

**OPŠTINA TIVAT**  
**Sekretarijat za turizam i preduzetništvo**

**V O D I Č**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SEKRETARIJATA ZA TURIZAM I  
PREDUZETNIŠTVO OPŠTINE TIVAT**

*Tivat, OKTOBAR 2019.*





Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/12 i 030/17) Sekretarijat za turizma i preduzetništvo opštine Tivat, objavljuje

## **V O D I Č**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA TURIZAM I PREDUZETNIŠTVO OPŠTINE TIVAT**

#### **I UVOD**

Ovim vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za turizam i preduzetništvo (u daljem tekstu Sekretarijat) uključujući i javne register i javne evidencije, uputstvo o proceduri ostvarivanju 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 SEKRETARIJATA ZA TURIZAM I PREDUZETNIŠTVO**

Sjedište i adresa Sekretarijata za turizam i preduzetništvo je u Tivtu, Trg magnolija br. 1, 85320 Tivat tel. 032 661 347, fax 032 671 387, e- mail: [preduzetnistvo@opstinativat.com](mailto:preduzetnistvo@opstinativat.com)

#### **III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA TURIZAM I PREDUZETNIŠTVO**

##### **a) Javne evidencije i registri**

- Djelovodnik, interna dostavna knjiga;
- upisnik prvostepenog upravnog postupka;
- upisnik izdatih uvjerenja.

##### **b) Normativna akta**

- Zakonski propisi iz oblasti turizma, preduzetništva, poljoprivrede kao i drugi propisi iz oblasti koja je u nadležnosti ovog organa, kao i odluke, pravilnici, programi, analize, planovi, naredbe i druga podzakonska akt, pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu

##### **c) Izvještaji i programi**

- Izvještaj o radu Sekretarijata
- godišnji program rada



### c) Pojedinačni akti

- Rješenja iz turizma
- Rješenja iz ugostiteljstva
- Rješenja iz poljoprivrede
- Rješenja iz vodoprivrede
- Saglasnosti
- Anlize
- Pripreme projektnih predloga
- Informacije
- Izrada izvještajaj iz djelokruga Sekretarijata
- Uvjerjenja iz evidencije koja je u nadležnosti Sekretarijata

## III. PROCEDURA O OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

### Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pismenim zahtjevom na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi, ili usmeno na zapisnik kod ovlaštenog lica;

Pisani zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno organu vlasti preko opštinske pisarnice, putem pošte ili elektronskim putem (fax, e mail i sl.)

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, odnosno adresa njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika)

Obrazac zahtjeva se može na šalteru pisarnice opštine Tivat ili preuzeti sa sajta opštine Tivat ([www.opstinativat.com](http://www.opstinativat.com))

### Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno na Pisarnici (šalter) u zgradi opštine;
- Putem pošte na adresu Sekretarijata, Trg Magnolije br. 1, 85320 Tivat;
- E-mail adresu: [preduzetnistvo@opstinativat.com](mailto:preduzetnistvo@opstinativat.com)
- Fax: 032 671 387

### Način ostvarivanja prava pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije, u prostorijama Sekretarijata, kod lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima;
- Dostavljanjem prepisa fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno putem pošte ili elektronskim putem.



### Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu, osim u slučajevima predviđenim članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br. 44/12 i 030/17)

Sekretarijat je dužan da o zahtjevu za pristup informaciji donese Rješenje i dostavi ga podnosiocu Zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog Zahtjeva

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Sekretarijat je dužan da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva

Organ vlasti dužan je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od danda kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni

Protiv akta Sekretarijata o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti Žalbu Savjetu Agencije za zaštitu o ličnosti i pristupu informacijama

### e) Troškovi postupka

Troškovi postupka utvrđuju se na osnovu propisa Vlade Crne Gore

Troškov epostupka snosi lice koje traži pristup informaciji

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja

Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Crne Gore (“Sl list CG” br. 66/16”)

### IV. ODGOVORNA I OVLAŠČENA LICA

- Odgovorno lice: Anja Radmilo, samostalna savjetnica II za preduzetništvo (e-mail: [anja.brkic@opstinativat.com](mailto:anja.brkic@opstinativat.com), br. telefona: 032/661-347), lice koje će je zamijenjivati u slučaju odsustva: Radmila Kilibarda, samostalna savjetnica I za vodoprivredu i poljoprivredu (e-mail: [radmila.kilibarda@opstinativat.com](mailto:radmila.kilibarda@opstinativat.com), br. telefona: 032/661-347)

### V. OBJAVLIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objavljen je na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web sajtu opštine Tivat.

SEKRETAR  
Petar Vujović, dipl. man.ecc



Broj:1501-004-67/2 - 2017  
Tivat,01.10.2019.god