



**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**  
**U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA,**  
**ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE**

**ŽABLJAK,**

**Septembar 2019.godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br.44/12 i 30/17), Sekretarijat za uređenje prostora, zaštitu životne sredine i komunalno stambene poslove opštine Žabljak, **donosi**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA, ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I  
KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE**

**I UVOD**

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za uređenje prostora, zaštitu životne sredine i komunalno stambene poslove opštine Žabljak ( u daljem tekstu: Sekretarijat), uključujući i javne registre i javne evidencije, podatke o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imenima lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i druge podatke od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

**II OSNOVI PODACI O SEKRETARIJATU**

Sjedište i adresa Sekretarijata je Žabljak, Trg durmitorskih ratnika br.1, telefon i fax 052-361-419, e- mail: [urbanizamzb@t-com.me](mailto:urbanizamzb@t-com.me) i [urbanizamzabljak@t-com.me](mailto:urbanizamzabljak@t-com.me).

**III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA**

**a) Javni registri**

- Djelovodnik
- Upisnik
- Interna dostavna knjiga
- Dostavna knjiga za mjesto
- Registar stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova
- Registar upravnika stambenih zgrada
- Registar etažnih vlasnika u stambenim zgradama,
- Javna knjiga o sprovedenim postupcima procjene uticaja na životnu sredinu
- Registar planske dokumentacije
- Upisnik za javne nabavke

**b) Normativna akta**

- Normativni akti iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje objekata, legalizacije objekata, komunalne i stambene oblasti, saobraćaja i puteva, zaštite i unapređenja životne sredine, energetske efikasnosti, javnih nabavki 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 postupka o strateškoj procjeni i postupka o procjeni uticaja na životnu sredinu
- Mišljenja o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu za projekte koji se ne nalaze u listi I i II Uredbe o projektima za koje se vrši procjena uticaja na životnu sredinu
- Lokalni plan upravljanja otpadom
- Mišljenja na planove upravljanja otpadom
- Godišnji Izvještaj o otpadu
- Lokalni program socijalnog stanovanja Opštine Žabljak za 2019.godinu
- Akcioni plan prilagođavanja objekata u javnoj upotrebi u vlasništvu Opštine Žabljak za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom
- Plan javnih nabavki
- Evidencija postupka javnih nabavki
- Izvještaj o javnim nabavkama

**d) Pojedinačni akti**

- Uvjerenja
- Zaključci o odbacivanju, prekidu ili obustavi postupka doneseni do stupanja na snagu Zakona o upravnom postupku
- Rješenja o odbijanju, obustavi ili prekidu postupka
- Urbanističko – tehnički uslovi
- Rješenja donesena do stupanja na snagu Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata, o:
  - Izdavanju građevinskih dozvola za izgradnju objekata
  - Izdavanju građevinskih dozvola za rekonstrukciju objekata
  - Odobrenja za uklanjanje objekata
  - Formiranje komisije za tehnički prijem objekata

- Izdavanju odobrenja za upotrebu objekata
- Odobrenja za postavljanje privremenih objekata
- Odobrenja za izgradnju pomoćnih objekata
- Rješenja u postupku legalizacije objekata
- Rješenja o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu
- Rješenje o usvajanju/odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na Elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu
- Rješenje o usvajanju/odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu
- Rješenja o formiranju Komisije za ocjenjivanje Elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu
- Rješenja o formiranju Komisije za ocjenjivanje Izvještaja o procjeni uticaja na životnu sredinu
- Rješenja o odbijanju zahtjeva, prekidu postupka i nalaganju mjera za otklanjanje nepravilnosti iz komunalne i stambene oblasti
- Rješenja kojim se etažnim vlasnicima obračunava iznos i utvrđuje način plaćanja troškova održavanja stambene zgrade i urbanističke parcele
- Rješenja o privremenim upravicima
- Rješenja u postupku formiranja urbanističkih parcela
- Rješenja o utvrđivanju akustičnih zona
- Odluke o pokretanju postupka javne nabavke
- Tenderska dokumentacija
- Odluka/ Obavještenje o izboru najpovoljnije ponude
- Ugovori sa najpovoljnijim ponuđačem

#### **IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

##### **a) Pokretanje postupka**

- Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik kod ovlašćenog 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) i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva za slobodan pristup informaciji i obrazac zahtjeva za pristup javnom registru/evidenciji, mogu se dobiti na arhivi Sekretarijata ili sajtu opštine Žabljak.

**b) Način podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informaciji**

Zahtjev se podnosi:

- Neposredno na pisarnici u Staroj zgradi Opštine Žabljak
- Putem pošte, na adresu Sekretarijata: Trg durmitorskih ratnika br.1, 84220 Žabljak
- Na e-mail Sekretarijata: [urbanizamzb@t-com.me](mailto:urbanizamzb@t-com.me) ili [urbanizamzabljak@t-com.me](mailto:urbanizamzabljak@t-com.me)
- Na faks Sekretarijata: 052-361-419.

**c) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji se može ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata ili kancelariji Pisarnice;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata ili kancelariji Pisarnice;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

**d) 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 i 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.

#### e) Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

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

Visina troškova se utvrđuje na osnovu Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG“, br.66/16).

Iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, troškovi postupka se ne naplaćuju, ukoliko ne prelaze iznos od 2€, saglasno članu 4 Uredbe iz prethodnog stava.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi organ vlasti.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, a dokaz o uplati dostavlja se organu koji vodi postupak za pristup informacijama.

#### V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

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

Lice za donošenje rješenja je Sekretar Sekretarijata, a u slučaju njegove odsutnosti Samostalni savjetnik za pravne poslove i zastupnik opštine Žabljak.

#### VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata i na sajtu Opštine Žabljak.

Broj: 032/19-04-1044  
Žabljak, 03.09.2019.godine



SEKRETAR,  
Sava Zeković