

# 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,
2. Sektor za saobraćaj i
3. Sektor za stambene poslove

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

Normativna i druga opšta akta

Zakoni i podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, upustva) kojima se uređuju oblasti iz djelokruga rada Sekretarijata,

Spisak zaposlenih i funkcionera u Sekretarijatu za stambeno komunalne poslove i saobraćaj.

Izvyještaj o radu za 2018 godinu Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj br.14/1-545/1 od 28.01.2019.god.

Program i Plan rada za 2019.godinu

### 1.Sektor za komunalne poslove:

Pripremu i sprovođenje propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda i

odvođenje atmosferskih voda, održavanje čistoće, sakupljanje i deponovanje komunalnog otpada, održavanje javne rasvjete, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih zelenih površina, održavanje i uređivanje grobalja, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima; održavanje i korišćenje javnih parkirališta, utvrđivanje načina i uslova za držanje kućnih ljubimaca, način postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje; praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti, koje finansira Opština; održavanje opštinskih i nekategorisanih puteva; određivanje nekategorisanih puteva i uređivanje načina njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; postupanje po inicijativi za spajanje ili osnivanje novih naselja ili promjenu naziva naselja, ulica i trgova; sprovođenje odluka Skupštine o određivanju naziva naselja, ulica i trgova; uspostavljanje i vođenje evidencije o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova, njihovo obilježavanje i određivanje brojeva zgrada; određivanje ulica koje pripadaju području osnovnih škola na teritoriji Opštine izradu programa o postavljanju odnosno građenju privremenih objekata, izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte; izdavanje odobrenja za privremene objekte u skladu sa zakonom do donošenja programa privremenih objekata; utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, postavljanje žardinjera i drugih komunalnih objekata, rješavanje po zahtjevima za prekopavanje javnih i zelenih površina; regulaciju i održavanje rječnih korita, rječnih kupališta i drugih javnih objekata; obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u vezi sa zakonom; izdavanje odobrenja koja se odnose na eksploataciju mineralnih sirovina u svrhu dobijanja građevinskog materijala za sopstvene potrebe, eksploataciju mineralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata i vršenje nadzora u skladu sa zakonom; utvrđivanje visine naknade za eksploataciju mineralne sirovine koje se koriste kao građevinski materijal za sopstvene potrebe i za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata; praćenje stanja infrastrukture opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera; učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u pripremi propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima) i njihovo održavanje; donošenje propisa kojima se utvrđuje visina naknade za korišćenje opštinskih puteva; izdavanje znaka pristupačnosti kojima se obilježavaju vozila lica sa invaliditetom; utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; upravni nadzor i poslove u vezi sa pravima osnivača prema javnim službama osnovanim za obavljanje komunalna djelatnosti, saglasno zakonu kojim je uređeno obavljanje upravnog nadzora iz nadležnosti organa lokalne uprave; davanje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na statute, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; praćenje cijene usluga u ovim oblastima i davanje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na iste u skladu sa propisima; pripremu i sprovođenje postupka povjeravanja komunalnih djelatnosti i pripremu ugovora o povjeravanju komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom; pripremu akata za osnivanje, reorganizaciju, odnosno ukidanje javnih službi koje obavljaju

komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom; nadzor nad sprovođenjem planova zaštite i spašavanja; rješavanje po prigovorima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor;

## **2. Sektor za saobraćaj:**

Održavanje i korišćenje javnih parkirališta, utvrđivanje načina i uslova za držanje kućnih ljubimaca, način postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje; praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti, koje finansira Opština; održavanje opštinskih i nekategorisanih puteva; određivanje nekategorisanih puteva i uređivanje načina njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; postupanje po inicijativi za spajanje ili osnivanje novih naselja ili promjenu naziva naselja, ulica i trgova; sprovođenje odluka Skupštine o određivanju naziva naselja, ulica i trgova; uspostavljanje i vođenje evidencije o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova, njihovo obilježavanje i određivanje brojeva zgrada; određivanje ulica koje pripadaju području osnovnih škola na teritoriji Opštine izradu programa o postavljanju odnosno građenju privremenih objekata, izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte; izdavanje odobrenja za privremene objekte u skladu sa zakonom do donošenja programa privremenih objekata; utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, postavljanje žardinjera i drugih komunalnih objekata, rješavanje po zahtjevima za prekopavanje javnih i zelenih površina; regulaciju i održavanje rječnih korita, rječnih kupališta i drugih javnih objekata; obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u vezi sa zakonom; izdavanje odobrenja koja se odnose na eksploataciju mineralnih sirovina u svrhu dobijanja građevinskog materijala za sopstvene potrebe, eksploataciju mineralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata i vršenje nadzora u skladu sa zakonom; održavanje opštinskih i nekategorisanih puteva; određivanje nekategorisanih puteva i uređivanje načina njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja; utvrđivanje visine naknade za eksploataciju mineralne sirovine koje se koriste kao građevinski materijal za sopstvene potrebe i za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata; praćenje stanja infrastrukture opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera; učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u pripremi propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima) i njihovo održavanje; donošenje propisa kojima se utvrđuje visina naknade za korišćenje opštinskih puteva; davanje saglasnosti na projekat regulacije saobraćaja i izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja i izdavanje odobrenja za kretanje motornim vozilima u zabranjenim zonama i druge poslove koji se odnose na poslove saobraćaja; određivanje autobuskih i taksi stajališta, nadstrešnica na opštinskom putu i izdavanje znaka pristupačnosti kojima se obilježavaju vozila lica sa invaliditetom; utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; izdavanje odobrenja i uslova za

prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka: nadzor nad sprovođenjem planova zaštite i spašavanja.

### **3.Sektor za stambene poslove:**

Postupanje po inicijativi za spajanje ili osnivanje novih naselja ili promjenu naziva naselja, ulica i trgova; sprovođenje odluka Skupštine o određivanju naziva naselja, ulica i trgova; uspostavljanje i vođenje evidencije o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova, njihovo obilježavanje i određivanje brojeva zgrada; određivanje ulica koje pripadaju području osnovnih škola na teritoriji Opštine; pripremanje i sprovođenje odluka i drugih akata iz stambene oblasti; stara se o organizovanju organa upravljanja u stambenim zgradama; vođenje registra u stambenim zgradama u skladu sa zakonom; obezbjeđivanje i vršenje nadzora nad sprovođenjem hitnih radova u stambenim zgradama u skladu sa zakonom; ovjeravanje ugovora o zakupu stana; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonom;

## **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 VD Sekretara Sekretarijata za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj Dejan Luković**

- **Lice za zamjenika odgovornog lica za donošenje i potpisivanje rješenja Bugarin Lidija**

#### V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Broj:14/1-7533

Bijelo Polje, 05.08.2019.god.



VD Sekretara  
Dejan Luković