



**SEKRETARIJAT ZA PLANIRANJE PROSTORA, KOMUNALNE  
POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA,  
KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

Kolašin, 01.07. 2019. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12 i 30/17), Sekretarijat za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin, objavljuje

## **V O D I Č**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA, KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

#### **I UVOD**

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj (u daljem tekstu: Sekretarijat), uključujući i javne registre i javne evidencije, uputstvo o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i drugih podataka od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

#### **II OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA PLANIRANJE PROSTORA, KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

- Sjedište i adresa: Kolašin, Buda Tomovića b.b.
- Telefon: 067/538-801
- E-mail: [kolasin.urbanizam@gmail.com](mailto:kolasin.urbanizam@gmail.com)
- Internet prezentacija u sklopu: [www.opstinakolasin.me](http://www.opstinakolasin.me)

#### **III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA, KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

##### **Evidencije i registri**

- Djelovodnik pošte (evidencija primljenih i poslatih zahtjeva)
- Interna dostavna knjiga
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka
- Registar stambenih zgrada
- Registar licence i izvod licence za javni prevoz u linijskom saobraćaju i slobodni prevoz-taksi prevoz
- Evidencija izdatih odobrenja za sopstvene potrebe

### **Normativna akta**

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata
- Odluke, pravilnici, programi, naredbe i druga podzakonska akta iz oblasti u nadležnosti ovog Sekretarijata

### **Izveštaji, program i planovi**

- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
- Godišnji izvještaj o stanju uređenja prostora
- Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima
- Program uređenja prostora
- Planska dokumentacija

### **Pojedinačni akti**

- Akti donešeni u prvostepenom upravnom postupku
- Odluke o pristupanju izradi donošenja planskih dokumenata

## **IV POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

### **1. Pokretanje postupka**

Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom kod ovlašćenog lica. Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

#### **Zahtjev 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 i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika)
- podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji, odnosno za dostavljanje iste.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu Sekretarijata ili u slobodnoj formi.

Obrazac Zahtjeva za slobodan pristup informacij se može dobiti na arhivi Službe ili na sajtu Opštine.

### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- neposredno na pisarnici Opštine Kolašin;
- putem pošte, na adresu Sekretarijata: Buda Tomovića b.b, Kolašin 81210.
- na e-mail Sekretarijata: [kolasin.urbanizam@gmail.com](mailto:kolasin.urbanizam@gmail.com)

### **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. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita**

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Protiv akta Sekretarijata, kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od tri dana od dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su troškovi određeni rješenjem.

### **5. Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Visina troškova se utvrđuje na osnovu Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list Crne Gore" broj 66/16).

Iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, troškovi postupka se ne naplaćuju, ukoliko ne prelaze iznos od 2,00 eura, saglasno članu 4 Uredbe iz prethodnog stava.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

### **V LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU**

1. Za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, ovlašćena je službenica Sekretarijata-Andelić Dijana.

2. Zamjenik za donošenje akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Miodrag Dulović.

3. Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu je Sekretarka sekretarijata.

## VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič biće objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kolašin.

Broj: 05- 3524  
Kolašin, 01.07.2019. godine

SEKRETARKA  
Liljana Rakočević



*Liljana Rakočević*