

Crna Gora
OPŠTINA BIJELO POLJE
Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj
Br.09- 034/25-50
Bijelo Polje, 16.07.2025 godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG", br. 44/12,30/17) sekretar Sekretarijata za izgradnju, **d o n o s i**:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA RURALNI I ODRŽIVI RAZVOJ

I OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA RURALNI I ODRŽIVI RAZVOJ

Naziv organa: Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj Opštine Bijelo Polje
Sjedište i adresa: Ul .Nedeljka Merdovića br. 10, Sportski centar Nikoljac;
Tel/fax: 050/484 805
E-mail: odrzivirazvoj@bijelopolje.co.me
Web sajt: www.bijelopolje.co.me

II OPŠTE INFORMACIJE I SVRHA DONOŠENJA AKTA

Vodič za pristup informacijama omogućava pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj Opštine Bijelo Polje, svakom zainteresovanom domaćem i stranom pravnom i fizičkom licu (u skladu sa zakonom), bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj,elektronskoj i drugoj formi, uključujući i njihovo kopiranje, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Pristupom informacijama obezbjeđuje se transparentnost rada, podstiče efikasnost, djelotvornost, odgovornost i afirmiše integritet i legitimnost organa vlasti. Vodič sadrži osnovne podatke o Sekretarijatu za ruralni i održivi razvoj Opštine Bijelo Polje, vrste informacija u posjedu Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj, procedure ostvarivanja pristupa informacijama, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu i načinu objavljivanja vodiča.

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA RURALNI I ODRŽIVI RAZVOJ

Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj (u daljem tekstu Sekretarijat) u sopstvenom posjedu ima sljedeće informacije:

a) Javne evidencije

- interna dostavna knjiga
- upisnik izdatih uvjerenja
- upisnik izdatih mišljenja i elaborate o procjeni uticaja na životnu sredinu
- upisnik prvostepenog upravnog postupka

b) Normativna akta

- zakoni, podzakonski propisi i propisi Skupštine opštine koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj;
- odluke, pravilnici, program naredbe i druga podzakonska akta iz oblasti ruralnog i održivog razvoja;
- revizija zaštićenog dobra Đalovića klisura;
- odluke i mišljenja o pitanjima u vezi zaštićenih prirodnih dobara;
- informacije o godišnjim Programima rada Sekretarijata;

c) Programi i izvještaji

- informacije o godišnjim Izvještajima o radu Sekretarijata;
- informacije o Izvještajima o ocjenjivanju rada službenika i namještenika;
- izvještaji o realizaciji Programa za zaštitu biodiverziteta i životne sredine.

d) Pojedinačni akti

- informacije o rješenjima o prestanku radnog odnosa;
- informacije o zahtjevima NVO za dostavu podataka u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;
- informacije o godišnjim planovima korišćenja godišnjih odmora;
- informacije o rješenjima o godišnjim odmorima;
- informacije o evidenciji prisutnosti na radu;
- informacije o nalogima;
- informacije o ugovorima iz djelokruga Sekretarijata;
- informacije o rješenjima o imenovanju osobe za postupak vođenja upravnog postupka;
- informacije o mišljenjima o procjeni uticaja na životnu sredinu;
- informacije o izdatim elaboratima u postupku procjene uticaja na životnu sredinu i realizaciji projekata;
- informacije o rješenjima za obavljanje dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije javnih površina i objekata;
- rješenja o formiranju komisije za procjenu uticaja na životnu sredinu
- rješenja o formiranju komisije za ocjenu opravdanosti zahtjeva

IV POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje u vremenu od 7:00 h do 15:00h radnim danima;

- putem pošte, na adresu Sekretarijata, ul.Nedeljka Merdovića broj 10, Sportski centar Nikoljac,
- na e-mail:odrzivirazvoj@bijelopolje.co.me.

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno podnosi se neposredno na zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na 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 nazivi adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

2.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;
Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti;

Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Sekretarijat će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

3. Način i pristup informacijama licima sa invaliditetom

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

V RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVIMA

Po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi.

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana.

Rok za odgovor za pristup informaciji se može produžiti za osam dana, ako :

- a) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- b) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- c) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

VI PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja i akata Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

Žalba protiv akta za pristup informaciji može se izjaviti zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava.

VII TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka:

- snosi lice koje traži pristup informaciji;
- odnose se na stvarne troškove ovog organa u pogledu prepisivanja, kopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore;
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate - pristup informacijama.

VIII OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji u posjedu Sekretarijata za ruralni i održivi razvoj je sekretar Sekretarijata.

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je sekretar, odnosno za slučaj njegove odsutnosti Vasko Radović-rukovodilac sektora za održivi razvoj u Sekretarijatu za ruralni i održivi razvoj.

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič će biti objavljen na oglasnoj table Sekretarijata za izgradnju i na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Broj: 09/1-034/25-50

Bijelo Polje 16.07.2025. godine



SEKRETAR
Armin Sijarić