

a/a
0301 - 004 - 47



VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA
I ODRŽIVI RAZVOJ

Tivat,
Januar 2019. godine

Na osnovu člana 11 Zakona oslobodnom pristupu informacijama (»Službeni list Crne Gore«, broj 44/12 i 30/17), Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj, objavljuje

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA I ODRŽIVI RAZVOJ

I. UVOD

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj (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 O SEKRETARIJATU ZA PLANIRANJE PROSTORA I ODRŽIVO RAZVOJ

Sjedište i adresa Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj je u Tivtu, Trg Magnolija 1, tel. 032/ 661- 314, fax.032 671-387, E-mail: urbanizam@opstinativat.com

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA:

a) Javni registri

- Djelovodnik Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj
- Upisnik za prvostepeni postupak
- Upisnik za slobodan pristup informacijama
- Javna knjiga za procjenu uticaja na životnu sredinu

b) Normativna akta

- normativni akti iz oblasti planiranja, uređenja prostora, izgradnje objekata i legalizacije bespravnih objekata, zaštite životne sredine i drugi zakonski propisi iz oblasti u nadležnosti ovog Sekretarijata
- odluke, pravilnici, programi, naredbe i druga podzakonska akta iz oblasti u nadležnosti ovog Sekretarijata

- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata

c) Izvještaji, programi, mišljenja i studije

- Izvještaj o radu Sekretarijata
- Izvještaj o stanju uređenja prostora
- Program uređenja prostora
- Izvještaji sa javne rasprave za sprovođenje postupaka o strateškoj procjeni i postupaka o procjeni uticaja na životnu sredinu
- Lokalni plan zaštite životne sredine
- Lokalni akcioni plan za biodiverzitet
- Mišljenja na Planove upravljanja otpadom
- Studija zaštite za Veliki gradski park
- Plan upravljanja za Veliki gradski park

c) Pojedinačni akti

- uvjerenja
- zaključci o odbacivanju, prekidu ili obustavi postupka doneseni do stupanja na snagu Zakona o upravom postupku
- rješenja od odbijanju, obustavi ili prekidu postupka
- urbanističko-tehnički uslovi
- rješenja donesena do stupanja na snagu Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata, o:
 - izdavanju građevinske dozvole za izgradnju objekata
 - izdavanju građevinske dozvole za rekonstrukciju objekta
 - odobrenju uklanjanja objekta
 - formiranju komisije za tehnički prijem objekata
 - odobrenju upotrebe objekata
 - odobrenju postavljanja privremenog objekta
 - odobrenju izgradnje pomoćnih objekata
- rješenja u postupku legalizacije objekata
- rješenja o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu
- rješenja o obimu i sadržaju elaborata
- rješenja o usvajanju/odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na Elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu

- rješenja o usvajanju/odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu
- rješenja o formiranju Komisije za ocjenjivanje Izvještaja o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu
- rješenja o formiranju Komisije za ocjenjivanje Elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu
- rješenja kojim se odobrava/odbija zahtjev za uklanjanjem stabala na javnim površinama i određuje obaveza i obim zamjenske sadnje

IV. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

a) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik kod ovlaštenog 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).

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi. Obrazac zahtjeva može se dobiti na šalteru pisarnice Opštine Tivat ili preuzeti sa sajta Opštine Tivat www.opstinativat.com.

d) Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev se podnosi:

- neposredno na pisarnici u zgradi Opštine Tivat;
- putem pošte, na adresu Sekretarijata, 85320 Tivat, Trg Magnolija;
- na e-mail urbanizam@opstinativat.com ili na fax. 032/671-387.

e) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata ili kancelariji Pisarnice;

- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata ili kancelariji Pisarnice;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva i to neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

f) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji u cjelini ili njenom dijelu, osim u slučajevima predviđenim članom 29, a u vezi sa članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (»Sl.list CG«, br. 44/12, 30/17), kojim se propisuju razlozi za odbijanje zahtjeva za slobodan pristup informaciji.

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 tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana 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 nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

g) Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.

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

- kopiranje po jednoj strani, format A4 crno- bijeli iznosi 0, 05€

- kopiranje po jednoj strani, format A4 u boji iznosi 0,50 €
- kopiranje po jednoj strani, format A3 crno- bijeli iznosi 0,10 €
- kopiranje po jednoj strani, format A3 u boji iznosi 1 €
- fotokopiranje informacije na CD-u iznosi 1 €
- skeniranje informacije po jednoj strani, iznosi 0,30€

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Crne Gore, na račun broj:
907-000000083001-19 kod Centralne banke Crne Gore.

V. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lica za vođenje prvostepenog postupka po zahtjevu za pristup informaciji su izvršioci za oblast za koju se traži pristup informaciji.

Lice za donošenje rješenja je Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj Opštine Tivat, kao i Samostalni savjetnici za pravne poslove Sekretarijata koji sprovode proceduru upravnog postupka.

VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj Opštine Tivat i na web sajtu Opštine Tivat.

Broj: 0901-004-47
Tivat, 28.01.2019. godine

V.D. Sekretarka Sekretarijata
Tamara Furtula , dipl.pravnica

