



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA BIJELO POLJE**  
*Sekretarijat za inspekcijske poslove*

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**  
**U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

**Bijelo Polje, mart 2020. godina**

Na osnovu čl.11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17), Sekretarijat za inspekcijske poslove Opštine Bijelo Polje sačinjava i objavljuje:

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

### **I. OSNOVNI PODACI**

**Naziv organa:**

Sekretarijat za inspekcijske poslove

**Sjedište i adresa**

Bijelo Polje, ul. N.Merdovića

**Telefon/Fax**

050/484-810

**e-mail:** inspekcija@bijelopolje.co.me

**web adresa:**[www.bijelopolje.co.me](http://www.bijelopolje.co.me)

### **II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

#### **1. Javne evidencije**

- Interna dostavna knjiga
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti
- Evidencija prisutnosti na poslu

#### **2. Normativna akta koja Uprava primjenjuje u vršenju poslova iz svoje nadležnosti**

##### **a) Zakoni**

- Zakon o inspekcijskom nadzoru ("Sl. list RCG" - br. 39/03 i "Sl. list CG" br.76/09 57/11, 18/14, 11/15, i 52/16 ),
- Zakon o upravnom postupku ( "Sl. list CG" br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17),

- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG" - br. 02/18 i 34/19),
- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Sl. list CG" - br. 55/16, 74/16, 02/18 i 66/19 )
- Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Sl. list CG" - br. 41/16 i 84/18),
- Zakon o svojinsko pravnim odnosima ("Sl. list CG" - br. 19/9),
- Zakon o upravljanju otpadom ("Sl. list CG" – br. 64/11 i 39/16),
- Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Sl. list CG" - br. 1/14 i 02/18),
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. list CG" - br. 71/17),
- Zakon o putevima ("Sl. list RCG" br.42/04, i "Sl. list Crne Gore" br. 21/09, 54/09, 40/10,73/10, 36/11, 40/11 i 92/17),
- Zakon o prekršajima ("Sl. list CG" - br. 01/11, 06/11, 39/11, 32/14, 43/17 i 51/17),
- Zakon o upravljanju komunalnim otpadnim vodama ("Sl. list CG" - br. 02/17),
- Zakon o vodama ("Sl. list RCG" - br.27/07 i "Sl. list CG" - br. 73/10, 32/11, 47/11, 48/15, 52/16, 55/16, 02/17,80/17 i 84/18),
- Zakon o turizmu i ugostiteljstvu ("Sl. list CG" - br. 02/18, 04/18, 13/18 i 25/19),
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Sl. list CG" - br. 33/12, 58/14,14/17 i 66/19 ),

## **b) Odluke**

- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG" – opštinski propisi " br.16/19 i 25/19),
- Odluka o postavljanju odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.15/14)
- Odluka o radnom vremenu ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.11/18 i 41/19)
- Odluka o zabrani prodaje robe na javnim površinama ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.44/15)
- Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.14/13)
- Odluka o uslovima i načinu držanja kućnih ljubimaca, načinu postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama (kućnim ljubimcima) i načinu zbrinjavanja i kontrole njihovog razmnožavanja ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.32/13)
- Odluka o komunalnom redu ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.02/08, 22/09, i 33/12)
- Odluka o određivanju naziva ulica, mostova i parkova u Bijelom Polju("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.17/15 i 01/16)
- Odluka o načinu privremenog skladištenja komunalnog otpada i uslovima zaštite životne sredine i zdravlja ljudi ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.32/13)
- Odluka o načinu odvojenog sakupljanja komunalnog otpada radi obrade na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.11/18)
- Odluka o sakupljanju i odvođenju atmosferskih voda sa područja grada Bijelog Polja ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.07/08)
- Odluka o odvođenju i prečišćavanju fekalnih voda sa područja grada Bijelog Polja ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.07/08)

- Odluka o vodosnabdijevanju na području opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.07/08)
- Odluka o vodosnabdijevanju na seoskog područja opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.44/15)
- Odluka o opštinskim i nekategorisanim putevima ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.16/07)
- Odluka o lokalnim i nekategorisanim putevima na teritoriji Opštine Bijelo Polje ("Sl.list RCG" – opštinski propisi "br.09/01 i 16/7)
- Odluka o auto-taksi prevozu na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br. 11/18, 40/18, 41/19 06/20)
- Odluka o javnom linijskom prevozu putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.17/15)
- Odluka o javnim parkiralištima i garažama na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.44/15)

### c) Interna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijske poslove.

## 3. Analize, informacije, izvještaji i drugi opšti akti

- Izvještaj o radu Sekretarijata za inspekcijske poslove (godišnji i periodični)
- Program rada Sekretarijata za inspekcijske poslove.
- Informacije – izvještaji za Skupštinu Opštine Bijelo Polje
- Zaključci Predsjednika opštine koji se odnose na poslove iz nadležnosti Sekretarijata za inspekcijske poslove.

## 4. Pojedinačni akti

- Rješenja o otklanjanju nepravilnosti
- Rješenje o zabrani
- Zaključak o obustavi postupka
- Zaključak o troškovima postupka
- Zaključak o prinudnoj naplati troškova izvršenja rješenja
- Naredbe za prinudnu naplatu
- Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka
- Prekršajni nalog

### **III. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka**

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koji 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 7:00h do 15:00h radnim danima
- putem pošte, na adresu Sekretarijata za inspekcijske poslove, ul. N.Merdovića bb. ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

#### **2. 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 informacijama ne plaća se taksa.

#### **3. Način pristupa informaciji**

Sekretarijat za inspekcijske poslove je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji na način na koji se on opredijelio, osim u slučajevima ograničenog pristupa informaciji u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i Zakonom o poreskoj administraciji.

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata za inspekcijske poslove.
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata za inspekcijske poslove,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, 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). Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

#### **4. Rok za rješavanje o zahtjevu i rok za izvršenje rješenja**

- po zahtjevu za pristup informacija kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi.
- o zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem koje se donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.
- na rješenja i zaključke Sekretarijata za inspekcijske poslove po zahtjevu za pristup informacijama, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama, a preko Sekretarijata za inspekcijske poslove.
- Sekretarijat za inspekcijske poslove je dužan da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno u roku od 5 dana od dana dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno 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 zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

## **5. Troškovi postupka**

Troškove postupka:

- snosi lice koje traži pristup informacijama;
- odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore;
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;
- invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Opštine Bijelo Polje na žiro račun br. **550-5376-57**, svrha: pristup informacijama

## **6. Pravna zaštita**

- Protiv rješenja i zaključka Sekretarijata za inspekcijske poslove, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana.
- 

# **IV. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

## **1. Lica za vođenje prvostepenog postupka:**

Zavisno od vrste tražene informacije lica ovlašćena za vođenje prvostepenog postupka su:

- a. Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za inspekcijske poslove, postupa službenik Sekretarijata za inspekcijske poslove u okviru dobijenih podataka od strane službenika koji pripremaju akta na koja se zahtjev odnosi.
- b. Odgovorno lice za donošenje i potpisivanje rješenja je sekretar Sekretarijata za inspekcijske poslove Muzafer Badžić a lice koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva pomoćnik sekretara Sekretarijata za inspekcijske poslove Nikola Femić .

## **V. OBJAVLJIVANJE VODIČA**

- Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za inspekcijske poslove i na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

**Sekretar,**  
dipl.pravnik Muzafer Badžić