



CRNA GORA
OPŠTINA BIJELO POLJE
Sekretarijat za uređenje prostora

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE
PROSTORA

Bijelo Polje, mart 2020. godina

Na osnovu čl.11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12,30/17), Sekretarijat za uređenje prostora Opštine Bijelo Polje, d o n o s i

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA

I UVOD

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za uređenje prostora (u daljem tekstu: Sekretarijat), utvrđuje vrstu informacija u posjedu, uključujući i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlaštena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druga pitanja od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

II OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA UREĐENJE PROSTORA

Naziv organa: Sekretarijat za uređenje prostora

Sjedište i adresa: Ul. Slobode, br. 5

Tel/fax 050/432-921

e-mail: urbanizam@bijelopolje.co.me

web sajt: www.bijelopolje.co.me

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

- a) Javne evidencije
 - upisnik prvostepenog upravnog postupka
 - interna dostavna knjiga
 - upisnik izdatih uvjerenja
- b) Normativna akta
 - Normativni akti iz oblasti planiranja i uređenja prostora i izgradnje objekata u nadležnosti ovog Sekretarijata
 - Odluke, pravilnici, programi, naredbe i druga podzakonska akta iz oblasti u nadležnosti ovog Sekretarijata
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata
- c) Programi i izvještaji
 - Program uređenja prostora
 - Izvještaj o radu Sekretarijata
 - Izvještaj o stanju uređenja prostora

d) Pojedinačni akt

- uvjerenja
- rješenje o obustavi postupka
- rješenje o odbijanju zahtjeva
- rješenje o prekidu postupka
- urbanističko-tehničkih uslovi
- uslovi za izgradnju pomoćnih objekata
- rješenja o formiranju komisije za tehnički prijem objekata
- rješenja o izdavanju upotrebne dozvole
- rješenja o legalizaciji objekata
- rješenja o odobrenju izgradnje pomoćnih objekata
- rješenja o odobrenju izgradnje lokalnih objekata od opšteg interesa
- rješenja o odobrenju za postavljanje odnosno građenje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom
- rješenja o utvrđivanju naknade za komunalno opremanje zemljišta
- rješenja o utvrđivanju naknade za komunalno opremanje zemljišta za bespravne objekte
- izjašnjenja iz planske dokumentacije sa izvodom iz iste

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

a) Pokretanje postupka

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

-Zahtjev za pristup informaciji podnosi se: - neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje, u vremenu od 7:00 h do 15:00 h radnim danima;

-Putem pošte, na adresu Sekretarijata za uređenje prostora, ul.Slobode bb, na e-mail: urbanizam@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 naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika)

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Načini pristupa 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).

V Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

VI 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 Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašteno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana;
- ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva;

rok 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.

VII Pravna zaštita

Protiv rješenja Sekretarijata za uređenje prostora, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba 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 tajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

VIII 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 i to :
 - kopiranje po jednoj strani, formata A4 iznosi 0,50€
 - fotokopiranje informacije na CD-u iznosi 1,€
 - skeniranje informacije po jednoj strani, iznosi 0,30€
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;

troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, na žiro račun br. 907-000000083001-19, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

IX Ovlašćena i odgovorna lica

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za uređenje prostora , po pravilu postupa sekretar.

Za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupcima po podnijetim zahtjevima za pristup informacijama , lice koje će zamijeniti Sekretara u slučaju odsustva je Budimka Bošković, rukovodilac Sektora za prostorno planiranje (urbanizam1bp@t-com.me).

X Objavljivanje Vodiča

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za uređenje prostora i na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Broj: 06/1-037/20 -2663
Bijelo Polje, 11.3.2020. godine

Sekretarka

Aleksandra Bošković



Aleksandra Bošković