

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

Uvod

Pravo na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj u Opštini Bijelo Polje 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;
- Ravnopravnost i jednakost u ostvarivanju prava.

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

Informacija je dokument u pisanoj, štampanoj, 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 informacijama ("Sl.list CG" br.44/12, 030/17).

I OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište i adresa sekretarijata
Nedeljka Merdovića b.b. 50000 B.Polje
Tel:050-484-811
E-mail:saobracaj@bijelopolje.co.me

Povjerene poslove sekretarijat vrši u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

1. Sektor za komunalne poslove i
2. Sektor za stambene poslove i poslove saobraćaja, u čijem su okviru organizovana dva odeljenja i to:
 - odeljenje za stambene poslove i
 - odeljenje za poslove saobraćaja.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

1. Normativna i druga opšta akta
Zakoni i podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, upustva) kojima se uređuju oblasti iz djelokruga rada sekretarijata,
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Sektor za komunalne poslove

- obezbeđivanje razvoja u obavljanju komunalne djelatnosti: snadbijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanje i uređenje groblja,

- učestvovanje u sprovođenju programa privatizacije komunalnih preduzeća,

- izrada Programa privremenih objekata,

- rješenja koja se odnose na postavljanje privremenih objekata,

- rješenja o formiranju komisija za tehnički pregled i izdavanju upotrebne dozvole za privremene objekte,

- postavljanje reklamnih tabli, natpisa, panoa, jarbola i bilborda,,

- izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata,

- rješenja o prekopavanju javnih i zelenih površina,

- utvrđivanje tehničkih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje, radi iznajmljivanja, rekvizita za sportove na vodi,

- regulacija i održavanje riječnih korita i riječnih kupališta,

- vršenje upravnog nadzora nad komunalnim preduzećima,

Sektor za stambene poslove i poslove saobraćaja

Odeljenje za stambene poslove

- vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova, njihovo obilježavanje i određivanje brojeva zgrada,

- praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje,

- uvjerenja o upisu u registar upravnika stambenih zgrada,

- rješenja o imenovanju privremenih upravnika,

- rješenja o iseljenju bespravno useljenih lica

Odeljenje za saobraćaj

- praćenje stanja infrastrukture opštinskih puteva i komunalnih objekata,

- izdavanje saobraćajne saglasnosti na projektnu dokumentaciju,

- rješenja koja se odnose na izmjenu režima u saobraćaju,

- rješenja koja se odnose na kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama,

- određivanje vrsta parkirališta i uslova za njihovu lokaciju, izgradnju i korišćenje,

- određivanje autobuskih i taksi stajališta,

- rješenja o označavanju znaka pristupačnosti za lica sa invaliditetom.

2. Javni registri -javne evidencije

- Interna dostavna knjiga,

- Registar etažnih vlasnika, registar stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova i registar upravnika.

- evidencija opštinskih i nekategorisanih puteva,

- evidencija naziva naselja, trgova i ulica,
- evidencija izdatih odobrenja.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se usmenim ili pismenim 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, prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
- druge podatke koji 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 arhivi odnosno Građanskom birou Opštine,
 - Putem pošte na adresu sekretarijata: Nedeljka Merdovića b.b.50000 B.Polje,
 - Putem e-mail: saobracaj@bijelopolje.co.me
- Zahtjev se podnosi na posebnom 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 isti, u prostoriji sekretarijata u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i o tome je dužan sačiniti službenu zabilješku.

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 rješenjem određeni.

- Protiv rješenja po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, preko ovog sekretarijata.

Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji. 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 Crne Gore, a dokaz o uplati dostavlja organu vlasti koji vodi postupak za pristup informacijama.

IV OVLAŠĆENJA I ODGOVORNA LICA

- Odgovorno lice za donošenje rješenja je sekretar Sekretarijata za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Broj:14/1-7774

Bijelo Polje, 30.08.2018.god.

Sekretar
Dejan Luković

