



Crna Gora
Opština Bar

Adresa: Bulevar revolucije br.1
Bar, Crna Gora
tel: +382 (0)30.301.475
fax: +382 (0)30.301.476
e mail: prostor@bar.me

Sekretarijat za urbanizam i prostorno planiranje.



V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM I PROSTORNO
PLANIRANJE



Crna Gora
Opština Bar

Adresa: Bulevar revolucije br.1
Bar, Crna Gora
tel: +382 (0)30.301.475
fax: +382 (0)30.301.476
e mail: prostor@bar.me

Sekretarijat za urbanizam i prostorno planiranje.

Br: 07-037/23-358

07.06. 2023.god

Sekretarijat za urbanizam i prostorno planiranje Opštine Bar, na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (»Sl.list CG« broj 44/12 i 30/17), donosi

V O D I Č ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE

I UVOD

Vodič sadrži pregled vrsta informacija u posjedu Sekretarijata za urbanizam i prostorno planiranje (u daljem tekstu: Sekretarijat) i podatke koji su od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama kod ovog organa, uključujući javne registre i javne evidencije, podatke o proceduri pristupa informacijama, imena lica ovlaštenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i dr. Pravo pristupa informaciji obuhvata pravo traženja i primanja informacije, koja se nalazi u posjedu Sekretarijata.

Pravo na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice.

Informacija je, shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, dokument ili dio dokumenta u pisanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i drugoj formi, uključujući i njihove kopije., bez obzira na sadržinu, izvor, vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Izrazi koji se u ovom Vodiču koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze i u ženskom rodu.

II OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

- **Sjedište i adresa:**
Bar, Bulevar revolucije broj 1
- Tel: +382 (0)30 301 475
- Fax: +382 (0)30 301 475
- **e-mail adresa:** prostor@bar.me
- **web sajt:** www.bar.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik (evidencija primljenih i poslatih zahtjeva),
- Interna dostavna knjiga,
- Evidencija izdatih odobrenja.

2. Normativna i druga opšta akta

- Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata,

- podzakonska akta (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) donijeta na osnovu zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata iz djelokruga rada sekretarijata,
- Odluke koje donosi Skupština opštine, kojima se uređuju pitanja planiranja i uređenja prostora,
- Izvještaji o stanju uređenja prostora,
- Lokalni planski dokumenti, koje je donijela SO Bar
- Programski zadaci i odluke o izradi lokalnih planskih dokumenata,
- Program postavljanja privremenih objekata,
- Zakon o opštem upravnom postupku,
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

3. Pojedinačni akti

- Inicijativa za izradu, donošenje, izmjene i dopune lokalnog planskog dokumenta,
- Primjedbe i sugestije učesnika javne rasprave, za lokalna planska dokumenta koje postupak donošenja sprovodi ovaj Sekretarijat.
- Izdavanje izvoda iz planskog dokumenta,
- Izdavanje uvjerenja o namjeni zemljišta,
- Urbanističko tehnički uslovi za izgradnju, odnosno rekonstrukciju objekata,
- Tehnički uslovi za postavljanje privremenih objekata
- Rješenja koja se odnose na dozvole za izgradnju, odnosno rekonstrukciju objekata i o izdatim upotrebnim dozvolama,
- Rješenja koja se odnose na legalizaciju bespravnih objekata,
- Rješenja koja se odnose na građenje odnosno postavljanje privremenih objekata,
- Rješenja koja se odnose na izgradnju pomoćnih objekata i objekata od lokalnog interesa.
- Rješenja o pretvaranju stambenog u poslovni prostor odnosno poslovnog u stambeni prostor;
- odobrenja za građenje ili postavljanje pristupnog objekta za lica sa invaliditetom.

4. Analize, informacije, izvještaji,

- Program rada Sekretarijata
- Izvještaj o radu Sekretarijata

5. Podaci o zaposlenim u sekretarijatu

- spisak službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima;
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- rješenja o zaradama službenika i namještenika
- rješenja o godišnjem odmoru;
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka za pristup informacijama

Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

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, 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.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi – Građanski biro;
- putem pošte, na adresu Sekretarijata;
- na e-mail Sekretarijata;

3. Način pristupa informaciji

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji na način na koji se on opredijelio, osim u slučajevima ograničenog pristupa informacije u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte i 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.

Rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana, ako obim i pronalaženje tražene informacije to iziskuje, o čemu će Sekretarijat u pisanoj formi obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva

Protiv rješenja Sekretarijata, donijetih u postupku po zahtjevu za pristup informacijama, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice, može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Sekretarijata.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

5. Troškovi postupka

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka koji se odnose samo na stvarne

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Lica sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka se određuju na osnovu Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list Crne Gore" br. 66/16)

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Ovlašćena lica za vođenje postupka su: Aručević Avni, rukovodilac Sektora-za normativne i pravne poslove, Sanja Ivanković samostalni savjetnik I -za pravne i opšte poslove i Andrijana Vujošević samostalni savjetnik I -za pravne i opšte poslove

Odgovorno lice za donošenje i potpisivanje rješenja je VD sekretar sekretarijata Nikoleta Pavićević.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web sajtu Opštine Bar.



VD Sekretar,
Nikoleta Pavićević

Nikoleta Pavićević