



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

Broj: 01-065/24-94

08-02-2024

Na osnovu člana 6 i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG“, br. 37/10), Predsjednik Opštine Tivat, na predlog sekretarke Sekretarijata za uređenje prostora, donosi:

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE
U POSTUPCIMA IZDAVANJA UVJERENJA
I POSTUPCIMA PRISTUPA INFORMACIJAMA
IZ SLUŽBENE EVIDENCIJE U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA**



Februar, 2024. godine

I INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU IZDAVANJA UVJERENJA IZ SLUŽBENE EVIDENCIJE ORGANA

1. Sekretarijat za uređenje prostora vodi službenu evidenciju izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola na teritoriji opštine Tivat od strane lokalne uprave, te Javnu glavnu knjigu odluka o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu.
2. Postupak izdavanja uvjerenja, shodno članu 33 Zakona o upravnom postupku („Sl.list Crne Gore“, broj 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), započinje podnošenjem zahtjeva na propisanom obrascu (za građevinske i upotrebne dozvole) ili u slobodnoj formi, navođenjem nužnih podataka za pretragu evidencije. Uz zahtjev se prilaže dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 3.00€ na ž.r. budžeta Opštine Tivat br. 510-9146777-39.
3. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou, te zavođenja u Upisnik uvjerenja, isti se dostavlja Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzet zahtjev, zavodi se u internu knjigu pošte i predaje sekretaru/ki kako bi isti rasporedio/la nekom od službenika/ca.
4. Službenik/ca Sekretarijata odnosno obrađivač predmeta, kojem je sekretar/ka dodijelio/la predmetni zahtjev, vrši kontrolu istog, odnosno dokaza o uplati administrativne takse kao i pretragu službenih evidencija koje se vode pred Sekretarijatom.
5. Nakon sprođenja, prednje navedenih kontrolnih radnji, obrađivač predmeta izdaje Uvjerenje, u roku od 8 dana od prijema zahtjeva.
6. Ukoliko se kontrolnim radnjama utvrdi da organ ne posjeduje činjenice o kojima vodi službenu evidenciju, postupajući obrađivač donosi rješenje o odbijanju zahtjeva stranke.
7. Protiv ovog rješenja stranka može podnijeti žalbu, a u skladu sa članom 119 Zakona o upravnom postupku.
8. Uvjerenje potpisuje obrađivač predmetnog zahtjeva i sekretar/ka Sekretarijata te se ovjerava pečatom Sekretarijata, u dovoljnom broju primjeraka (minimalno dva- za stranku i arhivu).
9. Potpisano uvjerenje ovjereno službenim pečatom, dostavlja se ekspozituri Građanskog biroa za slanje stranci.
10. Potvrde o prijemu se odlažu uz arhivski primjerak finalnog akta.

II INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU PRISTUPA INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA

1. Postupak pristupa informacijama započinje podnošenjem zahtjeva na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi, navođenjem nužnih podataka za pretragu evidencije, na Građanskom birou.
2. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou, te zavođenja istog u Upisnik prvostepenog postupka pristupa informacijama, isti se dostavlja Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzet zahtjev, zavodi se u internu knjigu pošte te se predaje sekretaru/ki kako bi isti bio raspoređen nekom od službenika (obrađivaču) koji je u Sekretarijatu zaduženi za vršenje pravnih poslova.

