



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Tel: +382 41 232 341  
e-mail: sekretarijat.ior@cetinje.me

www.cetinje.me

## SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE I ODRŽIVI RAZVOJ

Broj: 08- 070/24-14

Cetinje, 15. januar 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12 i 30/17), sekretarka Sekretarijata za investicije i održivi razvoj donosi:

### VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INVESTICIJE I ODRŽIVI RAZVOJ PRIJESTONICE CETINJE

#### I - Uvod

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za investicije i održivi razvoj, postupak za pristup informacijama, troškovi postupaka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za investicije i održivi razvoj.

#### II – Osnovni podaci

Naziv organa: Sekretarijat za investicije i održivi razvoj  
Sjedište i adresa: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2  
tel/fax. 041/232-341  
E-mail: sekretarijat.ior@cetinje.me

Sekretarijat za investicije i održivi razvoj obavlja sljedeće poslove na:

- uređivanju građevinskog zemljišta u skladu sa važećom planskom dokumentacijom, koje obuhvata pripremu građevinskog zemljišta za komunalno opremanje i komunalno opremanje;
- vršenje administrativnih poslova za potrebe pripremnih radova komunalnog opremanja koji prethode građenju ili rekonstrukcije objekta; a koji se odnose na izradu tehničko dokumentacije (Idejno rješenje, Idejni projekat, Glavni projekat i projekat Izvedenog objekta), rušenju postojećih objekata i uređaja i uklanjanju materijala, premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija, kao i preduzimanju mjera za zaštitu postojeće infrastrukture koja bi mogla biti ugrožena radovima na pripremi zemljišta;
- vršenje administrativnih poslova za raspisivanje javnog konkursa za izradu idejnog arhitektonskog rješenja na osnovu kojeg se izrađuje tehnička dokumentacija za objekte organa lokalne samouprave, koji raspisuje i sprovodi nadležno Ministarstvo;
- vršenje administrativnih poslova za potrebe komunalnog opremanja građevinskog zemljišta koje obuhvata građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (pristupnih puteva i ulica u naselju, javne rasvjete, objekata i uređaja za javno vodosnabdijevanje i upravljanje komunalnim otpadom i

atmosferskim vodama, do priključka na parcelu uključujući i priključak, nadvožnjaka, podvožnjaka, pješačkih prolaza, pločnika, skverova, javnih parkirališta u naselju, javnih zelenih površina u naselju, terena za rekreaciju, dječijih igrališta, parkova, pješačkih staza i travnjaka, biciklističkih staza, objekata za odlaganje i obradu komunalnog i građevinskog neopasnog otpada, skloništa za zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih životinja, javnih toaleta i dr.).

- vršenje administrativnih poslova za potrebe izvođenja hitnih radova u skladu sa propisima koji prate ovu oblast;
- vršenje pravnih, finansijskih, tehničkih, administrativnih i drugih stručnih poslova za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije;
- pribavljanje urbanističko-tehničkih uslova, odobrenja za građenje za objekte od opšteg interesa i upotrebne dozvole za objekte čiji je investitor Prijestonica Cetinje, kao i prijave građenja za objekte čiji je investitor Prijestonica Cetinje;
- vršenje administrativnih poslova za potrebe izdavanja upotrebne dozvole za objekte koji su izgrađeni na osnovu građevinske dozvole izdate do stupanja na snagu Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list Crne Gore", broj 64/17, 44/18, 63/18, 11/19-ispravka, 82/20, 86/22 i 004/23);
- predlaganje i učešće u pripremi i realizaciji programa i projekata Prijestonice kojima se podstiču: ekonomski razvoj, obezbjeđivanje zaštite životne sredine, održivi razvoj, preduzetničke inicijative, privatno-javna partnerstva i iniciranje izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Prijestonice;
- promociju strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija;
- učestvuje u izradi planova razvoja Prijestonice (strateških planova, programa razvoja Prijestonice i drugo);
- pripremu dokumentacije neophodne za sprovođenje postupka javne nabavke za izradu i reviziju tehničke dokumentacije, izvođenje radova, vršenje stručnog nadzora i tehničkog pregleda, praćenje realizacije ugovora o izvođenju radova gdje je Prijestonica investitor;
- izradu nacrti i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, priprema izvještaj o radu kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, resorna ministarstva, organe državne uprave, medije i sl. i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima; staranje o uskladjenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata;
- saradnju sa nevladinim organizacijama u oblasti iz svoje nadležnosti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **III - Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za investicije i održivi razvoj**

- Interna dostavna knjiga;
- Zakoni, podzakonska akta i propisi Skupštine Prijestonice koje Sekretarijat za investicije i održivi razvoj primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Program rada Sekretarijata za investicije i održivi razvoj;

#### **IV - Ograničenje pristupa informacijama**

Pristup informacijama ograničava se ako bi se njihovim objelodanjivanjem značajno ugrozili:

- Privatnost i druga lična prava pojedinaca, osim za potrebe sudskog ili upravnog postupka, i to:
  - a) informacije o privatnom životu stranke i svjedoka u postupku.

Postupak obrade i donošenja službenih akata – informacije nastale u postupku obrade akata, odnosno informacije koje nemaju formu zvaničnog akta.

Ovlašćeno lice ocjenjuje da li će se objelodanjivanjem informacije značajno ugroziti privatnost i druga lična prava pojedinaca, odnosno postupak obrade i donošenja službenih akata.

#### **V - Postupak za pristup informacijama**

##### **1. Pokretanje postupka**

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

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).

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

##### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- Neposredno preko Građanskog biroa, soba br. 1 i 2 u vremenu od 10h do 14h radnim danima,
- Putem pošte, na adresu Sekretarijata za investicije i održivi razvoj, ul. Baja Pivljanina br. 2, 81250 Cetinje.

##### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima,
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa,
- Prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane organa i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

##### **4. Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama:**

- Na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama organa o čemu se sačinjava službena zabilješka;
- Uvid se omogućava u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

#### **VI - Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom**

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

## VII - Rješavanje po zahtjevu

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava 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 rad organa, 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 slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca zahtjeva, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva da otkloni nedostatke u zahtjevu, i dati mu odgovarajuće upustvo;
- 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.

## VIII - Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključka Sekretarijata, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

## IX - Ovlašćeno lice

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Magdalena Krstićević - dipl. pravica, Rukovodilac sektora za opšte, pravne i finansijske poslove.

## X - Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Sekretarijat za investicije i održivi razvoj Prijestonice Cetinje.

Troškovi nastali u postupku odnose se na stvarne troškove koniranja i skeniranja i

- format A4 u boji – 0.50 €, po stranici,
- format A3 crno bijeli - 0.08 €, po stranici,
- format A3 u boji - 1.00 €, 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 €.

2. Prepisivanje informacije:

- format A4 - 1,5 €, po stranici.

3. Skeniranje informacije:

- 0,20€, po stranici

4. Prevođenje informacije:

- po cjenovniku udruženja prevodilaca.

Dostavljanje informacije:

- putem pošte (preporučenom ili DHL pošiljkom) - po računu pravnog lica koje je registrovano za obavljanje poštanskih usluga, uvećan za cijenu poštanske marke;
- neposredno dostavljanje - u skladu sa propisima.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;

- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: 530-450-21, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za investicije i održivi razvoj Prijestonice Cetinje.

## XI - Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič će biti objavljen na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje, [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me).



**SEKRETARKA**

**Vesna Tomanović**