

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br.44/12 i 30/17), Sekretar Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora Opštine Rožaje dana 01.11.2024.godine, donosi

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU  
SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA**

Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz posjeda Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br.44/12 i 30/17).

Informacija, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br.44/12 i 30/17) je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Ovim vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora (u daljem tekstu Sekretarijat).

**I OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA**

Sjedište i adresa: Opština Rožaje

Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora

Ulica „M.Tita“br.1, 84310 – Rožaje

Tel. 051/270-430.

**II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA**

**1. Javne evidencije i registri**

- Djelovodnik
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka za građevinske i upotrebne dozvole,
- Upisnik za urbanističko-tehničke uslove,
- Registar izdatih uvjerenja,
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevu stranaka,
- Vođenje glavne knjige u postupku procjene uticaja na životnu sredinu,
- Evidencija zaposlenih u Sekretarijatu za uređenje prostora i zaštitu životne sredine, .

**2. Normativna akta**

- propisi iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata,
- propisi iz oblasti zaštite i unapređenja životne sredine,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za planiranje i uređenje prostora.

### **3. Programi, informacije, izvještaji, i drugi opšti akti**

- Program rada Sekretarijata,
- Godišnji izvještaj o radu sekretarijata,
- Informacija o stanju životne sredine,
- Materijali usvojeni na sjednici SO-e Rožaje čiji je obrađivač ili predlagač je Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora,
- Izvještaji o radu službenika – namještenika u Sekretarijatu za planiranje i uređenje prostora.

### **4. Pojedinačni akti**

- Odobrenja za izgradnju objekata od lokalnog značaja,
- Rješenja o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata,
- Rješenja o prekidu postupka.
- Rješenja o obustavi postupka
- Odobrenja za upotrebu objekata,
- Urbanističko-tehnički uslovi,
- Izvodi iz planske dokumentacije,
- Odobrenje za postavljanje privremenog objekta tipa štand, automat, izložbena tezga, vitrina, aparat za prodaju osvježavajućih napitaka sladoleda i sl.
- Odobrenje za postavljanje tende ispred poslovnih prostorija i privremenih objekata,
- Odobrenja za izgradnju pomoćnih objekata,
- Rješenja o potrebi izrade elaborata o procjeni uticaja je na životnu sredinu,
- Uvjerjenje na osnovu evidencije ovog Sekretarijata,
- Uvjerjenje na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja za koje se ne vodi evidencija,
- Evidencija rješenja po žalbama na prvostepena rješenja Sekretarijata za, uređenje, prostora i zaštitu životne sredine,
- Evidencija rješenja dostavljenih od drugostepenog organa.

### **5. Podaci o zaposlenim**

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa i
- rješenja o godišnjem odmoru.

## **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

### **1. Pokretanje postupka**

- postupak se pokreće pisanim ili usmjerenim zahtjevom,
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa,
- zahtjev treba da sadrži:
  - naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može indentifikovati,
  - način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
  - podatke o podnosiocu zahteva ( ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika

- zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi,

## **2. Način podnošenja zahtjeva,**

- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu neposredno na arhivi,
- putem pošte, na adresu: Opština Rožaje, Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora, ul. „M Tita“ br.1, 84310 Rožaje.
- na e- mail: urbanizamrozaje@t-com.me
- na fax br.051/ 270- 430.
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu neposredno na zapisnik a organ je dužan da taj zapisnik primi bez odlaganja.

## **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

### ***Pristup informaciji može se ostvariti:***

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora, (kancelarija br.6 i 11),
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora ( kancelarija br. 6 i 11),
- dostavljanjem kopije, informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora, putem pošte ili elektronskim putem kao i
- Uvidom u skeniranim dokumentima na sajtu opštine Rožaje [www.rozaje.me](http://www.rozaje.me) , klikom na markicu „Slobodan pristup informacijama”

## **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 zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati od časa podnošenja zahtjeva.

- Rok od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva može se produžiti za 8 dana ako:

1. se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji
2. se traži pristup informaciji koji je označen stepenom tajnosti
3. pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava rad organa.

U slučaju iz stava 2 ove tačke organ – Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora dužan je da, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka, za rješavanje po zahtjevu.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri 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.

## **5. Troškovi postupka**

- Na zahtjev na pristup informaciji ne plaća se taksa
- Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose :

- na stvarne troškove ovog organa radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
  - ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi ovaj organ,
- Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.
- Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu ovaj organ mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji
- Troškovi postupka plaćaju se na račun br.550-620677766 Podgorička banka.

#### 6. Pravo na žalbu

- Protiv akta Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora opštine Rožaje, o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu ličnih odataka i slobodan pristup informacijama, preko organa koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

#### IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za dosljednu primjenu Zakona i donošenje rješenja, odgovoran je sekretar Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora opštine Rožaje.

Ovlašćeno lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je:  
Elvira Škrijelj, dipl. pravnica, Samostalna savjetnica I za pravne poslove.

#### V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Danom donošenja ovog Vodiča prestaje da važi Vodič.br. **06-037/21-51 od 28.01.2021.** godine.  
Vodič će se objaviti na oglasnoj tabli Opštine Rožaje i na Web sajtu Opštine.

Rožaje, 01.11.2024. god.  
Broj, 06-037/24-547



*Ismet Hadžić, dipl. ecc.*  
**VDSEKRETAŘA**