



Crna Gora

Ministarstvo unutrašnjih poslova

Odjeljenje za zaštitu podataka o ličnosti
i slobodan pristup informacijama

Adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinskog 22,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 243-998
www.mup.gov.me

18 broj: UPI-037/25-12188/4

27.05.2025.godine

Ministarstvo unutrašnjih poslova - Odjeljenje za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama, na osnovu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj: 44/12 i 30/17), i člana 18 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), rješavajući zahtjev za slobodan pristup informacijama [REDACTED], donosi

RJEŠENJE

1. Odobrava se pristup informaciji u posjedu Ministarstva unutrašnjih poslova - informacija o Uputstvu o radu Operativno komunikativnog centra i dežurnih službi Ministarstva unutrašnjih poslova-Uprave policije od 29.12.2012.godine.
2. Odobrenje iz tačke 1 dispozitiva, izvršiće se na način dostavljanjem kopije informacije.
3. Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

OBRAZLOŽENJE

[REDACTED] je podnijela zahtjev za pristup informaciji – informacija o Uputstvu o radu Operativno komunikativnog centra i dežurnih službi Ministarstva unutrašnjih poslova-Uprave policije od 29.12.2012.godine, 18 broj UPI-037/25-12188.

Ministarstvo unutrašnjih poslova, je nadležan organ shodno važećim zakonima, te se tražene informacije nalaze u posjedu ovog organa.

Razmatrajući zahtjev [REDACTED] organ je zaključio da je zahtjev opravdan, te da se istom treba udovoljiti.

Žalba na rješenje ne odlaže izvršenje, shodno članu 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog rješenja dopuštena je žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana, od dana prijema ovog rješenja. Žalba se predaje ovom organu ili šalje putem pošte.

Rješenje je oslobođeno plaćanja takse, shodno članu 33 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj: 44/12 i 30/17).

NAČELNIK

Mirko Kovčević





Crna Gora
Vlada Crne Gore
Ministarstvo unutrašnjih poslova - Uprava policije

UPUTSTVO

o radu Operativno komunikacionog centra i Dežurnih službi

Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprave policije

Na osnovu člana 38 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list RCG", broj 38/03 i "Sl. list CG", broj 22/08 i 42/11) Ministar unutrašnjih poslova, donosi

U P U T S T V O

o radu Operativno komunikacionog centra i Dežurnih službi Ministarstva unutrašnjih poslova –
Uprave policije

I OPŠTE ODREDBE

1. Ovim Uputstvom propisuje se način vršenja poslova i zadataka Operativno komunikacionog centra (u daljem tekstu: OKC) i dežurnih službi (Područnih jedinica, Ispostava, Ispostava granične policije, Specijalne antiterorističke jedinice - SAJ, Posebne jedinice policije - PJP i Sektora za obezbjeđenje štićenih lica i objekata) Ministarstva unutrašnjih poslova – Uprave policije (u daljem tekstu: DS).
2. OKC i DS obavljaju poslove stalnog operativnog dežurstva propisane Zakonom o unutrašnjim poslovima, Pravilnikom o načinu obavljanja određenih policijskih poslova i vršenju ovlašćenja u obavljanju tih poslova i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: MUP-a).
3. Poslovi stalnog operativnog dežurstva obavljaju se svakog dana neprekidno 24 časa, prema rasporedu službe. Poslovi stalnog operativnog dežurstva, shodno saglasnosti Direktora Uprave policije, a u zavisnosti od bezbjednosne problematike, mogu se obavljati povremeno i periodično u toku 24 časa.
4. Primopredaja dužnosti dežurnog obavlja se u prostorijama OKC, odnosno prostorijama DS, najkasnije 15 minuta prije preuzimanja dužnosti.

Policijski službenici koji primaju dužnost, dužni su da se upoznaju sa stanjem bezbjednosti na teritoriji države, odnosno Područnih jedinica ili Ispostava, da se upoznaju sa događajima i pojavama iz prethodnog perioda posredstvom Dnevnog biltena ili uvidom u elektronsku bazu podataka tj. aplikaciju: „DEŽURNA SLUŽBA“, da se upoznaju sa pojavama i događajima iz prethodne smjene - aktivnostima i mjerama koje su u toku ili ih treba preduzeti, potražnim aktima u odnosu na lica, vozila i predmete, stanjem funkcionisanja sistema veza, računarskih sistema i stanjem ispravnosti opreme i sredstava za rad i ostalim značajnim aktivnostima.
5. Dežurni službenici primaju sve pošiljke i obaveštenja adresirana na MUP-a - Upravu policije i određene lica i po potrebi organizuju dostavljanje istih adresantima.
6. U prostorijama OKC-a i DS nije dozvoljen ulaz neovlašćenim licima.

