së Ulqinit www.ul-gov.me

V.D.Naçelnik Službe komunalne policije
U.D.Kryeshef i Shërbimit të policisë komunale
Milazim Mustafa, dipl.ecc

