



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 720
Fax: +382 41 232 607

e-mail: [sekretarijat.upzs@Cetinje.me](mailto:sekretarijat.upzs@ Cetinje.me)

www.cetinje.me

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine

Broj: 05-037/24-805

Cetinje, 15.10.2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12 i 30/17), Sekretarka Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine, donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

I UVOD

Ovim vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, podaci o licima zaduženim za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama, način objavljivanja vodiča i drugi podaci koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama.

OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine
Sjedište i adresa: Cetinje, ul.Baja Pivljanina br. 2
Tel/fax: 041 231 720, mob.tel: 067 263 445
e-mail: sekretarijat.upzs@Cetinje.me, web sajt: www.cetinje.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

- Interna dostavna knjiga;
- Zakoni, podzakonska akta, statut i druga opšta akta koja organ primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Program rada Sekretarijata;
- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata;
- Program privremenih objekata na teritoriji Prijestonice Cetinje;
- Program održavanja javnih rasprava i izvještaji o javnim raspravama;
- Izdati izvodi iz planskog dokumenta za prostor u granicama lokalnog planskog dokumenta;
- Izdati urbanističko-tehnički uslovi;
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku legalizacije bespravnih objekata;
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku izdavanja građevinskih dozvola iz prethodnog perioda;



- Rješenja i druga akta donijeta u postupku izdavanja upotrebni dozvola;
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata;
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku za postavljanje odnosno građenje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku za građenje i postavljanje lokalnih objekata od opšteg interesa;
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku obračuna naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i obračuna naknade za urbanu sanaciju;
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku pretvaranja posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovnu prostoriju, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade;
- Rješenja, saglasnosti i druga akta donijeta u postupku procjene uticaja na životnu sredinu;
- Rješenja, saglasnosti i druga akta donijeta u postupku strateške procjene uticaja na životnu sredinu;
- Druge informacije i izvještaji za gradonačelnika i Skupštinu Prijestonice.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Prijestonice Cetinje, soba br. 1 i 2, radnim danima u vremenu od 7h do 15h;
- putem pošte, na adresu Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2;
- elektronskim putem na e-mail: sekretarijat.upzs@cetinje.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Sekretarijatu neposredno na zapisnik.

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.

3. Način pristupa 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, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.



4. Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama:

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji Sekretarijata.

5. Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

IV RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

U slučaju kada se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici Sekretarijat je dužan da, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva gdje i kada je tražena informacija javno objavljena.

Rok za rješavanje se može produžiti za osam dana, ako:

1. se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
2. se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
3. pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupati, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca zahtjeva da, u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni.

Rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji izvršiće se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

V UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI

Protiv akta organa o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana od dana prijema akta.

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



VI TROŠKOVI POSTUPKA

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Troškovi postupka se plaćaju prije omogućavanja pristupa informaciji.

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

Troškovi postupka se plaćaju u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br. 540-7751-75, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

VII ODGOVORNO I OVLAŠĆENO LICE ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Odgovorno lice je Marija Proročić, Sekretarka Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine, e-mail: marija.prorocic@cetinje.me.

Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Ivana Borozan, dipl.pravnik, Viša savjetnica III za normativne i upravno-pravne poslove, e-mail: ivana.borozan@cetinje.me.

U slučaju odsustva ovlašćenog lica zamjenjuje je Ana Lagator, dipl.pravnik, Samostalna savjetnica I za normativne i upravno-pravne poslove, e-mail: ana.lagator@cetinje.me.

VIII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje, www.cetinje.me.


Marija PROROČIĆ, mast.ing.arh.
Sekretarka

