Crna Gora
Prijestonica Cetinje

PRIJESTONICA CETINJE

SEKRETARIJAT ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

Cetinje, februar 2021. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG", broj 44/12 i 30/17), sekretar Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, donosi

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj

I UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja vodiča i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama koje posjeduje ovaj organ.

II OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište Sekretarijata je u Cetinju, Baja Pivljanina br. 2

E- mail adresa : sekretarijat.kps @cetinje.me ;

Službeni telefoni za kontakt :

- u službenim prostorijama Sekretarijata, Baja Pivljanina br.2, kontakt tel.broj:

041 231 796; 067 602 705,

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. **Javne evidencije i javni registri**

   - registar imenovanja organa upravljanja stambene zgrade ,
   - registar pravila o medjusobnim odnosima etažnih vlasnika,
   - evidencija o nazivima naselja, ulica , trgova i brojevima zgrada.

2. **Normativna akta**

- nacrti normativnih akata iz komunalne oblasti čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.

3. **Programi, informacije, izvještaji i druga akta**

- Program rada Sekretarijata,
- Godišnji izvještaji o radu Sekretarijata,
- Godišnji izvještaji o radu privrednih društava osnovanih za obavljanje komunalnih djelatnosti, čiji je osnivač Prijestonica Cetinje, sa ocjenama i predlogom mjera,
- Programi rada privrednih društava osnovanih za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- Informacija o sprovedenim aktivnostima na pripremi i izradi akata iz nadležnosti Sekretarijata u sprovodjenju Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova,
- Godišnji izvještaj o sprovođenju Lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom Prijestonice Cetinje

Pojedinačna akta

- odobrenje za postavljanje raznih formi reklama i panoa,
- odobrenje za postavljenje privremenog objekata – posebnog vozila koje ima proizvodjački atest za obavljanje djelatnosti,
- odobrenja za postavljanje privremenih objekata koji se mogu izmještati sa jednog mjesta na drugo,
- odobrenje za isticanje firme,
- odobrenje za deponovanje građevinskog materijala na javnoj površini radi izvođenja radova,
- odobrenje za raskopavanje javnih površina,
- saglasnost za sakupljanje odnosno transport otpada sa teritorije Prijestonice Cetinje,
- rješenje po zahtjevima stranaka (pravnih i fizičkih lica) za iseljenje lica koja se usele u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako taj osnov prestane,
- uvjerenje za formiranje organa upravljanja u stambenim zgradama,
- rješenje o imenovanju privremenog upravnika,
- odobrenje za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja za vrijeme izvođenja radova prekopa kolovoza, trotoara ili drugih saobraćajnih površina, radi priključenja objekta na komunalnu infratrukturu i dr.,
- odobrenje za kretanje teretnih motornih vozila u zabranjenim zonama, za dovoz materijala za potrebe objekta u izgradnji ili rekonstrukciji,
- odobrenje za kretanje u zonama zabranjenim za teretni saobraćaj, za teretna vozila koja vrše snadbijevanje maloprodajnih i ugostiteljskih objekata,
- odobrenje za rezervisanje parking mjesta na opštem parkiralištu pravnim licima ili preduzetnicima,
- odobrenje za rezervisanje parking mjesta za invalidna lica,

- izdavanje dozvole za vanredni prevoz,
- izdavanje saobraćajne saglasnosti na projektnu dokumentaciju,
- odobrenje za utvrđivanje kućnog broja.

IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom,

- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem(e-mail, fax), a usmeni zahtjev neposredno na zapisnik;

- Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i 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 i

- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

- Obrazac zahtjeva može se dobiti u Sekretarijatu ili preuzeti sa sajta Sekretarijata.

- Zahtjev za pristup informaciji oslobodjen je plaćanja administrativne takse.

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

2.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima,

- 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;

3.Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješeva se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog 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.

- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo redovan rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za osam dana, s tim što je Sekretarijat obavezan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

- U slučajevima kada je zahtjev za pristup informaciji 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 dati mu odgovarajuće uputstvo.

- 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 informacijama se ostvaruje u roku od tri 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 može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

- Izuzetno,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.

4. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

- 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 eura, po stranici;
- format A4 u boji -0,50 eura, po stranici;
- format A3 crno –bijeli -0,10 eura, po stranici;
- format A3 u boji -1,00 euro, 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 euro.

2. Skeniranje informacije:

- 0,30 eura po stranici.

3. Dostavljanje informacije:

- putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom- prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

- Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore – sa naznakom svrhe uplate:pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj, a dokaz o uplati se dostavlja ovom Sekretarijatu.

V LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćen je službenik **Sanja Kasom,** dipl.pravnik, Samostalna savjetnica I za normativne i upravno pravne poslove, stambenu oblast, e-mail:sanja.kasom@cetinje.me, tel.br.041 231 796.

U slučaju odsustva ovlašćenog lica zamjenjuje je **Marija Petrić**, dipl.inž.pejz.arh, Samostalna savjetnica I, e-mail:marija.petric@cetinje.me, tel.br.041 231 720.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje www.cetinje.me - Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj.

SEKRETAR,
Božidar Popović, dipl. pravnik

CRNA GORA, Prijestonica Cetinje, Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj