

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;
- Transparetnosti 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, 066/25).

I OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište i adresa sekretarijata

Nedeljka Merdovića br. 10 Bijelo 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.

Program rada i Izvještaj o radu Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj.

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

obezbjedjivanje 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 Merdovićabr. 10 Bijelo Polje 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 Duško Ružić

Zamjenik/ca u slučaju odsustva odgovornog lica za donošenje rješenja je Lidija Bugarin, samostalni savjetnik I za komunalne poslove u Sekretarijatu za stambeno komonulne poslove i saobraćaj.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj Opštine Bijelo Polje

Broj: 14-0321₁-459
Bijelo Polje, 25.07.2025.god.

 Sekretar
Duško Ružić