

OPŠTINA ANDRIJEVICA

Управа Гора - Општина Андријевица
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ УПРАВУ

04.05.2017
032-119/2017-0455

V O D I Ć

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA LOKALNE
UPRAVE OPŠTINE ANDRIJEVICA

Andrijevica, april 2017.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, broj 44/12), Sekretarijat za lokalnu samoupravu, sačinio je:

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU UPRAVU OPŠTINE ANDRIJEVICA

Osnovni podaci o Sekretarijatu za poslove lokalne uprave

Sjedište i adresa: Opština Andrijevica, ulica Branka Delečića bb
kontakt tel/fax: 051 243 - 610 / 051 243 - 171, e-mail: soandrijevica@t-com.me
web-adresa: www.andrijevica.me

I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu

1. Javne evidencije i javni registri:

- matični registri vjenčanih na teritoriji opštine Andrijevica;
- matične knjige rođenih, umrlih i državljanstva na području opštine Andrijevica, zaključno sa 31.12.2010. godine;
- - djelovodnik;
- interna dostavna knjiga;
- upisnik prvostepenog upravnog postupka sa upisom rješenja iz drugostepenog postupka;
- Evidencije o zaradama i drugim primanjima zaposlenih;
- Registri poreskih obveznika (porez na nepokretnost, prirez porezu na dohodak i dr)
- Registar izdatih radnih knjižica

2. Druge evidencije i registri:

- registar ovjerenih dokumenata (izjava, prepisa, potpisa i rukopisa);
- evidencija izrađenih, uništenih i oglašanih nevažećim pečata;
- evidencije u oblasti rada propisane zakonom.
- registar mjesnih zajednica
- Evidencije o uplatama budžetskim korisnicima, po budžetskoj klasifikaciji;
- Evidencija o naplaćenim prihodima;
- evidencija lokacija montažnih objekata privremenog karaktera sa podacima za izdata odobrenja za postavljanje – izgradnju i odobrenja za upotrebu montažnih objekata privremenog karaktera ;
- Javna knjiga u postupku procjene uticaja na životnu sredinu;
- registar prijave trgovine;
- registar prijave zanata;

- registar izdatih licenci za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju;
- registar izdatih vodoprivrednih uslova , saglasnosti i dozvola;
- evidencija izdatih UTU i građevinskih dozvola;
- Registar etažnih vlasnika;
- registar korisnika invalidsko-boračkih prava;
- registar stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova;
- registar upravnika stambenih zgrada;
- evidencije o upotrebi motornih vozila i potrošnji goriva;
- evidencija dobitnika opštinske nagrade „17 jul“;
- evidencija djece sa posebnim obrazovnim potrebama,

3. Programi, planovi, informacije i drugi akti:

- Urbanistički planovi (PUP, detaljni urbanistički planovi , studije lokacije i sl)
- Strateški plan razvoja
- Višegodišnji investicioni plan
- Program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- Program uređenja prostora (godišnji);
- Izvještaj o stanju uređenja prostora(godišnji);
- Izvještaji o korišćenju sredstava stalne i tekuće budžetske rezerve;
- rješenje o akustičnim zonama

4. Normativna akta

- Zakoni;
- Podzakonska akta (odluke, uredbe, pravilnici, uputstva);

5. Finansije

- Budžet
- Informacije o ostvarivanju Budžeta;
- Dokumenta o planiranim i utrošenim sredstvima, po namjenama
- izvještaji o ostvarivanju Budžeta
- Završni račun Budžeta
- izvještaj o reviziji Budžeta

6. Pojedinačni akti:

- Predmeti u vezi sa zaključenjem braka;
- Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornost službenika organa lokalne uprave i službi iz oblasti rada (personalni dosijei).
- Rješenje o utvrđivanju odgovarajuće poreske obaveze (poreza, naknada, taksa i doprinosa);
- Zaključak o prinudnoj naplati neplaćene dospjele poreske obaveze;
 - Zaključak o prinudnoj naplati iz zarada i penzija;
 - Zaključak o obezbeđenju poreskog potraživanja putem hipoteke
 - uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije;
 - zaključak o obustavi postupka;
 - zaključak o odbacivanju zahtjeva;
 - zaključak o prekidu postupka;