II OBAVLJANJE POSLOVA U OPERATIVNO KOMUNIKACIONOM CENTRU

1. OKC prati i registruje pojave i događaje na teritoriji države:

a) Procjenjuje stepen prioriteta događaja, preduzima i organizuje hitne operativno - taktičke mjere i radnje o značajnim događajima i pojavama iz oblasti bezbjednosti, kao što su:

- Uspostavljanje akcije „Blokada grada“ na regionalnom nivou i uspostavljanje i koordinacija hitnih potražnih aktivnosti za lica, vozila i predmete;
- Angažovanju drugih subjekata bezbjednosti u okviru Ministarstva unutrašnjih poslova – Uprave policije a posebno kada su u pitanju teža krivična djela (ubistva, ubistva u pokušaju, razbojništva, razbojničke krađe, eksplozije, sabotaže, silovanja, teške krađe učinjene na štetu državnih organa ili pravnih lica gdje je otuđena veća materijalna vrijednost) i druga krivična djela;
- Havarije, požari, zemljotresi, elementarne nepogode većih razmjera, uništenja ili oštećenja važnijih privrednih objekata, uništenja ili oštećenja državne imovine, kulturnih i istorijskih spomenika itd;
- Narušavanja Javnog reda i mira - JRM u većem obimu i prekršaji gdje se kao element pojavljuje vatreno oružje;
- Saobraćajne nezgode sa smrtno nastradalim i teško povrijeđenim licima;
- Uslovi i stanje na putevima i prohodnost saobraćaja, sa akcentom na magistralne i regionalne putne pravce;
- Povrede graničnog režima i druga značajna djela iz oblasti granice i Zakona o strancima;
- Bezbjednosno interesantne pojave i događaji u vezi sa obezbjeđenjem određenih ličnosti i objekata;
- Prijave krivičnih djela korupcije i krivičnih djela sa obilježjima organizovanog kriminala.

b) Informiše o svim bezbjednosno interesantnim pojavama i događajima po Instrukciji o izvještavanju i informisanju.

c) Informiše sredstva informisanja i medije, shodno članu 5 Zakona o unutrašnjim poslovima, o svim bezbjedonosno interesantnim pojavama i događajima po Instrukciji o izvještavanju i informisanju - Tabeli informisanja.

d) Informiše ambasade i predstavnike diplomatsko - konzularnih službi o značajnim događajima i pojavama kada u njima učestvuju njihovi državljani.

e) Informiše operativni centar Generalštaba Vojske Crne Gore o značajnim događajima i pojavama koji se odnose na pripadnike Vojske Crne Gore.

2. U vanrednim situacijama ostvaruje neposrednu komunikaciju i koordinaciju sa Sektorom za vanredne situacije i civilnu bezbjednost MUP-a i ostalim subjektima bezbjednosti (Služba hitne medicinske pomoći, Vatrogasna služba, Služba spašavanja, Vojska Crne Gore, Crveni krst) itd.

3. Prenosi naredbe i uputstva rukovodilaca Uprave policije.

4. Koordinira i usmjerava rad službi operativnog dežurstva i održava redovnu komunikaciju sa dežurnim starješinama i šefovima smjena, odnosno vodama smjena operativnog dežurstva.

5. Prati i predlaže konkretne mjere za unaprijeđenje rada dežurnih službi po svim nivoima.

6. Vršiti instruktivno inspekcijski nadzor i kontrolu rada Službi dežurstva u organizacionim jedinicama Uprave policije.

7. Zaprima telefonske pozive građana i anonimne dojave koje se odnose na:

- a) prigovore, predstavke i žalbe na rad i postupanje službenika MUP-a - Uprave policije i
- b) krivična djela sa obilježjima korupcije,

i iste u vidu službenih zabilješki prosleđuje nadležnim službama MUP-a i Uprave policije vodeći o istome propisane evidencije.

8. Prima telegrame i druga obavještenja upućena MUP-a - Upravi policije od strane organizacionih jedinica, ili drugih organa i organizacija iz zemlje i inostranstva.

