



Crna Gora
Glavni grad Podgorica
Sekretarijat za planiranje prostora
i održivi razvoj

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA I
ODRŽIVI RAZVOJ

Podgorica, februar 2022. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj Glavnog grada, donio je -

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA I ODRŽIVI RAZVOJ

I. UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, kao i lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.

- *Sjedište i adresa Sekretarijata:* Podgorica, Ul. Vuka Karadžića br. 41;
- *Telefoni:* 020/ 625-637, 625-647;
- *tel/fax.* 020/ 625-680,
- *e-mail:* sekretarijat.planiranje.uredjenje@podgorica.me;
- *web sajt:* www.podgorica.me

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1) Registri i evidencije

- Elektronski djelovodnik (evidencija primljenih i poslatih zahtjeva);
- Elektronski upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka;
- Elektronski upisnik izdatih uvjerenja;
- Evidencije u oblasti rada propisane zakonom;

2) Normativna akta i informacije

- Nacrta opštih akata čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;
- Priprema predloga podzakonskih i drugih propisa iz djelokruga ovog Sekretarijata;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata;
- Program rada Sekretarijata;
- Izvještaj o radu Sekretarijata;
- Izvještaj o postupanju u upravnim stvarima;
- Izvještaj o stanju životne sredine;
- Predlog kadrovskog plana iz nadležnosti Sekretarijata;
- Predlog tema obuka iz nadležnosti Sekretarijata;
- Ostali programi, planovi i izvještaji iz nadležnosti Sekretarijata;

- Informacije (o statusu katastarske parcele).

3) Pojedinačni akti

- Uvjerenja;
- Izjašnjenja o statusu katastarske parcele;
- Izvodi iz planske dokumentacije;
- Rješenja o legalizaciji objekata;
- Rješenja o obustavi postupka;
- Rješenja o odbijanju zahtjeva;
- Rješenja o prekidu postupka;
- Rješenja kojima se utvrđuje visina naknade za urbanu sanaciju;
- Rješenja kojima se utvrđuje visina naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- Izdavanje urbanističko-tehničkih uslova;
- Rješenja o izdavanju upotrebne dozvole za objekte za koje je izdata građevinska dozvola u skladu sa Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl.list CG", broj 51/08, 34/11, 35/13 i 33/14), odnosno zakonom kojim je bila uređena izgradnja objekata;
- Odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata na teritoriji Glavnog grada Podgorica;
- Odobrenja za postavljanje odnosno građenje lokalnih objekata od opšteg interesa na teritoriji Glavnog grada Podgorica;
- Odobrenja za postavljanje odnosno građenje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom na teritoriji Glavnog grada Podgorica;
- Rješenja o pretvaranju posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovne prostorije;
- Odluke o lokaciji sa elementima urbanističko-tehničkih uslova lokalnih objekata od opšteg interesa na teritoriji Glavnog grada Podgorice;
- Rješenja o potrebi izrade elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu;
- Rješenja o određivanju obima i sadržaja Elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu;
- Rješenja o davanju saglasnosti ili odbijanju davanja saglasnosti na Elaborat procjene uticaja na životnu sredinu;
- Rješenje o davanju saglasnosti ili odbijanju davanja saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu;
- Odluka o izradi strateške procjene uticaja na životnu sredinu;
- Odluka o potrebi izrade strateške procjene uticaja na životnu sredinu;
- Odluka o nepreduzimanju izrade strateške procjene uticaja na životnu sredinu;
- Izdavanje mišljenja o potrebi sprovođenja postupka procjene uticaja na životnu sredinu;

- Izdavanje mišljenja o potrebi sprovođenja postupka procjene uticaja na životnu sredinu;

III. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom;
- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa;
- Zahtjev treba da sadrži: naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

2) Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno, preko Pisarnice Sekretarijata (Vuka Karadžića br.41);
- Putem pošte (na adresu Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj Glavnog grada, 81000 Podgorica, Vuka Karadžića br.41);
- Elektronskim putem na e-mail adresu:
sekretarijat.planiranje.uređenje@podgorica.me;
- Putem fax-a broj: 020/625-680.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
- 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.

4) 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 radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg

- Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašteno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni.
- Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašteno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašteno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama podnositelj zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

IV. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi podnositelj zahtjeva.

Ako je podnositelj zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Sekretarijat.

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 €, po stranici,
- format A4 u boji – 0,50 €, po stranici,
- format A3 crno-bijeli – 0,10 €, po stranici,
- format A3 u boji – 1,00 €, 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 €.

2. Skeniranje informacije:

- 0,30 €, po stranici.

3. Dostavljanje informacije:

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

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore - sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj Glavnog grada.

V. OVLAŠĆENO LICE

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Dejan Mugoša, diplomirani pravnik, rukovodilac odjeljenja za normativno - pravne i kadrovske poslove, ulica Vuka Karadžića broj 41.

U slučaju odsustva, imenovanog će zamjenjivati Natalija Radenović, diplomirana pravica, ovlašćeno službeno lice I za legalizaciju i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za planiranje prostora i održivi razvoj, ulica Vuka Karadžića broj 41.

VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web sajtu Glavnog grada www.podgorica.me.

Broj: 08-037/22-301
Podgorica, 23. februar 2022. godine

SEKRETAR
Miljan Barović, dipl.prostorni planer

