



CRNA GORA

Opština Bijelo Polje

Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj

Broj 15-037/21-1566

Bijelo Polje, 09.02.2021. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12, 30/17), sekretar Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj **donosi:**

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO I
EKONOMSKI RAZVOJ

I U V O D

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj (u daljem tekstu Sekretarijat), u skladu sa Zakonom, utvrđuje vrste informacija u posjedu Sekretarijata, uključujući i javne registre i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlaštena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i druga pitanja iz nadležnosti ovog Sekretarijata koja su od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Sjedište i adresa Sekretarijata je, Bijelo Polje, ul. Nedelka Merdovića bb, broj tel.050-484-020.

Email adresa : preduzetnistvo@bijelopolje.co.me

Web sajt: www.bijelopolje.co.me

Službeni telefoni za kontakt :

- u službenim prostorijama Sekretarijata ul. Ul. Nedeljka Merdovića bb, Bijelo Polje, tel.br.+382 (0)50 484-020.
- arhiva - šalter Sekretarijata neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode 5, tel.br. +382 (0) 50 431 486.

II KATALOG VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU SEKRETARIJATA

Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj (u daljem tekstu Sekretarijat) u sopstvenom posjedu ima sledeće informacije:

1. Javne evidencije i javni registri:

- Evidencija o zaključenim ugovorima o korišćenju finasijskih 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;
- Evidencija 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 :

- Informacije o Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata
- Informacije o godišnjim Programima rada Sekretarijata
- Informacije o godišnjim Izvještajima o radu Sekretarijata
- Informacije o godišnjim Programima mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede
- Informacije o Zahtjevima građana za ostvarivanje podsticaja po osnovu godišnjih Programi mjera za posticaj razvoj poljoprivrede
- Plan linija u gradskom i prigradskom linijskom prevozu putnika
- Izvještaj o sprovođenju konkursa o dodjeli linija u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju,
- Informacije o Zahtjevima NVO za dostavu informacija po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama
- Informacije o Izvještajima o ocjenjivanju rada službenika i namještenika

- Informacije o rješenjima po osnovu Zahtjeva za ostvarivanje podsticaja shodno godišnjim Programima mjera za posticaj poljoprivrede
- Informacije o rješenjima po osnovu ostvarivanja radnih prava službenika i namještenika Sekretarijata
- Informacije o rješenjima o prestanku radnog odnosa
- Informacije o godišnjim planovima korišćenja godišnjih odmora
- Informacije o rješenjima o godišnjim odmorima
- Informacije o Internoj dostavnoj knjizi
- Informacije o evidencijama prisutnosti na radu
- Informacije o Ugovorima

3. **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;
- Rješenja o obavljanju djelatnosti prometa roba na malo na pijacama;
- 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 pružanja turističkih usluga na plovnim objektima i usluga raftinga i splavarenja;
- Rješenje za obavljanje djelatnosti turističkih usluga u kongresnom, kulturnom, sportskom, golf turizmu i sl.;
- Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja usluga iznajmljivanja vozila za pravna lica i preduzetnike (rent-a car i limo servis);
- Rješenje za obavljanje djelatnosti ostalih turističkih usluga-iznajmljivanje motora, bicikala, skutera i dr.;
- 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;
- Rješenje o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog ;

- Rješenje o obavljanju trgovinske djelatnosti u dužem intervalu zbog ekonomskog interesa;
- Prijava trgovine i promjena prijave trgovine;
- Prijava zanatlije o obavljanju zanatske djelatnosti;
- Prijava za obavljanje turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti;
- 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 utvrđivanju vodnih uslova;
- Rješenja o izdavanju vodnih saglasnosti i vodne dozvole;
- Rješenje o dodjeli susubvenciji po osnovu Programa mjera za posticaj razvoja poljoprivrede;
- Rješenja o kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave;
- Rješenje o prestanku obavljanja djelatnosti;
- Uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija.
- 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,

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani ili usmjereni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode 5, Bijelo Polje; Kontakt telefon: +382 (0) 50 431 486
- Putem pošte na adresu Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode bb Bijelo Polje;
- Na e-mail: preduzetnistvo@bijelopolje.co.me

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno uz 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 pristupu informaciji ne plaća se taksa.

2. Način pristupa informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata, odnosno organa uprave;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata, odnosno organa uprave;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, odnosno organa uprave, 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).

3. Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

4. 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 petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- Ako je zahtjev za pristup nepotpun ili nerazumnjiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana. U ovom slučaju, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva
- Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od četrdeset osam časova od časa podnošenja zahtjeva;
- Rok se može produžiti za osam dana, ako:
 - a) Se traži pristup izuzetno obimnoj građi;
 - 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 Sekretarijat, odnosno organa uprave.

5. Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključaka Sekretarijata, donijetih po zahtjevu za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, u roku od petnaest dana.

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

6. Troškovi postupka

- 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.
- Podnosilac će uplatu izvršiti na žiro račun Budžeta Crne Gore.
- Troškove postupka za pristup informaciji podnosilac plaća prije omogućavanja pristupa informaciji.
- Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Sekretarijat, odnosno organ uprave mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.
- Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškovi postupka se ne plaćaju.

IV LICA OVLAŠĆENA ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacijama je Tatjana Krgušić–Samostalni savjetnik I u Sekretarijatu za preduzetništvo i ekonomski razvoj Opštine Bijelo Polje.
2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Slobodan Jelić sekretar Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj Opštine Bijelo Polje, odnosno u slučaju njegove odsutnosti Samedin Agović-rukovodilac Sektora za preduzetništvo i turizam u Sekretarijatu za preduzetništvo i ekonomski razvoj Opštine Bijelo Polje.

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata, po pravilu, postupa sekretar Sekretarijata.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je sekretar Sekretarijata.

Zamjenik Lica odgovornog za donošenje rješenja je Samedin Agović, koji u slučaju odsutnosti sekretara može donositi rješenja po osnovu zahtjeva za Slobodan pristup informacijama.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata i web sajtu Opštine Bijelo Polje - Sekretarijat a preduzetništvo i ekonomski razvoj i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja .

Ovim Vodičem za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za razvoj preduzetništva, zamjenjuje se Vodič ovog Sekretarijata br. 15/1-7520 od 05.08.2019. godine

Sekretar
Slobodan Jelić

