



Црна Гора  
Општина Херцег Нови  
Секретаријат за просторно планирање и изградњу

Трг маршала Тита 2  
85340 Херцег Нови, Црна Гора  
Т.: +382 31 321 052  
Ф.: +382 31 323 517  
[www.hercegnovi.me](http://www.hercegnovi.me)

ВОДИЧ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА  
ЗА 2024. ГОДИНУ

СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ  
ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ

Март 2025.

На основу члана 11 Закона о слободном приступу информацијама („Службени лист Црне Горе“ број 44/12, 30/17), Секретаријат за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови доноси сљедећи

## ВОДИЧ

### ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

#### I – ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Сједиште и адреса Секретаријата за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови је у Херцег Новом, на адреси: Трг Маршала Тита број 2; Телефон и централа: +382 (0) 31 321 052; е-маил: [urbanizam@hercegnovi.me](mailto:urbanizam@hercegnovi.me).

#### II – ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ

##### НОРМАТИВНА АКТА

- Закон о управном поступку; Рјешења у првостепеним управним стварима и Извјештаји о поступању у управним стварима из надлежности Секретаријата за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови;

##### ЈАВНИ РЕГИСТРИ И ЈАВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

- дјеловодник управних предмета;  
- уписник предмета кроз систем HNOPSYS;

##### ИЗВЈЕШТАЈИ И ПРАВИЛНИЦИ

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;  
- Извјештаји о раду;

##### ПОЈЕДИНАЧНИ АКТИ

- Рјешења по захтјевима за слободан приступ информацијама;

#### III ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Поступак за приступ информацији се покреће на писани или усмјени захтјев лица које тражи информацију.

Једним захтјевом може се тражити приступ више информација.

Писани захтјев за приступ информацији се подноси непосредно на Грађанском бироу, или путем поште на адресу – Секретаријат за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови, Трг Маршала Тита број 2, или електронским путем на е-маил адресу: [urbanizam@hercegnovi.me](mailto:urbanizam@hercegnovi.me).

Усмени захтјев за приступ информацији се подноси Секретаријату непосредно на записник, а Секретаријат за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови је дужан да тај захтјев прими без одлагања.

Секретаријат за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови је дужан да подносиоцу захтјева изда или достави одговарајући доказ да је примљен захтје за приступ информацији.

На захтјев за приступ информацији се не плаћа такса.

#### IV САДРЖИНА ЗАХТЈЕВА

Захтјев за приступ информацији треба да садржи:

- 1.) назив информације или податке на основу којих се она може идентификовати;
- 2.) начин на који се жели остварити приступ информацији;
- 3.) податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица, или назив и адреса правног лица), односно његовог заступника, представника или пуномоћника.

Подносилац захтеја може да у захтјеву наведе и друге податке за које сматра да су од значаја за остваривање приступа траженој информацији.

#### V НАЧИН ОСТАВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Подносилац захтјева има право да изабере начин на који жели да оствари приступ траженој информацији, и то:

- 1.) непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Секретаријата за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови;
- 2.) преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Секретаријата;
- 3.) достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Секретаријата, непосредно, путем поште или електронским путем.

Секретаријат за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови је дужан да омогући приступ информацији на начин из горе наведене тачке 1 – 3, за који се подносилац захтјева определијелио, осим ако захтијевани начин приступа технички није могућ.

Ради омогућавања приступа информацијама на који подносилац захтјева жели, Секретаријат је дужан да, када је то могуће и примјерено, изврши конвертовање постојећег формата информације у електронску, односно аналогу форму (скенирање, копирање).

#### VI РОК ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЈЕВУ

Секретаријат је дужан да по захтјеву за приступ информацији, односно поновној употреби информација донесе рјешење и достави га подносиоцу захтјева, у року од 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Ако се приступ информацији тражи ради заштите животе или слободе лица, Секретаријат је дужан да рјешење по захтјеву донесе и достави га подносиоцу захтјева у року од 48 часова од часа подношења захтјева.

Рок из става 1 ове ставке, Секретаријат може продужити за осам дана, ако:

- 1.) се тражи приступ изузетно обимној информацији;
- 2.) се тражи приступ информацији која садржи податак који је означен степеном тајности;
- 3.) проналажење тражене информације захтјева претраживање већег броја информација, због чега се значајно отежава редовни рад Секретаријата.

