

Crna Gora
Opština Herceg Novi



Sekretarijat za komunalne djelatnosti

V O D I Ć
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA
KOMUNALNE DJELATNOSTI

Broj: 06-13-354-33/25
Herceg Novi, 28.01.2025.god.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 44/12 i 30/17), sekretar Sekretarijata za komunalne djelatnosti, donosi

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za komunalne djelatnosti

I UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za komunalnedjelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja vodiča i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama koje posjeduje ovaj organ.

II OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište Sekretarijata je u Herceg Novom, Opština Herceg Novi, Trg Maršala Tita broj 2.

E- mail adresa : komposlovi.ekologija@hercegnovi.me

Službeni telefoni za kontakt :

- u službenim prostorijama Sekretarijata, Opština Herceg Novi, Trg maršala Tita 2, kontakt tel.broj: 031 321 052, lokal 325
- šalter broj 4 Građanskog biroa, Opština Herceg novi, tel: 031 321 052

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Javne evidencije i javni registri.

- djelovodnik,
- upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka,
- registar imenovanja organa upravljanja stambene zgrade ,
- registar pravila o medjusobnim odnosima etažnih vlasnika,
- centralni registar postavljanja, odnosno građenja privremenih objekata i
- evidencija o nazivima naselja, ulica , trgova i brojevima zgrada.

2. Normativna akta

- nacrti normativnih akata iz komunalne oblasti čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.

3. Programi, informacije, izvještaji i druga akta

- Program rada Sekretarijata,
- Godišnji izvještaji o radu Sekretarijata,
- Godišnji izvještaji o radu privrednih društava osnovanih za obavljanje komunalnih djelatnosti, čiji je osnivač Opština Herceg Novi,
- Programi rada privrednih društava osnovanih za obavljanje komunalnih djelatnosti.

4. Pojedinačna akta

- rješenja o izmjenama u režimu saobraćaja,
- rješenja o potpunoj ili djelimičnoj zabrani saobraćaja i izmjeni režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi),
- licence i izvodi iz licenci za auto taksi prevoz,
- odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe,
- odobrenje za kretanje vozila u ulicama za koje važe ograničenja kretanja vozila,
- izdavanje znaka pristupačnosti kojim se obilježava vozilo lica sa invaliditetom,
- odobrenje za postavljanje ili zamjena firme ili natpisa,
- odobrenje za deponovanje građevinskog materijala na javnoj površini radi izvođenja radova,
- odobrenje za raskopavanje javnih površina (parkova, park šuma, pijaca, obala jezera, rijeka i potoka, uličnih travnjaka i dr.)
- odobrenje kojim se odobrava postavljanje urbanog mobilijara na javnim površinama, zaštitno-ukrasnih stubića i zaštitne ograde, žardinjere, klupe, tende, suncobrani, rampe, oprema za dječje igralište i dr.

- rješenje po zahtjevima stranaka (pravnih i fizičkih lica) za iseljenje lica koja se usele u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako taj osnov prestane,
- rješenja i odluke starješine organa koje se odnose na prava i obaveze službenika i namještenika Sekretarijata iz radnog odnosa.

IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom,
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail, fax), a usmeni zahtjev neposredno na zapisnik;
 - Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i 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 i
 - druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.
- Obrazac zahtjeva može se dobiti na Građanskom birou Opštine Herceg Novi – šalter broj 4 ili preuzeti sa sajta Sekretarijata.
- Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima,
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

3. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva,
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo redovan rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za osam dana, s tim što je Sekretarijat obavezan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.
- U slučajevima kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće uputstvo.
- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.
- 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, ako su oni rješenjem određeni.
- Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.
- Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

4. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.
- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno –bijeli -0,05 eura, po stranici;
- format A4 u boji -0,50 eura, po stranici;
- format A3 crno –bijeli -0,10 eura, po stranici;
- format A3 u boji -1,00 euro, po stranici;
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja;
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u -1,00 euro.

2. Skeniranje informacije:

- 0,30 eura po stranici.

3. Dostavljanje informacije:

- putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom- prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

- Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Opštine Herceg Novi – sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za komunalne djelatnosti, a dokaz o uplati se dostavlja ovom Sekretarijatu.

V LICA OVLAŠĆENA ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćen je službenik organizacione jedinice, u okviru koje se vodi prvostepeni upravni postupak i pripremaju akta na koje se zahtjev odnosi i to:

- **Đuro Tušup**, samostaln savjetnik I za komunalno stambene poslove.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i web sajtu Opštine Herceg Novi - www.hercegnovi.me Sekretarijat za komunalne djelatnosti.

**SECRETAR**
Vasilije Seferović, dipl.ecc