

ОПШТИНА АНДРИЈЕВИЦА

**Секретаријат за општу управу, друштвене дјелатности, урбанизам,
комуналну дјелатност и заштиту животне средине**

Број: 019-237/2025-04

Андријевица, 19.03.2025.године

В О Д И Ч

**За приступ информацијама у посједу секретаријата за
општу управу, друштвене дјелатности, урбанизам,
комуналну дјелатност и заштиту животне средине**

Андријевица , март 2025. Године

На основу члана 11 Закона о слободном приступу информацијама („Службени лист ЦГ“, број 44/12, 30/17), Секретаријат за општу управу, друштвене дјелатности, урбанизам, комуналну дјелатност и заштиту животне средине општине Андријевица сачинио је :

В О Д И Ч

ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНУ ДЈЕЛАТНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Основни подаци о секретаријату за управу, друштвене дјелатности, урбанизам, комуналну дјелатност и заштиту животне средине:

Сједиште и адреса : Општина Андријевица, улица Бранка Делетића бб

Контакт тел/фах : 051 243 -610 / 051 243-171, e-mail : soandrijevica@t-com.me

Web-adresa : www.andrijevica.me

1.Врсте информација у посједу секретаријата за општу управу, друштвене дјелатности, урбанизам, комуналну дјелатност и заштиту животне средине

1.Јавне евиденције и јавни регистри :

-матични регистри вјенчаних на територији општине Андријевица;

-матичне књиге рођених, умрлих и држављанства на подручју општине Андријевица;

-дјеловодник;

-интерна доставна књига;

-уписник првостепеног управног поступка са уписом рјешења из другостепеног поступка ;

-евиденције о зарадама и другим примањима запослених ;

-Регистри пореских обавезника (порез на непокретност, прирез порезу на доходак и др);

-Регистар издатих радних књижица;

2. Друге евиденције и регистри

- регистар овјерених докумената (изјава, преписа, потписа и рукописа);
- евиденција израђених , уништених и оглашених неважећих печата ;
- евиденције у области рада прописане законом ;
- регистар мјесних заједница ;
- Евиденције о уплатама буџетским корисницима, по буџетској класификацији;
- Евиденција о наплаћеним приходима ;
- Евиденција локација монтажних објеката привременог карактера са подацима за издата одобрења за постављање-изградњу и одобрења за употребу монтажних објеката привременог карактера ;
- Јавна књига у поступку процјене утицаја на животну средину ;
- Регистар пријаве трговине ;
- Регистар пријаве заната ;
- Регистар издатих лиценци за обављање превоза у друмском саобраћају;
- Регистар издатих водопривредних услова , сагласности и дозвола ;
- Евиденција издатих УТУ и грађевинских дозвола;
- Регистар етажних власника;
- Регистар корисника инвалидско-борачких права ;
- Регистар стамбених зграда и њихових посебних дјелова ;
- Регистар управника стамбених зграда;
- Евиденције о употреби моторних возила и потрошњи горива ;
- Евиденција добитника општинске награде „17 јул“ ;
- Евиденција дјеце са посебним образовним потребама;

3. Програми, планови, информације и други акти :

- Урбанистички планови (ПУП, детаљни урбанистички планови, студије, локације и сл.);
- Стратешки план развоја;
- Вишегодишњи инвестициони план;

- Програм рада и годишњи извјештај о раду Секретаријата;
- Програм уређења простора (годишњи);
- Извјештај о стању уређења простора (годишњи) ;
- Извјештаји о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве ;

4.Нормативна акта

- Закони ;
- Подзаконска акта (одлуке, уредбе , правилници , упутства) ;

5.Финансије

- Буџет ;
- Информације о остваривању буџета;
- Документа о планираним и утрошеним средствима, по намјенама ;
- Извјештаји о остваривању буџета ;
- Завршни рачун буџета;
- Извјештај о ревизији буџета;

6.Појединачни акти :

- Предмети у вези са закључењем брака ;
- Рјешења и одлуке које се односе на права, обавезе и одговорност службеника и органа локалне управе и служби из области рада (персонални досијеи),
- Рјешење о утврђивању одговарајуће пореске обавезе (пореза , накнада , такса и доприноса) ;
- Закључак о принудној наплати неплаћене доспјеле пореске обавезе ;
- Закључак о принудној наплати из зарада и пензија ;
- Закључак о обезбеђењу пореског потраживања путем хипотеке;
- Увјерења о чињеницама из службене евиденције ;
- Закључак о обустави поступка ;
- Закључак о одбацивању захтјева;
- Закључак о прекиду поступка ;
- израда урбанистичко-техничких услова

- рјешење о издавању грађевинске дозволе за изградњу објеката
- рјешење о издавању грађевинске дозволе за реконструкцију објекта у смислу надоградње и доградње истог
- рјешење о издавању употребне дозволе
- рјешење о изградњи помоћних објеката
- рјешење о претварању стамбеног простора у пословни простор
- рјешење о забрани изградње објеката
- рјешење о рушењу објеката
- одлука о изради стратешке процјене утицаја на животну средину
- одлука о непредузимању израде стратешке процјене утицаја на животну средину
- рјешење о потреби процјена утицаја на животну средину
- рјешење о одређивању обима и садржаја Елабората о процјени утицаја на животну средину
- рјешење о акустичним зонама
- рјешења у управном поступку из надлежности комуналне полиције / уклањање привремених објеката, тенди, тераса, помоћних објеката, непрописно паркираних возила.../
- закључци , наредбем записници и други појединачни акти из надлежности комуналне полиције ;
- Рјешења о испуњењу минимално-техничких услова у погледу уређаја у и опреме пословних простора намијењених за обављање привредних дјелатности (трговина, угоститељство, занатство, производња) ;
- Рјешења за обављање привредне дјелатности промета роба на мало на пијацама ;
- Рјешење за обављање дјелатности пружања угоститељских услуга у домаћинству и сеоском домаћинству за физичка лица;
- Рјешења о утврђивању водних услова ; водних сагласности и водне дозволе ;
- Рјешење о престанку обављања дјелатности;
- одобрења за постављање монтажног објекта привременог карактера

