CRNA GORA
OPŠTINA BIJELO POLJE
Sekretarijat za inspekcijske poslove

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Bijelo Polje, 2026. godina

a osnovu čl.13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 160/25), rijat za inspekcijske poslove Opštine Bijelo Polje sačinjava i objavljuje:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

I. OSNOVNI PODACI

Naziv organa:
Sekretarijat za inspekcijske poslove
Sjedište i adresa
Bijelo Polje, ul. N.Merdovića
Telefon/Fax
050/484-810
e-mail: inspekcija@bijelopolje.co.me **web adresa:www.bijelopolje.co.me**

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

1. Javne evidencije

- Interna dostavna knjiga
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti
- Evidencija prisutnosti na poslu

2. Normativna akta koja Sekretarijat primjenjuje u vršenju poslova iz svoje nadležnosti

a) **Zakoni**

- Zakon o inspekcijskom nadzoru ("Sl. list RCG" - br. 39/03 i "Sl. list CG" br.76/09 57/11, 18/14, 11/15, 52/16, 84/24, 64/26),
- Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG" br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG" - br. 02/18, 34/19, 38/20,50/22, 84/22, 81/25, 98/25, 133/26),
- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Sl. list CG" - br. br. 55/16, 74/16, 02/18, 66/19, 140/22, 84/24)
- Zakon o planiranju prostora i izgradni objekata ("Sl. list CG" - br.64/17, 44/18, 63/18, 11/19, 82/20, 86/22, 04/23,19/25, 91/26),

Zakon o izgradnj i objekata ("Sl. list CG" - br. 19/25, 92/25, 160/25, 114/26),
Zakon o uređenju prostora ("Sl. list CG" - br. 19/25, 28/25, 49/25, 114/26),
Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Sl. list CG" - br. 41/16, 84/18, 111/22, 140/22 i 84/24),
Zakon o svojinsko pravnim odnosima ("Sl. list CG" - br. 19/9, 29/25),
Zakon o upravljanju otpadom ("Sl. list CG" – br. 34/24, 92/24, 128/26),
Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Sl. list CG" - br.117/26),
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. list CG" - br. 71/17, 67/19, 52/26),
- Zakon o putevima ("Sl. list Crne Gore" br.82/20, 140/22, 39/26),
- Zakon o prekršajima ("Sl. list CG" - br. 01/11, 06/11, 39/11, 32/14, 43/17, 51/17, 31/26, 137/26),
- Zakon o upravljanju komunalnim otpadnim vodama ("Sl. list CG" - br. 02/17 i 84/24),
- Zakon o vodama ("Sl. list RCG" - br.27/07 i "Sl. list CG" - br. 73/10, 32/11, 47/11, 48/15, 52/16, 55/16, 02/17,80/17, 84/18, 128/26),
- Zakon o turizmu i ugostiteljstvu ("Sl. list CG" - br. 02/18, 04/18, 13/18,i 25/1967/19,78/20,130/21 i 84/24),
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Sl. list CG" - br. 33/12, 58/14,14/17, 66/19, 94/26, 111/26)

b) Odluke

- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG" – opštinski propisi " br.16/19, 25/19,34/21,06/22, 07/22, 31/22, 07/23, 11/23, 23/25),
- Odluka o postavljanju odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.15/14)
- Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.38/20)
- Odluka o uslovima i načinu držanja kućnih ljubimaca, načinu postupanja sa napuštenim i izgubljenim kućnim ljubimcima ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.42/26)
- Odluka o komunalnom redu ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.38/20, 24/26)
- Odluka o određivanju naziva ulica, mostova i parkova u Bijelom Polju("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.17/15 i 01/16)
- Odluka o načinu privremenog skladištenja komunalnog otpada i uslovima zaštite životne sredine i zdravlja ljudi ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.32/13)
- Odluka o načinu odvojenog sakupljanja komunalnog otpada radi obrade na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.11/18, 42/26)
- Odluka o sakupljanju i odvođenju atmosferskih voda sa područja grada Bijelog Polja ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.07/08)
- Odluka o odvođenju i prečišćavanju fekalnih voda sa područja grada Bijelog Polja ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.07/08)
- Odluka o vodosnabdijevanju na području opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.07/08)
- Odluka o vodosnabdijevanju na seoskog područja opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.44/15)
- Odluka o opštinskim i nekategorisanim putevima ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.16/07 i 34/21)
- Odluka o lokalnim i nekategorisanim putevima na teritoriji Opštine Bijelo Polje ("Sl.list RCG" – opštinski propisi "br. 16/7)
- Odluka o auto-taksi prevozu na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br. 01/21, 24/26)
- Odluka o javnom linijskom gratskom i prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.01/21)
- Odluka o javnim parkiralištima i garažama na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.44/15)

Interna akta

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijske poslove.

