



**CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK**

**SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA, KOMUNALNO-STAMBENE
POSLOVE, IMOVINU I PRIVREDU**

**V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA,
KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE, IMOVINU I PRIVREDU**

Šavnik, april 2021. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), v.d. sekretarka Sekretarijata za uređenje prostora, komunalno-stambene poslove, imovinu i privredu Opštine Šavnik, donijela je

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA, KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE, IMOVINU I PRIVREDU

I - UVOD

1. Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za uređenje prostora, komunalno-stambene poslove, imovinu i privredu (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.
2. Sjedište Sekretarijata je u Šavniku, na adresi ul. Šavnička III br. 5, tel. 040/266-108, tel/fax. 020/266-108, e-mail: sekretarijat@savnik.me web sajt: www.savnik.me

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Javne evidencije i javni registri

- Djelovodnik,
- Upisnik,
- Interna dostavna knjiga,
- Registar stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova,
- Registar upravnika stambenih zgrada,
- Registar etažnih vlasnika,
- Javna knjiga o sprovedenim postupcima procjene uticaja na životnu sredinu,
- Evidencija o nazivima naselja, ulica, trgova i trgova,
- Evidencija licenci u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika,
- Evidencija izvoda licenci u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika,
- Evidencija o izdatim odobrenjima za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe,
- Evidencija o izdatom znaku pristupačnosti za vozila kojima se prevozi lice sa invaliditetom.

2. Normativna akta

- Zakonski propisi iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje objekata, legalizacije, komunalne i stambene oblasti, saobraćaja, zaštite životne sredine, oblasti imovine i privrede i drugi zakonski propisi iz oblasti i 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.

3. Programi, informacije, izvještaji i drugi opšti akti

3

- Program rada Sekretarijata (godišnji);
- Izvještaj o radu Sekretarijata (godišnji);
- Program uređenja prostora (godišnji);
- Izvještaj o stanju uređenja prostora (godišnji);
- Program privremenih objekata Opštine Šavnik,
- Izvještaji sa javne rasprave za sprovođenje postupka o strateškoj procjeni i postupka o procjeni uticaja na životnu sredinu,
- Mišljenja o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu,
- Lokalni plan upravljanja otpadom,
- Godišnji izvještaj o otpadu,
- Izvještaj o stanju imovine.

4. Pojedinačni akti

- Uvjerenja
- rješenje o obustavi postupka
- rješenje o odbijanju zahtjeva
- rješenje o prekidu postupka
- izrada urbanističko-tehničkih uslova
- rješenja donešena do stupanja na snagu Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata i to:
- rješenje o izdavanju građevinske dozvole za izgradnju objekata
- rješenje o izdavanju građevinske dozvole za rekonstrukciju objekta
- odobrenje za uklanjanje objekta,
- rješenje o određivanju vršioca tehničkog pregleda
- rješenje o izdavanju upotrebne dozvole

- rješenja u postupku legalizacije bespravnih objekata,
- rješenje o pretvaranju stambenog prostora u poslovni prostor,
- odluka o izradi strateške procjene uticaja na životnu sredinu,
- odluka o nepreduzimanju izrade strateške procjene uticaja na životnu sredinu
- rješenje o potrebi procjena uticaja na životnu sredinu
- rješenje o određivanju obima i sadržaja Elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu,
- rješenje o davanju saglasnosti ili odbijanju davanja saglasnosti na Elaborat
- saglasnost na izvještaje o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu
- odobrenje za postavljanje montažnog objekata privremenog karaktera - tipa kiosk,
- odobrenje za postavljanje oglasnih i reklamnih panoa,
- odobrenje za postavljanje panoa na fasadama i krovovima zgrada,
- odobrenje za postavljanje reklamnih transparenta, reklamnih zastava i sl. u cilju reklamiranja privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetnika,
- odobrenja za postavljanje montažnih objekata koji se mogu izmještati sa jednog mjesta na drugo
- odobrenje za deponovanje građevinskog materijala na javnoj površini radi izvodjenja radova,
- odobrenje za raskopavanje javnih površina (parkova, park šuma, pijaca, obala jezera, rijeka i potoka, uličnih travnjaka i dr.)
- odobrenje za izdavanje znaka pristupačnosti kojima se obilježavaju vozila lica sa invaliditetom,

- odobrenje za privremeno zatvaranje saobraćaja na opštinskom ili nekategorisanom putu,
- odobrenje za izdavanje licence i izvoda licenci za gradski, prigradski linijski prevoz putnika,
- odobrenje za izdavanje licence i izvoda licenci.,
- odobrenje za prevoz tereta i putnika za sopstvene potrebe,
- odluke i druga akta o raspolaganju opštinskom imovinom,
- zahtjevi i druga akta u postupcima upisa prava, parcelacije i razgraničenja imovine opštine,
- javni pozivi i duga akta u postupcima raspolaganja imovinom,
- predmeti u oblasti zaštite imovine opštine pred sudovima i drugim državnim organima,
- rješenja o utvrđivanju ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti privrednih društava i preduzetnika iz turizma i ugostiteljstva.

III – POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom,
- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa,
- Zahtjev treba da sadrži: naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

2) Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno, na Pisarnici Opštine Šavnik (Šavnička III, broj 5)
- Putem pošte (na adresu Sekretarijat za uređenje prosrora, komunalno-stambene poslove, imovinu i privredu, Šavnička III, broj 5)
- Elektronskim putem na e-mail adresu:
- **sekretarijat@savnik.me,**
- Putem Fax-a broj: 040/266-108.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata,
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata,
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad, rok se može produžiti za osam dana.
- Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni.
- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

IV- TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:
 - format A4 crno-bijeli – 0,05 €, po stranici,
 - format A4 u boji – 0,50 €, po stranici,
 - format A3 crno-bijeli – 0,10 €, po stranici,
 - format A3 u boji – 1,00 €, po stranici,
 - format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
 - kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1,00 €.
2. Skeniranje informacije:
 - 0,30 €, po stranici.

V ODGOVORNA LICA

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima je Željko Šćepanović, spec.sci kriminističko suprotstavljanje savremenim oblicima kriminaliteta, a odgovorno lice za donošenje rješenja je Jelena Milatović, v.d sekretarka Sekretarijata za uređenje prostora, komunalno-stambene poslove, imovinu i privredu opštine Šavnik .

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu Opštine Šavnik.

Broj: 08-01-037/21-1221
Šavnik, 28.04.2021.godine

v.d. SEKRETARK-a,
Jelena Milatović, dipl.pravnik

J. Milatović