- izrada urbanističko-tehničkih uslova
- rješenje o izdavanju građevinske dozvole za izgradnju objekata
- rješenje o izdavanju građevinske dozvole za rekonstrukciju objekta u smislu nadgradnje i dogradnje istog
- rješenje o izdavanju upotrebne dozvole
- rješenje o izgradnji pomoćnih objekata,
- rješenje o pretvaranju stambenog prostora u poslovni prostor;
- rješenje o zabrani izgradnje objekata;
- rješenje o rušenju objekata;
- odluka o izradi strateške procjene uticaja na životnu sredinu
- odluka o nepreduzimanju izrade strateške procjene uticaja na životnu sredinu
- rješenje o potrebi procjena uticaja na životnu sredinu
- rješenje o određivanju obima i sadržaja Elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu
- rješenje o davanju saglasnosti ili odbijanju davanja saglasnosti na Elaborat procjene uticaja na životnu sredinu
- rješenja u upravom postupku iz nadležnosti komunalne policije / uklanjanje privremenih objekata, tendi, terasa, pomoćnih objekata, nepropisno parkiranih vozila ... /
- zaključci, naredbe , zapisnici i drugi pojedinačni akti iz nadležnosti komunalne policije;
- Rješenja o ispunjenju minimalno-tehničkih uslova u pogledu uređaja i opreme poslovnih prostora namijenjenih za obavljanje privrednih djelatnosti (trgovina, ugostiteljstvo, zanatstvo, proizvodnja);
- Rješenja za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;
- Rješenja o obavljanju djelatnosti prometa roba na malo na pijacama;
- Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu za fizička lica;
- Rješenja o utvrđivanju vodnih uslova; vodnih saglasnosti i vodne dozvole;
- Rješenje o prestanku obavljanja djelatnosti;
- odobrenja za postavljanje montažnog objekata privremenog karaktera
- odobrenje za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja za vrijeme izvođenja radova prekopa kolovoza, trotoara ili drugih saobraćajnih površina, radi priključenja objekata na vodovodnu, kanalizacionu, elektro ili tk mrežu,
- licenca za javni prevoz putnika - auto taksi prevoz,
- licenca za gradski i prigradski linijski prevoz putnika,
- odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe,
- saobraćajna saglasnost na projektnu dokumentaciju za stambeno poslovne objekte,
- odobrenje za privremenu zabranu saobraćaja u slučaju izgradnje, odnosno rekonstrukcije saobraćajnice,
 - o - dozvola za vanredni prevoz iz nadležnosti lokalne uprave,
- odobrenje za privremeno auto-taksi stajalište,
- Rješenje o iseljenju iz stambenih, poslovnih i pomoćnih objekata;

III Postupak za pristup informacijama

1. Pokretanje postupka

Pravo na pristup informacijama ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Postupak se pokreće na pisani, ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno u pisarnici, putem poštene adrese :Opština Andrijevića B.Deletića bb, ili elektronskim putem na e-mail : soandrijevića@t-com.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik u pisarnici organa.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev za pristup informaciji 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).
2. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama:
- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
 - fotokopiranjem 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. Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama:
- na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama Sekretarijata o čemu se sačinjava službena zabilješka;
 - uvid se omogućava u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva.

IV Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informacijama na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

V Rješavanje po zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva,

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašteno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana a rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašteno lice odbaciće zahtjev zaključkom.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok se može produžiti za osam dana, ako:

- se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

VI Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključka Sekretarijata, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Sekretarijata u roku od 15 dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

VII Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim invalidnih lica koja ne plaćaju troškove postupka.

Visina troškova postupka propisana je Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (»Sl.list CG«br.66/16 i odnose se na stvarne troškove skeniranja, fotokopiranja 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 DVD odnosno CD-u 1 €.

2. Skeniranje informacije

- 0,30 €, po stranici.

3. Dostavljanje informacije:

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

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Opštine Andrijevici na račun broj 505-3686-10, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

VIII Ovlašćeno lice

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama je samostalni savjetnik Tomislav Knežević, tel: 069-369-607, e-mail: tomo.velicki@gmail.com.

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objavljen je na oglasnoj tabli Sekretarijata i na veb-sajtu Opštine Andrijevica.



SEKRETAR
Gorica Zonjić

Gorica Zonjić