-одобрење за потпуну или дјелимичну забрану саобраћаја за вријеме извођења радова прекопа коловоза, тротоара или других саобраћајних површина, ради прикључења објеката на водоводну, канализациону, електро или тк мрежу,

-лиценца за јавни превоз путника-ауто такси превоз,

-лиценца за градски и приградски линијски превоз путника,

-одобрење за превоз сопствене потребе,

-саобраћајна сагласност на пројектну документацију за стамбено пословне објекте,

-одобрење за привремену забрану саобраћаја у случају изградње, односно реконструкције за саобраћајнице,

-дозвола за ванредни превоз из надлежности локалне управе,

-одобрење за привремено ауто-такси стајалиште,

-Рјешење о исељењу стамбених, пословних и помоћних објеката;

III Поступак за приступ информацијама

1. Покретање поступка

Право на приступ информацијама има свако домаће и страно физичко и правно лице, без обавезе да наводи разлоге и објашњава интерес тражења информација.

Поступак се покреће на писани, или усмени захтјев лица које тражи приступ информацији.

Писани захтјев за приступ информацији подноси се непосредно у писарници, путем поште на адресу: Општина Андријевица, ул. Бранка Делетића бб, или електронским путем на е-маил; soandrijevica@t-com.me.

Усмени захтјев за приступ информацији подноси се непосредно на записник у писарници органа.

На захтјев се не плаћа административна такса.

Захтјев за приступ информацији треба да садржи:

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

2. Начин остваривања права за приступ информацијама:

- непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Секретаријата ;
- фотокопирањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Секретаријата ;
- достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Секретаријата, непосредно , путем поште или електронским путем;

3. Начин приступа јавним регистрима и јавним евиденцијама ;

- на основу писаног или усменог захтјева, без доношења рјешења, увидом у исте у просторијама Секретаријата о чему се сачињава службена забиљешка ;
- увид се омогућава у року од пет дана од подношења захтјева.

IV Начини приступа информацијама лицима са инвалидитетом

-Лицу са инвалидитетом омогућава се приступ информацијама на начин и у облику који одговара његовој могућности и потребама.

V Рјешавање по захтјеву

По захтјеву за приступ информацији Секретаријат доноси рјешење у року од 15 дана од дана подношења уредног захтјева,

Ако је захтјев за приступ информацији непотпун или неразумљив , овлашћено лице ће позвати подносиоца у року од осам дана а рок за рјешавање почиње тећи од дана подношења исправљеног захтјева,

Ако подносилац захтјева не отклони недостатке у остављеном року, овлашћено лице одбациће захтјев закључком.

Ако се приступ информацији тражи ради заштите живота или слободе лица, рјешава се у року од 48 часова од подношења захтјева .

-Рок се може продужити за осам дана , ако :

-се тражи приступ изузетно обимној информацији;

-се тражи приступ информацији која садржи податак који је означен степеном тајности ;

-проналажење тражене информације захтијева претраживање већег броја информација, због чега се значајно отежава редовни рад Секретаријата.

Приступ информацијама се остварује у року од 3 (три) дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен , односно у року од 5 (пет) дана од када је подносилац захтјева доставио доказ о уплати трошкова поступка, ако су они рјешењем одређени.

VI Правна заштита

Против рјешења и закључка Секретаријата, донијетих по захтјевима за приступ информацијама, жалба се изјављује Агенцији за заштиту личних података и слободан приступ информацијама , преко овог Секретаријата у року од 15 дана.

Против рјешења којим је одбијен захтјев за приступ информацији која садржи податке који су означени степеном тајности не може се изјавити жалба , већ може тужбом покренути управни спор ;

VII Трошкови поступка

Трошкове поступка сноси лице које тражи приступ информацији, осим инвалидних лица која не плаћају трошкове поступка.

Висина трошкова прописана је Уредбом о накнади трошкова у поступку за приступ информацијама („Сл.лист ЦГ“бр.66/16 и односе се на стварне трошкове скенирања, фотокопирања и достављања тражене информације, у сљедећим износима :

1.Фотокопирање информације:

-формат А4 црно бијели -0.05 е по страници ;

- формат А4 у боји-0.50 е, по страници ;
- формат А3 црно бијели -0.10 е , по страници ;
- формат А3 у боји- 1.00 е, по страници ;
- формат већи од А3, по ценовнику правног, односно физичког лица, регистрованог за обављање дјелатности фотокопирања;
- копирање информације на ДВД односно ЦД-у 1 е .

2. Скенирање информације:

-0.30 е, по страници .

3. Достављање информације :

-Путем поште (препорученом или ДХЛ пошиљком)-према важећем ценовнику редовних поштанских услуга

-Трошкови поступка се плаћају у корист буџета општине Андријевица, на рачун број 535-18116—51, са назнаком сврхе уплате : приступ информацијама ;

VII Овлашћено лице

Лице овлашћено за вођење првостепеног поступка по захтјеву за приступ информацијама је службеник Александар Милићевић, тел ; 069/239/919, е-маил acomilicevic214@gmail.com ;

IX Објављивање водича

Овај водич објављен је на огласној табли Секретаријата и на веб страници општине Андријевица.

Секретар

Душко Стојановић



(Handwritten signature of Duško Stojanović)