

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

U V O D

Pravo na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj u Opštini Bar ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice.

Pristup informacijama u posjedu Sekretarijata zasniva se na načelima:

- Slobodnog pristupa informacijama;
- Transparentnosti rada organa vlasti;
- Prava javnosti da zna;
- Ravnopravnosti i jednakosti u ostvarivanju prava;

Pravo pristupa informaciji obuhvata pravo traženja i primanja informacije, koja se nalazi u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj u Opštini Bar.

Informacija je dokument u pisanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Podnosilac zahtjeva je lice koje traži pristup informacijama.

Pristup informacijama i postupak za pristup informacijama regulisani su Zakonom o slobodnom pristupu informacija ("Sl.list CG", br. 44/12 od 09.08.2012.g., br.30/17 od 09.05.2017.g.).

I OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište i adresa Sekretarijata

Bulevar Revolucije br. 1, 85000 Bar

Tel: +382 (0)30 311 561

E-mail: sekretarijat.kps@bar.me

veb sajt: www.bar.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

1. Normativna i druga opšta akta

- Odluke koje donosi Skupština optine kojima se uređuju pitanja komunalno-stambenih poslova, zaštite životne sredine i saobraćaja,
- Program održavanja javnih rasprava i uvid u izvještaje sa javnih rasprava,
- Opšta akta koje donosi sekretarijat: Plan linija za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, Plan optimalnog organizovanja auto-taxi prevoza, Odluka o kategorizaciji puteva, Plan upravljanja otpadom, Opšti plan zaštite od štetnog dejstva voda i druga akta iz komunalno-stambene oblasti, saobraćaja, vodoprivrede i zaštite životne sredine.

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

2. Pojedinačni akti:

2.1 komunalno stambene djelatnosti

- izvođenje radova na javnim površinama,
- uvjerenja o upisu u registar upravnika stambenih zgrada,
- rješenja o imenovanju privremenih upravnika,
- rješenja o iseljenju bespravno useljenih lica,

*** saobraćaj i putevi**

- obavljanje djelatnosti prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju,
- obavljanje posebnog linijskog prevoza,
- obavljanje vanrednog prevoza,
- snabdijevanje objekta robom,
- priključenje prilaznog puta na opštinski i nekategorisani put,
- održavanje sportskih i drugih priredbi ili aktivnosti na putevima,
- izdavanje saobraćajne saglasnosti na projektnu dokumentaciju,

*** vodoprivreda:**

- vodni uslovi
- vodna saglasnost,
- vodna dozvola,
- vodni nalog.

2.2 zaštita životne sredine

- davanje mišljenja na odluku o izradi/neizradi strateške procjene za pripremu plana ili programa koji podliježu strateškoj procjeni i saglasnosti na izvještaj strateškoj procjeni,
- odlučivanje o potrebi procjene uticaja projekta na životnu sredinu,
- određivanje obima i sadržaja elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu,
- davanje saglasnosti na elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu,
- izdavanje integrisane dozvole,
- mišljenje i saglasnosti na planove upravljanja otpada,

3. Javni registri javne evidencije

- Djelovodnik,
- Registar etažnih vlasnika, registar stambenih zgrada i njihovih posebnih dijelova i registar upravnika stambenih zgrada,
- Javna knjiga o sprovedenim postupcima procjene uticaja na životnu sredinu,
- evidencija naziva naselja, trgova i ulica,
- evidencija opštinskih i nekategorisanih puteva,
- evidencija izdatih odobrenja.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se usmenim ili pisanim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom se može tražiti više informacija.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke o traženoj informaciji na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
- druge podatke koje mogu biti od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

3. Način podnošenja zahtjeva

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Sekretarijatu (ovlašćenom licu za vođenje postupka) neposredno na zapisnik.

Pisani zahtjev se može podnijeti:

- Neposredno na arhivi odnosno Građanskom birou Opštine
- Putem pošte na adresu sekretarijata: Bulevar Revolucije br.1, 85000 Bar
- Na e-mail: sekretarijat.kps@bar.me

Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u javnu evidenciju, original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Sekretarijat će pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućiti bez donošenja rješenja, uvidom u iste, u prostoriji Sekretarijata, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i o tome je dužan sačiniti službenu zabilježbu.

5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informacijama 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.
- Ako obim i pronalaženje tražene informacije to iziskuje rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana, o čemu će Sekretarijat u

pisanoj formi obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

- O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem u kojem se određuje način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka.
- Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 dana, od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni riješenjem određeni.
- Protiv rješenja po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o личности i pristup informacijama, u roku od 15 dana, od dana dostavljanja rješenja. Žalba se ulaže preko ovog Sekretarijata.

Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji koji je dužan da iste uplati u roku od 8 dana od dana prijema rješenja. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu sekretarijat mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.
- Troškovi postupka odnose se isključivo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.
- Invalidna lica oslobođena su plaćanja troškova postupka.
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Bar na račun broj: 510-8096228-59

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

- Ovlašćeno lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Ljubiša Tadić – Samostalni savjetnik I za pravne i normativne poslove, zamjenik Dina Šukurica – Samostalni savjetnik III .
- Odgovorno lice za donošenje rješenja je sekretar Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj Milo Markoč.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu Opštine Bar, www.bar.me i na oglasnoj tabli Sekretarijata za komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine.

UR Br.:14- 335/24-39
Bar, 29.01.2024.godina

VD SEKRETAR
Milo Markoč