У случају из тачке 3 става 3 ове ставке, Секретаријат је дужан да, у року од пет дана од дана подношења захтјева, у писаној форми, обавјести подносиоца захтјева о продужењу рока за рјешавање по захтјеву.

#### VII АКТ КОЈИМ СЕ ОДЛУЧУЈЕ ПО ЗАХТЈЕВУ И ПРАВНА ЗАШТИТА

Секретаријат рјешава по захтјеву за приступ информацији по правилима општег управног поступка, без спровођења усмене расправе, ако Законом о слободном приступу информацијама није друкчије одређено.

Секретаријат ће одбацити рјешењем захтјев за приступ информацији ако подносилац захтјева не поступи у складу са Позивом Секретаријата за допуну непотпуног или неразумљивог поднеска.

Секретаријат ће одбити захтјев за приступ информацији, ако:

- 1.) приступ информацији захтјева или подразумијева сачињавање нове информације;
- 2.) је подносиоцу захтјева био омогућен приступ истој информацији у току претходних шест мјесеци;
- 3.) постоји разлог из члана 14 Закона о слободном приступу информацијама за ограничавање траженој информацији.

По захтјеву за приступ информацији, осим у случају из члана 22 Закона о слободном приступу информацијама, Секретаријат за просторно планирање

и изградњу Општине Херцег Нови одлучује рјешењем, којим дозвољава приступ траженој информацији, или њеном дијелу и ли захтјев одбија.

Рјешењем којим се дозвољава приступ информацији или њеном дијелу одређује се:

- 1.) начин на који се дозвољава приступ информацији;
- 2.) рок за остваривање приступа;
- 3.) трошкови поступка.

#### VIII РОК ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Секретаријат за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови је дужан да изврши рјешење којим се дозвољава приступ информацији у року од три радна дана од дана достављања рјешења подносиоцу захтјева, односно у року од пет дана од када је подносилац захтјева доставио доказ о уплати трошкова, ако су они рјешењем одређени.

#### IX ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

Трошкови поступка су ближе уређени Уредбом о накнади трошкова у поступку за приступ информацијама („Службени лист Црне Горе“ број 66/16, 121/21) и исте сноси подносилац захтјева.

Лице са инвалидитетом или лице у стању социјалне потребе не плаћа трошкове.

Трошкови поступка плаћају се у корист Буџета Црне Горе, а доказ о уплати се доставља органу власти који води поступак за приступ информацијама на жиро рачун број: 907-0000000083001-19 са назнаком – трошкови приступа информацијама.

#### X ПРАВО НА ЖАЛБУ

Против акта Секретаријата за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови, донијетог по захтјеву за приступ информацији, подносилац захтјева и друго заинтересовано лице може изјавити жалбу Агенцији за заштиту личних података и слободан приступ информацијама, путем овог Секретаријата, који је о захтјеву рјешавао у првом степену.

Изузетно од претходног става, против рјешења којим је одбијен захтјев за приступ информацији, која садржи податке који су означени степеном тајности не може се изјавити жалба, већ се може тужбом покренути управни спор.

## XI ОВЛАШЋЕНА И ОДГОВОРНА ЛИЦА

Лице овлашћено за вођење првостепеног управног поступка за приступ информацијама је Марта Сабо дипл.правник, самостални савјетник I за управно-правне послове у Секретаријату за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови, е-маил: [marta.sabo@hercegnovi.me](mailto:marta.sabo@hercegnovi.me), а замјењује је Сузана Радановић дипл.правник, самостални савјетник I за управно-правне послове у Секретаријату за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови, е-маил: [urbanizam@hercegnovi.me](mailto:urbanizam@hercegnovi.me). Одговорно лице је Секретар Секретаријата за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови, е-маил: [urbanizam@hercegnovi.me](mailto:urbanizam@hercegnovi.me).

У случају одсуства лица овлашћено за вођење првостепеног поступка за приступ информацијама и њеног замјеника, одлуку о овлашћеном лицу ће донијети Секретар Секретаријата за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови.

## XII – ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај Водич ће се објавити на web сајту Општине Херцег Нови, [www.hercegnovi.me](http://www.hercegnovi.me).

Број: 02-3-354-210/2024-1/4

Херцег Нови, 13.03.2025.

 СЕКРЕТАР

Владислав Белаш дипл.инг.геод.