Po prijemu telegrama ili drugog obavještenja šef smjene utvrđuje:

- a) da li je telegram ili drugo obavještenje jasno i treba li ga dopuniti i
- b) kome je upućeno i kada treba obavijestiti o njegovoj sadržini.

Telegrami i obavještenja koja se odnose na rad organizacionih jedinica MUP-a - Uprave policije evidentiraju se u dostavnoj knjizi i dostavljaju organizacionoj jedinici ili licu kome su upućeni.

Telegrami i obavještenja u vremenu od 17,00 do 09,00 časova, narednog dana, i u dane vikenda i praznika kojima se traži hitno postupanje, traganje za licima i preduzimanje drugih operativnih mjera i radnji na širem području dostavljaju se dežurnom službeniku odgovarajuće linije rada.

Izuzetno šef smjene može u slučaju hitnosti postupiti po zahtjevu iz telegrama i obavještenja, što je dužan konstatovati u elektronskom dnevniku događaja (aplikativni program: "DEŽURNA SLUŽBA") kao i o razlozima zbog kojih je preduzeo određenu mjeru ili radnju.

Kopija raspisanog telegrama dostavlja se nadležnom službeniku po liniji rada.

9. U vremenu od 17,00 do 09,00 časova, i u dane vikenda i praznika zaprima službenu poštu naslovljenu na organizacione jedinice MUP-a - Uprave policije i na ličnosti i proslijeđuje narednog ili prvog radnog dana Arhivi MUP-a do 09.00 časova.

Kada je službena pošta naslovljena na ličnost upoznaje adresanta i po potrebi preuzima mjere za njeno dostavljanje i uručenje.

Ukoliko se radi o hitnoj pošti koja nije naslovljena na ličnost, šef smjene je otvara i po potrebi preuzima potrebne mjere i radnje u dogovoru sa ovlašćenim rukovodiocem.

10. Vršiti prijem i predaju telegrama i drugih obavještenja prema policijama u inostranstvu, Interpolu, Ministarstvu vanjskih poslova i evropskih integracija, ambasadama, konzulatima, predstavništvima itd.

11. Na osnovu dostavljenih informacija o događajima i pojavama od strane DS vrši selekciju, klasifikaciju i obradu istih i na osnovu njih sačinjava dnevni i mjesečni bilten događaja iz oblasti bezbjednosti za područje države.

Dnevni i mjesečni bilten dostavlja se prema spisku internih i eksternih korisnika.

12. U vremenu od 07 - 08.00 časova, šef smjene objedinjava pristigle spiskove dežurnih službenika svih DS organizacionih jedinica koje organizuju dežurstvo i sa navedenim službenicima pravi neposredan telefonski kontakt, koji održava po potrebi u vremenu svog dežurstva.

13. OKC raspolaže sa ažurnim spiskom i brojevima službenih telefona službenika MUP-a i Uprave policije kojeg redovno ažurira Odsjek za telekomunikacije Uprave policije.

Podatke iz adresara nije dozvoljeno davati neovlašćenim licima.

14. U OKC-u se vodi i ažurira adresar važnijih telefona i adresa lica i institucija sa kojima OKC obavlja kontakte i sarađuje u obavljanju službenih zadataka.

III OBAVLJANJE POSLOVA U DEŽURNIM SLUŽBAMA

Dežurne službe Uprave policije:

1. Prate cjelokupno stanje Javne bezbjednosti na svom području;

2. Zaprimaju obavještenja i prijave o događajima i pojavama iz poglavlja II, tačke 1 a) ovog Uputstva, i u skladu sa svojim ovlašćenjima preduzimaju određene mjere i radnje koje evidentiraju u dnevniku događaja aplikacije: „DEŽURNA SLUŽBA“.

Zaprimaju i sva druga obavještenja i prijave o događajima.

Obavještenje i prijave o događajima i pojavama primaju se u pismenoj formi na zapisnik, s tim što su dežurni službenici dužni da postupaju i na osnovu usmenih i telefonskih obavještenja građana.

Dežurni službenici dužni su da u svako vrijeme u prostorijama dežurne službe prime i saslušaju stranku i od nje ukoliko je potrebno zaprime prijavu na zapisnik.

O zaprimljenim krivičnim ili drugim prijavama vodi se posebna evidencija.

