

OPŠTINA KOLAŠIN

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

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

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

Kolašin, mart 2026. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službenilist CG", broj 44/12 i 30/17), Sekretarijat za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj, o b j a v l j u j e

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

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

- Sjedište i adresa: Kolašin, Ul. Buda Tomovića br. 1;
- Tel: 020/865-760;
- E-mail: kolasin.urbanizam1@gmail.com

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE URBANIZAM, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik,
- Interna dostavna knjiga,
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka,
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti,
- Upisnik Uvjerenja po zahtjevima stranaka,
- Upisnik Uvjerenja po službenoj dužnosti,
- Registar stambenih zgrada,
- Registar upravnika stambenih zgrada,
- Registar opštinskih i nekategorisanih puteva,
- Evidencija pokrenutih i završenih postupaka iz oblasti legalizacije bespravnih objekata,
- Registar Licenci za javni prevoz u linijskom saobraćaju i slobodni prevoz - taksi prevoz,
- Registar izvoda Licenci za javni prevoz u linijskom saobraćaju i slobodni prevoz - taksiprevoz,
- Upisnik vodnih uslova,
- Upisnik vodnih saglasnosti,
- Upisnik vodnih naloga,
- Upisnik vodnih dozvola,
- Registar privremenih objekata .

2. Normativna akta

- Zakonski propisi iz oblasti izgradnje objekata, uređenja i planiranja prostora, komunalno stambenih poslova, saobraćaja i puteva;
- Uredbe, pravilnici, odluke, uputstva i druga podzakonska akta iz nadležnosti ovog Sekretarijata;

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ovog Sekretarijata.

3. Analize, informacije, izvještaji, programi

- Izvještaj o radu Sekretarijata za 2025. godinu,
- Izvještaj o stanju uredjenja prostora za 2025. godinu,
- Program uredjenja prostora za 2025. godinu,
- Lokalna planska dokumenta,
- Program privremenih objekata (2025-2030).

4. Pojedinačni akti

- Akti doneseni u prvostepenom upravnom postupku (urbanističko tehnički uslovi, građevinske dozvole, upotrebne dozvole);
- Odluke o pristupanju izradi i donošenju planskih dokumenata;
- Obavještenja o javnoj raspravi o Nacrtu planskih dokumenata;
- Rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- Rješenja o slobodnom pristupu informacijama.

II POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- 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.
- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici Opštine Kolašin,
- putem pošte, na adresu Sekretarijata,
- na e-mail Sekretarijata.

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.

3.1 Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama:

- na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji Sekretarijata o čemu se sačinjava službena zabilješka,
- uvid se omogućava u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

3.2 Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

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 sati.

Protiv akta Sekretarijata kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Sekretarijata (prvostepenog organa).

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

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

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

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Kolašin na račun broj: **540-7286777-25**, sa naznakom – **troškovi postupka za slobodan pristup informacijama**.

III - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Vladimir Šćepanović, Viši savjetnik III.
Odgovorno lice za odlučivanje o zahtjevu je Sekretarka sekretarijata.

IV - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu Opštine Kolašin www.kolasin.me

Broj: 05-037/26-2524

Kolašin, 31.03.2026. godine

