

OPŠTINA TUZI

SEKTRETARIJAT ZA URBANIZAM

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA
URBANIZAM**

TUZI, februar 2026. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17), Sekretar Sekretarijata za urbanizam, donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM

I. UVOD

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za urbanizam (u daljem tekstu: Sekretarijat) uključujući i javne registre i javne evidencije, podaci o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II. OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Sekretarijat za urbanizam

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

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

- Interna dostavna knjiga,
- Zakoni, podzakonska akta, statut i druga opšta akta koje organ primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti,
- Program rada Sekretarijata,
- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata,
- Program privremenih objekata na teritoriji opštine Tuzi,
- Program održavanja javnih rasprava i izvještaji o javnim raspravama,
- Izdati urbanističko-tehnički uslovi,
- Rješenja i druga akta donijeta u postupcima legalizacije bespravnih objekata,
- Rješenja i druga akta donijeta u postupcima izdavanje građevinskih dozvola,
- Rješenja i druga akta u donijeta u postupcima izdavanja upotrebnih dozvola,
- Rješenja i druga akta donijeta u postupcima izdavanja odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata,
- Rješenja i druga akta donijeta u postupcima izdavanja odobrenja za postavljanje odnosno građenje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom,
- Obračuni naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i obračuni naknade za urbanu sanaciju,

- Rješenja i druga akta donijeta u postupcima pretvaranja posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovnu prostoriju, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade,
- 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 izdatom odobrenju za obavljanje prevoza stvari – tereta za sopsvene potrebe
- Evidencija o nazivima naselja, ulica i trgova;
- Rješenja, saglasnosti i druga akta donijeta u postupcima procjene uticaja na životnu sredinu,
- Informativni i drugi materijali koji se pripremaju za Skupštinu i Predsjednika opštine.

IV. 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 urbanizam 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.

V. NAČINI PRISTUPA INFORMACIJAMA LICIMA SA INVALIDITETOM

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

VI. 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.

VII. PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja Sekretarijata, donijetih po zahtjevima za pristup informaciji, žalbe se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti 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.

VIII. 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: 530-33762334-23, sa naznakom: troškovi postupka za slobodan pristup informacijama i naznakom broja rješenja.

IX – ODGOVORNO I OVLAŠĆENO LICE ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Odgovorno lice je Ljeka Ivezaj, Sekretar Sekretarijata za urbanizam opštine Tuzi, e-mail: leka.ivezaj@tuzi.org.me.

Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Dženeta Pepić, e-mail: dzeneta.pepic@tuzi.org.me, koju u slučaju odsustva mijenja Maida Kujović.

X - OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

Broj: 07-037/26-919/1
Tuzi, 05.02.2026. godine

SEKRETAR
Ljeka Ivezaj

