

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („ Sl. list CG “, br. 44/12), a u skladu sa članom 10. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („ Sl. list CG “ – opštinski propisi br. 1/19), Sekretarijat za uređenje prostora opštine Pljevlja, d o n o s i:

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA OPŠTINE PLJEVLJA

I OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA UREĐENJE PROSTORA

Naziv organa: Sekretarijat za uređenje prostora opštine Pljevlja
Sjedište i adresa: ul. Kralja Petra I br.48,
Telefon:052/322-209, E-mail:bude.tanjevic@pljevlja.co.me web sajt:

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA

1. Javne evidencije
 - djelovodnik
 - upisnik prvostepenog upravnog postupka
2. Normativna akta
 - zakoni
 - podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva)
 - pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora
 - Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja
3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti
 - program rada sekretarijata
 - izvještaj o radu sekretarijata (mjesečni i godišnji)
 - informacije i izvještaji o stanju u oblasti iz nadležnosti sekretarijata
 - materijali usvojeni na sjednici skupštine opštine čiji je obrađivač sekretarijat
 - zaključci skupštine opštine koji se odnose na sekretarijat
4. Programi, projekti i planska dokumentacija iz oblasti planiranja i uređenja prostora i

zaštite životne sredine

- program uređivanja građevinskog zemljišta (srednjoročni i godišnji)
- program postavljanja privremenih objekata
- programi iz oblasti zaštite životne sredine
- urbanistički planovi (prostorni urbanistički plan opštine, detaljni urbanistički planovi, urbanistički projekti i lokalne studije lokacije)

5. Pojedinačni akti

- rješenja - odobrenja za izgradnju objekata (građevinske dozvole)
- rješenja - upotrebne dozvole
- rješenja o privremenom zauzimanju javnih površina (otvorene bašte, tende, bilbordi, reklamni panoi, privremeni objekti koji se mogu premještati i sl.)
- ostali pojedinačni upravni akti iz oblasti uređenja prostora
- rješenja, odluke i ekološke saglasnosti iz oblasti zaštite životne sredine

- ugovori o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta

- javni pozivi na javne rasprave po predlozima planskih dokumenata

- javni pozivi na javne rasprave po predlozima odluka iz oblasti uređenja prostora i zaštite životne sredine

- rješenja o naknadi za urbanu sanaciju

- rješenja o naknadi za komunalno optremanje građevinskog zemljišta

- rješenja o legalizaciji bespravnih objekata

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- postupak se pokreće usmenim ili pisanim zahtjevom, putem pošte ili elektronskim putem
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa
- zahtjev treba da sadrži:
 - osnovne podatke o traženoj informaciji
 - način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
 - podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika
- zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi
- usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi (Građanski biro)
- putem pošte, na adresu ul.Kralja Petra I br.48, Pljevlja
- na e-mail: bude.tanjevic@pljevlja.co.me i opstinapv@cg.yu web sajt

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije ili javnu evidenciju u prostoriji Sekretarijata za uređenje prostora (kancelarija br.20)
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata (kancelarija br.20)
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili konvertovanjem postojećeg formata informacije (ako je to moguće) u elektronsku odnosno analognu formu.
- dostavljanjem kopije informacije neposredno, putem pošte ili elektronskim putem
- licima sa invaliditetom pristup informacijama omogućava se načinom i u obliku koji odgovara njihovim potrebama
- **organ nije dužan da omogući pristup informaciji koja je javno objavljena i dostupna u zemlji i inostranstvu.**

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati

Rok za donošenje rješenja može se produžiti za osam dana:

- ako je obim tražene informacije veliki
- ako se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti
- ako pronalaženje traži informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija

Podnosilac zahtjeva se u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva obavještava o produženju roka.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, Sekretarijat će pozvati podnosioca da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako da nedostatke otkloni .

Nakon podnošenja ispravljenog zahtjeva, rok za odlučivanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbaciti zaključkom.

5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- način na koji se dozvoljava pristup informaciji;

- rok za ostvarivanje pristupa
- troškovi postupka

Rješenjem kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se nedozvoljava pristup traženoj informaciji.

Protiv rješenja i zaključka Sekretarijata može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka ličnosti i pristup informacijama, preko ovog Sekretarijata, u roku od 15 dana od dana prijema. Žalba se podnosi u dva primjerka.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže njegovo izvršenje. Pristup informaciji ostvaruje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon što podnositelj dostavi dokaz o uplati troškova postupka ako su isti određeni rješenjem.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

6. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Podnositelj zahtjeva snosi troškove postupka koji se odnose na :

- Stvarne troškove Sekretarijata radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore

Ako je podnositelj zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja, tj. prije pristupa informaciji.

- troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta opštine Pljevlja žiro račun br.535-5076777-09, lokalne administrativne takse.

IV ODGOVORNO LICE

Za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama odgovoran je Tanjević Budimir, načelnik Službe za pravne i administrativne poslove.

Lice koje zamjenjuje ovlašćeno lice za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Osmankadić Maida, samostalna savjetnica III za pravne poslove, e – mail : majda.osmankadic@pljevlja.co.me, kontakt tel : 067-593-687.

V Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu opštine Pljevlja.

Obradio :

Tanjević Budimir, načelnik Službe za pravne i administrativne poslove.

Broj: 05-037/21-391/1
Pljevlja, 19.10.2021.god.

