



CRNA GORA

OPŠTINA PLJEVLJA

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

Broj 08-037/21-242/1

Pljevlja, 01.11.2021. godine

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama (»Sl. list CG«, br. 44/12 i 30/17 Sekretarijat za privredu Opštine Pljevlja, d o n o s i

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU OPŠTINE PLJEVLJA

I UVOD

Ovaj Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se informišu sa načinima, obimom i postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata za privredu opštine Pljevlja, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (»Sl. list CG«, br. 44/12 i 30/17).

Sjedište i adresa Sekretarijata je:

Ul. Kralja Petra I br. 48

Službeni telefon za kontakt: 069-308 199

Fax: 052/300-188

E-mail adresa: opstinapv@t-com.me

II ORGANIZACIONE DJELATNOSTI I NJIHOV DJELOKRUG

Organizacione jedinice Sekretarijata su:

- Služba za preduzetništvo i turizam
- Služba za poljoprivredu

Služba za preduzetništvo i turizam vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na razvoj preduzetništva:

- utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostorija u pogledu tehničke opremljenosti i određivanja kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne samouprave i vodi registar tih objekata i unos u Centralni turistički registar;
- ovjerava knjige žalbi i knjige prigovora za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge;
- izdaje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, u skladu sa zakonom donosi rješenja i evidentira svaku promjenu podataka o odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti;

- izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga u skladu sa zakonom;
- vrši prijem prijava o početku obavljanja trgovine i prijem prijava o promjeni podataka i vodi evidenciju iste i vrši dostavljanje nadležnim subjektima;
- vrši prijem prijava zanatstva o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanja potvrda o podnijetim prijavama sa podacima iz sadržine evidenciju koju vodi i vrši dostavljanje nadležnim subjektima;
- vrši prijem prijava za obavljanje avanturističkih usluga i vodi registar istih, kao i ugostiteljske usluge smještaja u privatnim kućama, o čemu takođe vodi evidenciju;
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju;
- vrši utvrđivanje uslova za obavljanje privrednih djelatnosti ugostiteljstva i turizma;
- izdaje licence z agradski i prigradski prevoz putnika i izvode licence za svako vozilo kojim kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika i vodi evidenciju licenci i izvoda licenci;
- izdaje licence za auto taksi prevoz i prevoz tereta i vodi evidenciju izdatih licenci i izvoda licenci;
- izdaje odobrenja za za prevoz za sopstvene potrebe i vodi evidenciju izdatih odobrenja;
- donosi godišnji program organizovanja taksi prevoza na području opštine Pljevlja;
- vrši realizaciju programa edukacije preduzetnika;
- preduzima mjere na realizaciji specifičnih programa razvoja malih i srednjih preduzeća i rada turističkih organizacija;
- razvoj turizma i turističke ponude grada i sela i razvoj privatnog sektora u turizmu;
- vrši kategorizaciju turističkih objekata , turističko informativnu i propagandnu djelatnost;
- priprema informacije za nadležne organe iz svoje nadležnosti;
- utvrđuje uslove za održavanje javnih biznis i turističkih sajmova lokalnog značaja;
- ostvaruje saradnju sa privrednim subjektima, udruženjima, NVO, fondovima, naučno istraživačkim i obrazovnim ustanovama, nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima i ustanovama;
- omogućuje slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i vrši druge poslove koji se odrede u njenu nadležnost.

Služba za poljoprivredu vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

- praćenje stanja i predlaganje i realizacija mjera za razvoj i podsticaj svih grana poljoprivrede (zaštita i unaprijeđenje poljoprivrednog zemljišta, biljna proizvodnja i stočarstvo);
- praćenje realizacije agrobudžeta;
- pripremu propisa iz ove oblasti;
- učestvuje u izradi planova i programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti;
- vrši procjenu šteta u poljoprivrednoj proizvodnji,
- izdaje uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o obavljanju poljoprivredne proizvodnje kao jedinog i glavnog zanimanja;
- vodi evidenciju o staračkim nadoknadama;
- informiše poljoprivredne proizvođače o načinu ostvarivanja podsticajnih mjera i godišnjih planova po vrstama proizvodnje;
- prati stanje usjeva voćnih zasada i povrtarskih kultura;
- predlaže mjere za zaštitu bilja, unapređenje stočarstva, pravilno korišćenje poljoprivredne mehanizacije, vrši izradu planova za realizaciju mjera za podsticaj i razvoj

poljoprivrede, zaštitu i unaprijeđenje poljoprivrednog zemljišta, ratarskih kultura, zasada pod voćem i povrćem;

- daje stručne savjete, preporuke i uputstva na terenu iz oblasti poljoprivredne proizvodnje;
- organizuje edukativna stručna predavanja i prezentacije, priprema i štampa brošure iz raznih oblasti poljoprivredne proizvodnje;
- pruža korisne informacije poljoprivrednim proizvođačima preko sredstava informisanja, ostvaruje saradnju sa subjektima iz oblasti poljoprivrede (poljoprivrednim gazdinstvima, međunarodnim organizacijama, fondovima i privrednim subjektima);
- zalaže se za povezivanje u razne oblike saradnje između proizvođača, udruženja, stručnih ustanova i organizacija iz oblasti poljoprivrede sa područja opštine i sire;
- pripremanje informacija za nadležne organe iz svoje nadležnosti, utvrđivanje uslova za održavanje poljoprivrednih javnih sajмова lokalnog značaja,
- priprema izvještaje o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- omogućuje slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i vrši druge poslove koji se odrede u njenu nadležnost.

