

GLAVNI GRAD PODGORICA

***SEKRETRAIJAT ZA KOMUNALNE POSLOVE***

**V O D I Č**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE**

**Podgorica, februar 2019. godine**

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

**V O D I Č**

**za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove**

**I UVOD**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavlivanja 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 Podgorici, Rimski trg br. 50 .

E- mail adresa : [sekretarijat.kps @podgorica.me ;](mailto:pgksp@t-com.me;)

Službeni telefoni za kontakt :

**▪** u službenim prostorijama Sekretarijata, Rimski trg br. 50 , kontakt tel.broj: 020 235 185; 235 186, fax: 235 184,

**▪** šalter Sekretarijata , Trg nezavisnosti bb, tel.br.020 482 055.

**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.

1. **Normativna akta**

▪ nacrti normativnih akata iz komunalne oblasti čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat,

▪ Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.

1. **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 Glavni grad, sa predlogom ocjena i zaključaka o ostvarivanju javnog interesa,

▪ Godišnji izvještaj o radu Službe zaštite Glavnog grada,

▪ Programi rada privrednih društava osnovanih za obavljanje komunalnih djelatnosti,

▪ Program rada Službe zaštite Glavnog grada,

▪ Izvještaj o realizaciji aktivnosti na snabdijevanju vodom bezvodnog područja Glavnog grada ,

▪ Plan zaštite i spašavanja od požara za teritoriju Glavnog grada Podgorice,

▪ Program postavljanja,odnosno građenja privremenih objekata na teritoriji Glavnog grada ,

▪ Informacija o sprovedenim aktivnostima na pripremi i izradi akata iz nadležnosti Sekretarijata u sprovodjenju Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova,

▪ Godišnji izvještaj o sprovođenju lokalnog plana upravljanja otpadom u Glavnom gradu

1. **Pojedinačna akta**

▪ odobrenje za postavljanje montažnog objekata privremenog karaktera -tipa kiosk,

▪ odobrenje o upotrebi montažnog objekata privremenog karaktera -tipa kiosk,

▪ odobrenje za postavljanje zatvorene bašte koja je u funkciji ugostiteljskog objekta,

▪ odobrenje o postavljanju zatvorene bašte kao samostalnog objekta,

▪ odobrenje o upotrebi zatvorene bašte kao samostalnog objekta,

▪ odobrenje za postavljanje manjih sportskih objekata

▪ rješenje kojim se odobrava upotreba manjeg sportskog objekata,

▪ odobrenje za postavljanje objekata za potrebe komunalne infrastrukture,

▪ odobrenje za postavljanje oglasnih i reklamnih panoa,

▪ odobrenje za postavljanje panoa na fasadama i krovovima zgrada,

▪ odobrenje za postavljanje reklamnih transparenata, reklamnih zastava i sl.u cilju reklamiranja privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetnika,

▪ odobrenje za postavljenje privremenog objekata – posebnog vozila koje ima proizvodjački atest za obavljanje djelatnosti,

▪ odobrenja za postavljanje montažnih objekata koji se mogu izmještati sa jednog mjesta na drugo (samostojeće zidne vitrine, izložbene police, telefonske govornice,štandovi,automati za prodaju cigareta,aparati za prodaju osvježavajućih napitaka, sladoleda, dezerata, kestena,kikirikija i sl., kazana za kukuruz, pultovi za izlaganje i prodaju knjiga, časopisa, drugih publikacija i kaseta, objekti za izvodjenje zabavnih programa, pultovi za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, cvijeća i slika, splavovi na vodi, karting staze, brente, gatari i cirkulari i drugi slični objekti),

▪ odobrenje za postavljanje sandolina, jedrilica, pribora i opreme za kupanje i sl. na kupalištima, radi iznajmljivana,

▪ odobrenje za obilježavanje novootvorenih ulaza na stambenim, odnosno poslovnim zgradama,

▪ odobrenje za postavljanje tendi ispred poslovnih prostorija i privremenih poslovnih objekata,

▪ rješenje kojim se odobrava privremeno postavljanje ograda u djelovima grada i naseljima gradskog karaktera gdje nijesu doneseni DUP-ovi,

▪ odobrenje za postavljanje ili zamjena firme ili natpisa,

▪ odobrenje za deponovanje građevinskog materijala na javnoj površini radi izvodjenja 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 u Sekretarijatu (arhiva - šalter Sekretarijata u ul. Trg nezavisnosti bb) ili preuzeti sa sajta Sekretarijata.
* Zahtjev za pristup informaciji oslobodjen 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;
* Dostavom putem fax-a.

**3.Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:**

* Po zahtjevu za pristup informaciji rješeva 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.

1. **Skeniranje informacije:**

* 0,30 eura po stranici.

1. **Dostavljanje informacije:**

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

* Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada Podgorice – sa naznakom svrhe uplate:pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove, 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:

* **Novićević Sonja,** samostalna savjetnica I za pripremu normativnih i drugih akata u Odjeljenju za normativno pravne, stručne, administrativne i druge poslove,
* **Jelena Jeknić -Milovanović,** Viša savjetnica I za upravno – pravne poslove u Odjeljenju za upravni nadzor nad radom javnih službi u komunalnim djelatnostima,

- **Vuletić Zoran,** Ovlašćeno službeno lice III - za vođenje registra postavljanja, odnosno građenja privremenih objekata u Odjeljenju za upravno – pravne poslove u komunalno – stambenoj oblasti, i

- **Lazarević Dubravka,** Samostalna savjetnica III - za upravno – pravne poslove u stambenoj oblasti u Odjeljenju za upravno – pravne poslove u komunalno – stambenoj oblasti.

**VI OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i web saitu Glavnog grada – Podgorica [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me) - Sekretarijat za komunalne poslove .

Ovim Vodičem za pristup informacijama, zamjenjuje se Vodič Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj broj 04 - 032 – 2631/13 od 14.10.2013. godine.

##### Broj: 04-D1- 032/19 -1233

Podgorica, 19. februar 2019. godine

**v.d. S E K R E T A R -a,**

**Marko Rakočević, dipl.ecc**