Analize, informacije, izvještaji i drugi opšti akti

- Izvještaj o radu Sekretarijata za inspekcijske poslove (godišnji i periodični)
- Program rada Sekretarijata za inspekcijske poslove.
- Informacije – izvještaji za Skupštinu Opštine Bijelo Polje
- Zaključci predsjednika Opštine koji se odnose na poslove iz nadležnosti Sekretarijata za inspekcijske poslove.

4. Pojedinačni akti

- Rješenja o otklanjanju nepravilnosti
- Rješenje o zabrani
- Rješenje o obustavi postupka
- Rješenje o troškovima postupka
- Rješenje o prinudnoj naplati troškova izvršenja rješenja
- Naredbe za prinudnu naplatu
- Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka
- Prekršajni nalog

III. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koji traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje, u vremenu od 7:00h do 15:00h radnim danima
- putem pošte, na adresu Sekretarijata za inspekcijske poslove, ul. N.Merdovića bb. ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik a Sekretarijat je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja, kao i da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

2. Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;

2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa sjedi
ravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku
unomoćniku, koji su potrebni za donošenje rješenja.

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Način pristupa informaciji

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informaci
ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:
1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u službenim prostorijama
3) dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od Sekretarijata, neposredn
putem pošte ili elektronskim putem.

Sekretarijat je dužan da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji s
podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Ako zahtijevani način pristupa informaciji tehnički nije moguć, u roku od tri dana od dan
prijema zahtjeva pozvaće podnosioca zahtjeva da se opredijeli za drugi način pristupa informaciji.

Ako se pristup informaciji ostvaruje u prostorijama Sekretarijata, isti će uz prethodn
konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, odrediti rok i vrijeme u kojima se pristup može ostvariti, p
čemu podnosiocu zahtjeva obezbjeđuje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Sekretarijat je
dužan da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije
elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

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

4. Rok za rješavanje o zahtjevu i rok za izvršenje rješenja

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju
propisanim zakonom, Sekretarijat odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili
njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuju se:
1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
2) rok za ostvarivanje pristupa;
3) troškovi postupka.

Sekretarijat je dužan da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija
donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana
podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica ili se traži informacija koja se odnosi
na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, a naročito informacija o emisijama u
životnu sredinu, organ vlasti dužan je da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u
roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana, ako:

1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
2) treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa zakonom;

3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

Sekretarijat je dužan da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu i razlozima za produženje roka.

5. Rok za izvršenje rješenja

Sekretarijat izvršava rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, 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 ti troškovi određeni rješenjem.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Propisom mogu se utvrditi posebni troškovi za pristup informacijama u arhivima, bibliotekama i muzejima koje predstavljaju arhivsku ili bibliotečku građu, odnosno muzejski materijal.

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 omogućavanja pristupa informaciji korist Budžeta Opštine Bijelo Polje na žiro račun br. **550-5376-57**, svrha: pristup informacijama.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, organ vlasti mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

6. Pravna zaštita

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada Sekretarijat nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje uprave).

Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji.

Podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja rješenje o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja protiv kojeg izjavljuju žalbu, kao i predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama.

Uz žalbu, podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama, kao i dokaz da je taj zahtjev predat Sekretarijatu za inspekcijske poslove.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lica za vođenje prvostepenog postupka:

Zavisno od vrste tražene informacije lica ovlašćena za vođenje prvostepenog postupka su:

a. Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za inspekcijske poslove, postupa službenik Sekretarijata za inspekcijske poslove u okviru dobijenih podataka od strane službenika koji pripremaju akta na koja se zahtjev odnosi.

b. Odgovorno lice za donošenje i potpisivanje rješenja je sekretar Sekretarijata za inspekcijske poslovek Muzafer Badžić a lice koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva pomoćnik sekretara Sekretarijata za inspekcijske poslovek Nikola Femić .

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za inspekcijske poslove i na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Sekretar
dipl.pravnik Muzafer Badžić

Crna Gora Opština Bijelo Polje Sekretarijat za inspekcijske poslove BIJELO POLJE