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU OPŠTINE PLJEVLJA

1. Javne evidencije i javni registri:

- evidencija o subvencijama u poljoprivredi po Agrobudžetu tekuće godine;
- evidencija o subvencijama u preduzetništvu i turizmu;
- registri licenci i izvoda licenci za unutrašnji lokalni drumski saobraćaj za koje odobrenje izdaje Sekretarijat;
- evidencija o saglasnosti za vozila koja se koriste za sopstvene potrebe;
- registar ugostiteljske djelatnosti za koje odobrenje za rad izdaje Sekretarijat;
- evidencije trgovinskih i zanatskih djelatnosti.

2. 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 privredu Opštine Pljevlja;

3. Programi, informacije, izvještaji i drugi akti:

- godišnji izvještaj o radu Sekretarijata sa kretanjem predmeta prvostepenog upravnog postupka;
- informacije – izvještaji za Skupštinu Opštine Pljevlja;

4. Pojedinačni akti:

- prijave/odjave za obavljanje privrednih djelatnosti (trgovina, zanatstvo);
- rješenja o obavljanju auto-taxi prevoza;
- rješenja o obavljanju prevoza tereta u slučaju kada je prevoznik fizičko lice;
- rješenja o obavljanju prevoza, stvari i lica za sopstvene potrebe;
- rješenja o obavljanju ugostiteljske djelatnosti;

- rješenja o kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave;
- uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija;
- rješenja korisnicima mjera Agrobudžeta.

IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka:

- postupak se pokreće podnošenjem pisanog zahtjeva Sekretarijatu neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail, fax);
- zahtjev za pristup informacijama podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi treba da sadrži:
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno negovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika ili priloge koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije;
- osnovne podatke o traženoj informaciji;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- zahtjevi za pristup informacijama oslobođeni su plaćanja administrativne takse (čl. 11. st.1. Zakona).

2. Način podnošenje zahtjeva i način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- Neposredno na arhivi (Građanski biro)
- Putem pošte, na adresu: Sekretarijat za privredu, Opština Pljevlja, Ul. Kralja Petra Prvog, br. 48, 84 210 Pljevlja
- Elektronskim putem na e-mail opstinapv@t-com.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Sekretarijata;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata;
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacije od strane Sekretarijata i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;
- Licima sa invaliditetom pristup informacijama omogućava se na način i u obliku koji odgovara njihovim potrebama
- Sekretarijat nije dužan da omogući pristup informacijama koje su javno objavljene i dostupne u zemlji i inostranstvu.

4. Rješenje po zahtjevu i pravna zaštita:

- po zahtjevu za pristup informaciji, rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva;
- O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje se rješenjem u kojem se određuje način i rok pristupa informacijama i troškovi postupka;
- Pristup informacijama mora se omogućiti u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, a nakon uplate troškova postupka;

- Protiv rješenja po zahtjevu z pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama;
- U slučajevima kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv ovlašćeno lice Sekretarijata je dužno postupiti u roku i na način utvrđen Zakonom;

5. Troškovi postupka:

- troškove postupka snosi fizičko lice odnosno subjekat koje traži pristup informaciji;
- troškovi postupka odnose se samo na strane troškove Sekretarijata u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije prema tržišnim cijenama navedenih usluga;
- troškovi postupka plaćaju se, prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Opštine Pljevlja na račun br. 535-50762334-70 kod Prva banka CG filijala Pljevlja.
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;

V LICA OVLAŠĆENA ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćen je Rukovodilac organizacione jedinice, u okviru koje se vodi prvostepeni upravni postupak i pripremaju akta na koje se zahtjev odnosi, odnosno u čijem djelokrugu rada je, shodno aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata, konkretna oblast na koju se tražena informacija odnosi.

1. Služba za preduzetništvo i turizam:

Rajko Palibrk, samostalni savjetnik I za preduzetništvo i turizam,
mob. tel. 069-308 199

2. Služba za poljoprivredu:

Nataša Vuković, načelnik Službe za poljoprivredu,
mob. tel. 069-387 967

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Sekretarijata donosi Sekretar Sekretarijata, koji je odgovoran za dosljednu primjenu Zakona.

VI OBJAVLIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za privredu i web sajtu opštine Pljevlja www.pljevlja.me.

S E K R E T A R,
Budimir Bajčetić