3. Informišu o svim bezbjedonosno interesantnim pojavama i događajima po Instrukciji o izvještavanju i informisanju;

4. Procjenjuju i određuju stepen prioriteta postupaka po zaprimljenom obavještenju o događajima;

5. Unose podatke o početnim obavještenjima i preduzetim mjerama i radnjama u aplikativni program: „DEŽURNA SLUŽBA“, i po potrebi odmah informišu OKC telefonskim putem;

6. Raspolažu sa rasporedom radno angažovanih službenika svoje organizacione cjeline;

7. Nalažu preduzimanje neodložnih mjera i radnji po svim bezbjedonosnim događajima i pojavama koje ne trpe odlaganje;
8. Prate, usmjeravaju i koordiniraju rad službenika na svom području;
9. Službenicima na terenu pružaju podatke iz računarske baze aplikacija SIT-a i obezbjeđuju stalnu razmjenu informacija između linija rada;
10. Održavaju stalnu komunikaciju i koordiniraju zajedničke aktivnosti sa službenicima ostalih DS na svom području;
11. Prenose naredbe i uputstva rukovodnih starješina;
12. Nadgledaju i prate preduzimanje mjera i radnji po obavještenjima zaprimljenim putem telefona ili na drugi način, kao i ishod postupanja;
13. Prate i predlažu konkretne mjere za unaprijeđenje rada službenika i patrola na terenu;
14. Odgovaraju za ažurno vođenje i ažuriranje podataka u raspoloživim računarskim aplikacijama po liniji rada dežurstva;
15. Preuzimaju zadržana lica u skladu sa odredbama Zakona i staraju se o pravilnom i zakonitom postupanju prema njima;
16. Staraju se o pravilnom evidentiranju, odlaganju i čuvanju oružja, minsko-eksplozivnih sredstava i drugih oduzetih stvari i predmeta;
17. Svakodnevno dostavljaju spiskove dežurnih službenika koji organizuju dežurstvo u vremenu od 07-08.00 prema OKC-u i sa šefom smjene OKC-a održavaju neposredan telefonski kontakt;
18. Na osnovu podataka iz dnevnika događaja aplikacije: „DEŽURNA SLUŽBA“, DS Područnih jedinica sačinjavaju dnevni bilten o događajima i pojavama iz oblasti bezbjednosti za protekla 24 časa, koji objedinjeno za Ispostave u svojoj nadležnosti i Ispostave granične policije dostavljaju OKC-u do 05,00 časova - shodno Instrukciji o izvještavanju i informisanju;
19. U vanrednim situacijama ostvaruju neposrednu komunikaciju i koordinaciju sa Sektorom za vanredne situacije na lokalnom nivou i sa ostalim subjektima bezbjednosti (Služba hitne medicinske pomoći, Vatrogasna služba, Služba spašavanja, Vojska Crne Gore, Crveni krst) itd.
20. Primaju telegrame i druga obavještenja upućena od strane organizacionih jedinica ili drugih organa i organizacija iz zemlje i inostranstva.

Po prijemu telegrama ili drugog obavještenja šef smjene utvrđuje:

- a) da li je telegram ili drugo obavještenje jasno i
- b) kome je upućeno i koga treba obavijestiti o njegovoj sadržini.

Telegrami i obaveštenja koja se odnose na rad organizacionih jedinica Ministarstva unutrašnjih poslova – Uprave policije evidentiraju se u dostavnoj knjizi i dostavljaju organizacionoj jedinici ili licu kome su upućeni.

Telegrami i obaveštenja u vremenu od 17,00 do 09,00 časova, narednog dana, i u dane vikenda i praznika kojima se traži hitno postupanje, traganje za licima i predmetima ili preduzimanje drugih operativnih mjera i radnji na širem području dostavljaju se radno angažovanom službeniku odgovarajuće linije rada.

Kopija raspisanog telegrama dostavlja se nadležnom službeniku po liniji rada.

21. Kada je službena pošta naslovljena na ličnost upoznaje adresanta i po potrebi preduzima mjere za njeno dostavljanje i uručenje.

Ukoliko se radi o hitnoj pošti koja nije naslovljena na ličnost, šef smjene je otvara i po potrebi preduzima potrebne mjere i radnje u dogovoru sa ovlašćenim rukovodiocem.

22. Raspolažu sa ažurnim spiskom i brojevima službenih telefona službenika svoje organizacione jedinice policije, kojeg redovno ažuriraju. Podatke iz adresara nije dozvoljeno davati neovlašćenim licima.

