

**OPŠTINA TUZI**

**SEKTRETARIJAT ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA I KOMUNALNE  
POSLOVE**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA  
PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA I KOMUNALNE POSLOVE**

**TUZI, 10.02.2020. godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17), Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora i komunalne poslove, sačinio je:

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA I KOMUNALNE POSLOVE**

### **I OSNOVNI PODACI:**

Naziv organa: Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora i komunalne poslove

Sjedište i adresa: Tuzi bb, Tuzi

kontakt tel: 020 875 167

faks:020-875167

e-mail: urbanizem@tuzi.org.me

web adresa: www.tuzi.org.me

### **II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA**

#### **1.Javni registri i javne informacije**

- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka;
- Izdati urbanističko- tehnički uslovi;
- Rješenja i druga akta u postupcima izdavanja građevinskih dozvola;
- Rješenja i druga akta u postupcima izdavanja upotrebnih dozvola;
- Rješenja i druga akta u postupcima izdavanja građevinskih dozvola za pomoćne objekte;
- Rješenja i druga akta u postupcima izdavanja građevinskih dozvola za postavljanje i izgradnju pristupnih rampi i liftova;
- Evidencije licenci u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika;
- Evidencija izvoda licenci u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika;
- Evidencija o izdatim odobrenjima za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- Evidencija o izdatim auto-taksi legitimacijama;
- Evidencija o izdatom znaku pristupačnosti za vozila kojim se prevozi lice sa invaliditetom;
- Evidencija o nazivima naselja, ulica i trgova;

#### **2.Normativna akta**

- Zakonski propisi iz oblasti planiranja prostora i uređenja prostora, iz oblasti komunalnih poslova i iz oblasti saobraćaja kao i drugi zakonski propisi iz oblasti u nadležnosti ovog Sekretarijata;
- Podzakonska akta;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora i komunalne poslove;

#### **3.Informacije, izvještaji i drugi opšti akti**

- Informacije i izvještaji (koji su nadležnosti Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora i komunalne poslove)
- Planovi i Programi
- Izvještaj o radu
- Izvještaj o stanju uređenja prostora

-Saglasnosti, odobrenja i mišljenja.

## **II POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

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

- Pravo na pristup informacijama ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.
- Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.
- Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr)
- Usmeni zahtev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.
- 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 zakonskog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- neposredno na pisarnici opštine Tuzi
- putem pošte, na adresu Sekretarijata
- elektronskim putem (na e-mail ili na faks)

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

Pristup informaciji može se ostvariti:

- 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 od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

- na osnovu pisanog i usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora i komunalne poslove o čemu se sačinjava službena zabilješka;
- uvid se omogućava u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva.

Sekretarijat nije dužan da omogući putem meila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici. U tom slučaju Sekretarijat je dužan da u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

## **IV. NAČINI 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 slobodan pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva o tome u pisanoj formi.

Po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana.

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

Rok se može produžiti za osam dana, ako:

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

## **VI. PRAVNA ZAŠTITA**

Protiv rješenja Sekretarijata, donijetih po zahtjevima za pristup informaciji, žalbe se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o lišnosti i pristup informacijama, preko ovog Sekretarijata u roku od 15 dana.

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

## **VII. Troškovi postupka:**

- troškove postupka snosi lice koje zahtjeva pristup informaciji;
- lica u stanju socijalne potrebe i lica sa invaliditetom (što dokazuju rješenjem nadležnog organa) ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove organa radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom Vlade Crne Gore, o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama;
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informacijama na uplatni račun Opštine Tuzi broj: 530-3376777-71, sa naznakom: troškovi postupka za slobodan pristup informacijama i naznakom broja rješenja;

Troškovi postupka u postupku određuju se u sledećim iznosima:

### **1. Fotokopiranje informacije**

- format A4 crno-bijeli 0,05€, po stranici,
- format A4 u boji 0,50 €, po stranici,
- format A3 crno-bijeli 0,10 €, po stranici,
- format A3 u boji 1€, 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 €.

**2. Skeniranje informacije:** 0,30 €, po stranici.

**3. Dostavljanje informacije:** putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

## VIII – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

**1. Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji su:**

**Kujović Aida**, tel.br. 069 434 613; e-mail: [aida.kujovic@tuzi.org.me](mailto:aida.kujovic@tuzi.org.me), [urbanizem@tuzi.org.me](mailto:urbanizem@tuzi.org.me)

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je sekretar Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora i komunalne poslove **Ljeka Ivezaj**, tel.br. 069 792 884; [leka.ivezaj@tuzi.org.me](mailto:leka.ivezaj@tuzi.org.me)

## IX - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno zvaničnoj internet stranici Opštine Tuzi.

**Broj: 07-032/20-1371**  
**Tuzi, 10.02.2020. godine**

**V.D. SEKRETAR,**  
**Ljeka Ivezaj**

