



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

www.cetinje.me

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine

Broj: 05-*332/22-600*

Cetinje, 10.08.2022. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu („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 urbanističko-tehnički uslovi,
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku legalizacije bespravnih objekata,
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku izdavanja građevinskih dozvola,
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku izdavanja upotrebni dozvola,
- Rješenja i druga akta donijeta u postupku izdavanja odobrenja za pomoćne objekte,



- Rješenja i druga akta donijeta u postupku izdavanja odobrenja 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 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,
- Javna knjiga procjene uticaja na životnu sredinu,
- Druge informacije i izvještaji za gradonačelnika i Skupštinu Prijestonice.

III POSTPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

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

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se 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 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 organa vlasti.



IV Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

V Rješavanje po zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se 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 donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rok se može produžiti za osam dana, ako:

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

U slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupati, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca zahtjeva da otkloni nedostatke u određenom roku, i dati mu odgovarajuće uputstvo.

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

VI PRAVNA ZAŠTITA

Protiv akta o zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba 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.

VII TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka za pristup informaciji snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se 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.

VIII 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.

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

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



Marija Prorocic
Marija Proročić, Mast.ing.arh.
SEKRETARKA