23. Vodi i ažurira adresar važnijih telefona i adresa lica i institucija sa kojima DS obavlja kontakte i saraduje u obavljanju službenih zadataka i

24. Pružaju pomoć građanima, institucijama i zajednici.

IV DEŽURSTVO STARJEŠINA

1. U organizacionim jedinicama Uprave policije organizuje se dežurstvo starješina.

Dežurstvo starješina organizuje se radnim danom od 15,00 – 07,00 časova, a u dane vikenda i praznika u toku 24 časa.

O rasporedu radnog angažovanja dežurnih starješina, organizaciona jedinica upoznaje Rukovodioca Sektora po liniji rada i OKC na kraju tekućeg mjeseca za naredni mjesec.

2. Poslove dežurnog starješine u PJ mogu vršiti: rukovodioci Ekspozitura, njihovi zamjenici i pomoćnici i rukovodioci Filijala.

U Ispostavi policije pored starješina iz tačke 2 dužnost dežurnog starješine može vršiti i rukovodilac bezbjednosnog sektora koji su dužni za vrijeme svog dežurstva obavještavati i informisati dežurnog starješinu Područne jedinice o svim događajima i pojavama iz oblasti bezbjednosti.

U DS ostalih organizacionih cjelina Rukovodioci Sektora po liniji rada (Sektor granične policije, Sektor za obezbeđenje štićenih ličnosti i objekata), komandanti SAJ i PJP će internim aktima definisati dežurstvo starješina, shodno potrebi.

3. Dežurni starješina obavlja sledeće poslove:

- Rukovodi službom u ime rukovodioca organizacione jedinice tokom njegovog odsustva, a shodno dnevnim i mjesečnim planovima rada;
- Izvještava rukovodioca i druge odgovorne starješine i OKC o bezbjedonsno interesantnim pojavama i događajima iz oblasti bezbjednosti;
- Odgovoran je za zakonit, profesionalan, blagovremen i efikasan rad službe;
- Prati, kontroliše, koordinira i usmjerava rad dežurne službe i stara se da ona funkcioniše u skladu sa Upustvom o radu;
- Vršiti otpremanje službenika na službu (vrši smotru, izdavanje konkretnih zadataka i dr.);
- Preko nadležnih starješina, upoznaje se sa konkretnim zadacima službenika, kako bi usmjeravao i kontrolisao njihov rad (kod obezbeđenja javnih manifestacija i skupova, potraživanje lica i vozila, izvršavanje naredbi suda i dr.);
- Prati, usmjerava i kontroliše rad Interventne jedinice i za svako njeno angažovanje procjenjuje da li se sa trenutno angažovanim brojem pripadnika može izvršiti konkretni zadatak i po potrebi angažuje dodatni broj službenika;
- Vršiti i druge poslove.

V EVIDENCIJE

U Operativno komunikacionom centru se vode evidencije:

- događaja (aplikativni program: »DEŽURNA SLUŽBA«),
- o pritužbama lica,
- o prijavi djela korupcije,
- rasporeda službe,
- primljenih i poslatih telegrama i
- primljenih i poslatih šifrovanih telegrama.

Uz gore navedene evidencije u DS PJ i Ispostava vode se evidencije:

- lica lišenih slobode,
- zadržanih lica sa dosijeom zadržanih lica,
- o privremeno oduzetom oružju, municiji i minsko-eksplozivnim sredstvima,
- o privremeno oduzetim predmetima,
- o traženim i nađenim stvarima,
- policijskih službenika sa njihovim adresama i brojevima telefona i
- po potrebi i druge evidencije (naređenja, instruktivni telegrami i dr.).

Uz navedene evidencije u DS je potrebno imati Instrukciju o informisanju, izvještavanju i Planu blokade grada.

U DS ostalih organizacionih cjelina Rukovodioci Sektora po liniji rada (Sektor granične policije, Sektor obezbeđenja štićenih ličnosti i objekata), komandanti SAJ i PJP će internim aktima definisati spisak vođenja internih evidencija.

Sve evidencije su službena tajna i zaključuju se na kraju kalendarske godine.

VI ZAVRŠNA ODREDBA

Danom stupanja na snagu ovog upustva prestaje da važi Upustvo str.pov.br 204 od 22.06.1995 godine. Ovo upustvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane Ministra unutrašnjih poslova.

Broj: 01-011/12-21279/2

Podgorica, 29. 10. 2012. godine



MINISTAR,
Jan Brajović
Jan Brajović