

Crna Gora
Opština Bijelo Polje
Sekretarijat za preduzetništvo
i ekonomski razvoj
Br.15/1- 7520
Bijelo Polje, 05.08.2019.godine

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
web sajt: 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 zaključenim ugovorima o korišćenju finansijskih olakšica sa privrednim društvima I preduzetnicima koji investiraju I proširuju svoje poslovanje u okviru biznis zona
- 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;
- Razvojni plan biznis zona;
- 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. Spiskovi

- Spisak državnih službenika i namještenika sa njihovim službenim i namješteničkim zvanjima;
- Spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;

5. Pojedinačni akti :

- Zaključeni ugovori o korišćenju finansijskih olakšica sa privrednim društvima i preduzetnicima koji investiraju i proširuju svoje poslovanje u okviru biznis zona;
- 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 ambulantnog 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 Građanskom 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. Načini 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, ovlašteno 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 zaključaka Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalaba 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 informacijama koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod U pravnog suda Crne Gore.

VI Troškovi postupka

Troškove postupka:

- Snosi lice koje traži pristup informacijama;
- odnose se na stvarne troškove ovog organa u pogledu prepisivanja, kopiranja, prevodjenja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore (Uredba o nadnadi 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 vodi 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 a u slučaju njegove odsutnosti ovlašćuje se diplomirani pravnik Kevera Dizdarević-rukovodilac Sektora biznis zone.

VIII Objavljivanje Vodiča

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

V.D Sekretar,
Slobodan Jelić

