



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

1. OPŠTI PODACI O SEKRETARIJATU

1.1. Naziv Sekretarijata je Žabljak. Tajništvo se nalazi na adresi: **Žabljak, ul. 1. maja 1945. godine, 86300 Žabljak**.

2. Vrste informacija u posjedu Sekretarijata

a) Javni registri

1. Katastarski

2. Posjedni

3. Posjedni i katastarski

4. Posjedni i katastarski

5. Posjedni i katastarski

6. Posjedni i katastarski

7. Posjedni i katastarski

8. Posjedni i katastarski

ŽABLJAK,

Januar 2023.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 i urbanizamzabljak@t-com.me.

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

a) Javni registri

- Djelovodnici
- Upisnici
- Interna dostavna knjiga
- Dostavna knjiga za mjesto
- Registar stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova
- Registar upravnika stambenih zgrada
- Registar etažnih vlasnika u stambenim zgradama,
- Registar planske dokumentacije

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 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) Izveštaji, programi, mišljenja i studije

- Izveštaj o radu Sekretarijata
- Izveštaj o postupanju u upravnim postupcima
- Izveštaj o stanju uređenja prostora
- Program uređenja prostora
- Izveštaj sa javne rasprave o elaboratu procjene 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 Izveštaj o otpadu
- Lokalni program socijalnog stanovanja Opštine Žabljak za 2023.godinu
- Akcioni plan prilagođavanja objekata u javnoj upotrebi u vlasništvu Opštine Žabljak za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom
- Izveštaj o izdatim UTU-a (po kvartalima)
- Izveštaj o legalizaciji bespravnih objekata
- Izveštaj o broju izdatih upotrebnih dozvola za objekte od opšteg interesa

d) Pojedinačni akti

- Uvjerenja
- Rješenja o odbijanju, obustavi ili prekidu postupka
- Urbanističko – tehnički uslovi
- Saobraćajne saglasnosti
- Rješenja izdata u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata, o:
 - Izdavanju građevinskih dozvola za izgradnju objekata od opšteg interesa
 - Odobrenja za uklanjanje objekata
 - Formiranju komisije za tehnički prijem objekata od opšteg interesa
 - Izdavanju odobrenja za upotrebu objekata od opšteg interesa
 - UTU-i za postavljanje (izgradnju) pomoćnih objekata
 - UTU-i za postavljanje (izgradnju) privremenih objekata
 - Ugovori o komunalnom opremanju građevinskog zemljišta sa investitorima

- Rješenja u postupku legalizacije bespravnih objekata
- Rješenja o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu
- 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 Elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu
- Rješenja o formiranju Komisije za ocjenjivanje Izvještaja o strateškoj 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 imenovanju privremenih upravnika
- Rješenja u postupku formiranja urbanističkih parcela
- Rješenja o utvrđivanju akustičnih zona

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) 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 pisarnici 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 ili 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 i 121/21).

Iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, troškovi postupka se ne naplaćuju, ukoliko ne prelaze iznos od 3€, 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 izvršioci za oblast za koju se traži pristup informaciji.

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Sekretar Sekretarijata, a u slučaju njegove odsutnosti Samostalna savjetnica I za pravne poslove.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na sajtu Opštine Žabljak.

Broj: 04-037/23-15
Žabljak, 16.01.2023.godine



SEKRETAR,
Sava Zeković