



**Crna Gora**  
**Opština Bijelo Polje**  
**Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG”, br. 44/12, 30/17) sekretar Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj, **d o n o s i**:

***VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SEKRETARIJTA ZA PREDUZETNIŠTVO I EKONOMSKI RAZVOJ***

**Osnovni podaci**

Naziv organa: Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj  
Sjedište i adresa: Ul.Nedeljka Merdovića, Sportski centar Nikoljac;  
Tel/fax 050/484 020  
e-mail: [preduzetnistvo@bijelopolje.co.me](mailto:preduzetnistvo@bijelopolje.co.me)  
web sajt: [www.bijelopolje.co.me](http://www.bijelopolje.co.me)

**I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj**

Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj u sopstvenom posjedu ima sljedeće informacije:

**1. Javne evidencije i javni registri:**

- Evidencija o prenamjeni poljoprivrednog zemljišta;
- Evidencija o ispunjenosti uslova za ostvarivanje staračke naknade;
- Evidencija prijava zanatlija;
- Evidencije licenci i izvoda licenci za javni prevoz u drumskom saobraćaju iz nadležnosti Opštine Bijelo Polje.
- Registar evidencije podnosilaca prijava o obavljanju turističkih usluga u seoskom turizmu.
- Registar prijava trgovine privrednih društava i preduzetnika sa promjenama;

**2. Normativna akta:**

- Zakoni, podzakonski propisi i propisi Skupštine opštine koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata;

**3. Programi, informacije, izvještaji i dr. akti :**

- Program rada Sekretarijata;
- Program mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede,
- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata,
- Informacije - izvještaji za Skupštinu opštine Bijelo Polje;

- Plan linija u gradskom i prigradskom linijskom prevozu putnika,
- Izvještaj o sprovođenju konkursa o dodjeli grupa linija u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju.

#### **4. Pojedinačni akti :**

- Rješenja o ispunjenju minimalno-tehničkih uslova u pogledu uređaja i opreme poslovnih prostora namijenjenih za obavljanje privrednih djelatnosti (trgovina, ugostiteljstvo, zanatstvo, proizvodnja);
  - Rješenja za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;
  - Rješenje kojim se odobrava obavljanje ugostiteljske djelatnosti i utvrđuje ispunjenost minimalno tehničkih uslova u pogledu opreme i prostora istih;
  - Rješenje o promjeni podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti
  - Rješenje za obavljanje djelatnosti turističkih usluga u kongresnom, kulturnom, sportskom turizmu i sl.;
  - Rješenje za obavljanje djelatnosti ambulantskog pružanja ugostiteljskih usluga;
  - Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu za fizička lica;
  - Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu za privredna društva, pravna lica ili preduzetnike;
  - Prijava trgovine i promjena prijave trgovine;
  - Prijava zanatlije o obavljanju zanatske djelatnosti;
  - Prijava o obavljanju turističkih usluga u seoskom turizmu;
  - Saglasnost za upotrebu akustičnih i elektroakustičnih uređaja u ugostiteljskim objektima;
  - Rješenja o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;
  - Rješenja o dodjeli subvencija po osnovu Programa mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede;
  - Rješenja o utvrđivanju vodnih uslova;
  - Rješenja o izdavanju vodnih saglasnosti i vodne dozvole;
  - Rješenja o kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave;
  - Rješenje o prestanku obavljanja djelatnosti;
- Licenca za javni prevoz putnika - auto taksi prevoz za privredno društvo,
  - Licenca za javni prevoz putnika - auto taksi prevoz za preduzetnika,
  - Licenca za gradski i prigradski linijski prevoz putnika,
  - Licenca za javni prevoz tereta u drumskom saobraćaju,
  - Odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe,
  - Rješenje kojim se izdaje licenca za obavljanje prevoza putnika i tereta,
  - Uvjerjenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija.

## **II Procedure za pristup informacijama**

### *1. Pokretanje postupka:*

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

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se: - neposredno Gradanskom birou Opštine Bijelo Polje, u vremenu od 7:00 h do 15:00 h radnim danima;

Putem pošte, na adresu Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj, ul.Slobode bb, na e-mail: **preduzetnistvo@bijelopolje.co.me;**

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji 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).

**Na zahtjev za pristup informaciji se ne plaća taksa.**

*2.Nacini pristupa informaciji:*

Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;

Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti;

Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Sekretarijat će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

### **III Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom**

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

### **IV Rješavanje po zahtjevima:**

- po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi;
- po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana;
- ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva;

**rok se može produžiti za osam dana, ako :**

- a) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- b) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- c) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

### **V Pravna zaštita**

Protiv rješenja i zaključka Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke kojisu označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog sua Crne Gore.

## **VI Troškovi postupka**

Troškove postupka:

- snosi lice koje traži pristup informaciji;
- odnose se na stvarne troškove ovog organa u pogledu prepisivanja, kopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore (**Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG" br.66/16)**);
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- sredstva na ime naknade troškova postupka podnosilac zahtjeva uplaćuje u korist **Budžeta Crne Gore**, a dokaz o uplati dostavlja organu vlasti koji void postupak za pristup informacijama

## **VII Ovlašćena i odgovorna lica**

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj, po pravilu postupa sekretar.

Sekretar Sekretarijata može ovlastiti i drugo lice iz Sekretarijata za vođenje postupka o slobodnom pristupu informacijama.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je Sekretar.

## **VIII Objavljivanje Vodiča**

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj, i na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Sekretar,

Dzafer Gusinjac, s.r.