



CRNA GORA
OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE**

Jul, 2025 godine.

Na osnovu čl.11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12, 30/17), Služba Glavnog gradskog arhitekta donosi:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA u posjedu Službe Glavnog gradskog arhitekta Opštine Bijelo Polje

I. UVOD

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Službe Glavnog gradskog arhitekta (u daljem tekstu: Služba), utvrđuje vrstu informacija u posjedu, uključujući i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlaštena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druga pitanja od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonom.

II. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE

Naziv organa: **Služba Glavnog gradskog arhitekta**
 Sjedište i adresa: **Bijelo Polje, ul.Tomaša Žižića bb.**
 Tel/fax: **050/431-260**
 e-mail: arhitekta@bijelopolje.co.me
 web sajt: www.bijelopolje.co.me

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE:

a) Javne evidencije

- Interna dostavna knjiga
- upisnik prvostepenog upravnog postupka

b) Normativna akta koja Služba primjenjuje u vršenju poslova iz svoje nadležnosti

- Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata („Službeni list CG“ broj 64/17, 44/18, 63/18, 11/19, 82/20, 86/22 i 04/23),
- Odluke, pravilnici i druga podzakonska akta iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u nadležnosti ove Službe,
- Program privremenih objekata za područje opštine Bijelo Polje za period od 2019-2024.godine,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe;

c) Programi i izvještaji

- Izvještaj o radu Službe,
- Program rada Službe,
- Informativni i drugi materijali koji se pripremaju za Skupštinu i predsjednika Opštine;

d) Pojedinačni akti

Rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Glavnog gradskog arhitekta utvrđena Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata („Službeni list CG“ broj 64/17, 44/18, 63/18, 11/19, 82/20, 86/22 i 04/23) :

- Rješenje o davanju saglasnosti na idejno rješenje arhitektonskog projekta zgrade do 3000m² bruto građevinske površine, izuzev hotela odnosno turističkog naselja sa četiri ili pet zvjezdica i turističkog rizorta (koji je u nadležnosti glavnog državnog arhitekta), u pogledu usaglašenosti sa:
 - smjernicama za oblikovanje i materijalizaciju; i
 - osnovnim urbanističkim parametrima (indeks izgrađenosti, indeks zauzetosti, spratnost odnosno visina objekta i odnos prema građevinskoj liniji);
- Rješenje o davanju saglasnosti na idejno rješenje arhitektonskog projekta privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata, koji je usklađen sa državnim smjernicama razvoja arhitekture;
- izrada projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- Rješenje o davanju saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije;
- utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda objekata iz člana 154 ovog zakona.
- izdavanje potvrde o usklađenosti bespravnog objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda iz planskog dokumenta, odnosno smjernicama glavnog gradskog arhitekta i dostavljanje iste Katastru na dalje postupanje;
- kao i druge aktivnosti u prvostepenom upravnom postupku:
- Rješenje o obustavi postupka;
- Rješenje o odbijanju zahtjeva;
- Rješenje za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- Mišljenje na nacрте zakona i drugih propisa.

IV. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka

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

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje, radnim danima u vremenu od 7:00 h do 15:00 h;
- Putem pošte, na adresu Službe glavnog gradskog arhitekta;
- na e-mail: arhitekta@bijelopolje.co.me i
- na e-mail: biro@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 ne plaća se taksa.

V. Načini pristupa informaciji:

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji i to:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

Licima sa invaliditetom pristup informacijama omogućava se na način i u obliku koji odgovara njihovim potrebama.

VI. 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 Služba donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno 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 Službe .

VII. Pravna zaštita

Protiv rješenja Službe Glavnog gradskog arhitekta, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba 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 informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

VIII. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, po utvrđenom troškovniku, prije omogućavanja pristupa informaciji.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove ovog organa u pogledu prepisivanja, kopiranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Visina troškova se utvrđuje na osnovu Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list CG" broj 66/16 i 121/21).

Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, na žiro račun: **907-0000000083001-19**, sa naznakom-svrha uplate: Pristup informacijama u posjedu Službe Glavnog gradskog arhitekta.

IX. Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je V. D. glavnog gradskog arhitekta Abdulah Dobardžić.

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je V. D. glavnog gradskog arhitekta, odnosno u slučaju njegove odsutnosti Radosav Kljajević, samostalni savjetnik I u Službi Glavnog gradskog arhitekta.

X. Objavljivanje Vodiča

Vodič će biti objavljen na web sajtu Opštine Bijelo Polje www.bijelopolje.co.me.

Broj: 17- 037/25 - 27
Bijelo Polje, 22. 7. 2025 godine.

V. D. glavnog gradskog arhitekta,
arh. Abdulah Dobardžić, dipl.ing.