3. Službenik/ca Sekretarijata, kojem je sekretar dodijelio predmetni zahtjev, postupa po istom, na način da vrši pretragu svih raspoloživih evidencija te arhivskog depoa.
4. Nakon sprođenja prednje navedenih kontrolnih radnji, službenik Sekretarijata za uređenje prostora koji postupa u predmetnoj upravnoj stvari, pribavlja raspoloživu dokumentaciju, potrebnu za pristup informacijama, iz arhivskog depoa.
5. Pribavljanje potrebne dokumentacije iz arhivskog depoa Opštine se vrši na način da se pretragom arhivske knjige, kako u samom Sekretarijatu za uređenje prostora, tako i u arhivskom depou Sekretarijata za lokalnu samoupravu, ustanovi arhivski broj pod kojim se čuva tražena dokumentacija. Obrađivač zahtjeva, usmenim putem, obavještava službenike arhivskog depoa Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Tivat o potrebi dostavljanja dokumentacije čuvane pod određenim arhivskim brojem. Tražena arhivska dokumentacija se zadužuje kod Sekretarijata za lokalnu samoupravu evidentiranjem u Reversnu knjigu, sa naznakom datuma zaduženja te potpisom službenika koji je isto preuzeo.
6. Po pribavljanju potrebne arhivske građe, vrši se analiza iste, na način da se selektuju potrebni spisi predmeta čijim kopiranjem, skeniranjem ili pak uvidom, bi se stranci omogućio pristup informacijama.
7. Nakon izvršene analize, postupajući službenik donosi rješenje o pristupu informacijama, shodno zahtjevu i odredbama važećeg Zakona o pristupu informacijama („Sl.list Crne Gore”, broj 44/12 i 30/17).
8. Ukoliko su tražene informacije javno objavljene, stranci se upućuje Obavještenje o tome da je ista javno dostupna, sa uputstvom o tome gdje je javno objavljena.
9. Nadalje, zahtjev stranke za pristup informacijama koje nijesu u posjedu Sekretarijata za uređenje prostora, niti je organ u saznanju u posjedu kojeg javnopravnog organa se tražene informacije nalaze, obrađivač odbija rješenjem.
10. Rok za odlučivanje po zahtjevima za pristup informacijama i dostavu rješenja po istom te traženih informacija, je 15 dana od dana prijema zahtjeva.
11. Načini vršenja pristupa su sljedeći: kopiranjem informacija (i dostava uz rješenje, lično, poštanskim putem ili elektronskom poštom), skeniranjem informacija (dostavljanje elektronskim putem) i uvid u prostorijama Sekretarijata, u roku određenom rješenjem. Prije vršenja pristupa, obavezna je zaštita svih ličnih podataka, sadržanih u predmetnim traženim informacijama, shodno članu 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.
12. Ukoliko određeni načini vršenja pristupa informacijama, poput kopiranja i skeniranja, shodno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG”, br. 66/16) iziskuju određene troškove, u dispozitivu rješenja kojim se odobrava pristup, navodi se iznos troškova predmetnog postupka i uslovi uplate. (Ž.r.br. 907-000000083001-19 kod Centralne banke Crne Gore i o tome dostaviti odgovarajući dokaz, prije preuzimanja kopija ili dostave skeniranih spisa).
13. Protiv rješenja kojim se odlučuje po zahtjevu za pristup informacijama, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema istog, neposredno ili preko ovog Sekretarijata. Žalba se podnosi u dva primjerka, sa dokazom o uplati 5,00 eura administrativne takse na žiro račun broj 510-9146777-39.
14. Rješenje ili obavještenje potpisuje obrađivač predmetnog zahtjeva i sekretar/ka Sekretarijata te se ovjerava pečatom Sekretarijata, u dovoljnom broju primjeraka (minimalno dva- za stranku i arhivu).



15. Ukoliko se uz pomenute akte dostavljaju i kopije informacija, na iste se stavlja pečat Sekretarijata i naznaka da je kopija vjerna originalu.
16. Potpisani akti Sekretarijata i ovjereni službenim pečatom, dostavljaju se ekspozituri Građanskog biroa za slanje, u zapakovanoj koverti sa ispisanom povratnicom.
Ukoliko se dostava akata vrši elektronskim putem, mejlom, potrebno je zatražiti slanje povratnog mejla, kao potvrde o prijemu, dok lično uručivanje akata zahtijeva potpisivanje ispunjene dostavnice, od strane lica koje isto preuzima i službenika koji je izvršio dostavu, uz obaveznu naznaku datuma uručjenja.
17. Po okončanju postupka, skenira se zahtjev, rješenje, odnosno drugi akt kojim se okončava predmetni postupak i informacije, čiji je pristup odobren, uz prethodnu zaštitu svih ličnih i drugih podataka, čijim javnim objelodanjivanjem bi se vršilo kršenje odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka. Tako skenirani spisi, dostavljaju se nadležnom organu lokalne uprave, (IT sektor) zarad objavljivanja na službenoj stranici Opštine.
18. Sve akte Sekretarijata, službenici koji su ih sačinili, dužni su razdužiti u elektronskoj evidenciji „Hermes“. Takođe, po okončanju postupaka, spisi predmeta se popisuju u popis akata, te fizički razdužuju dostavljanjem Pisarnici.
19. Potvrde o prijemu se odlažu uz arhivski primjerak finalnog akta.
20. Takođe, vrši se i razduživanje predmeta na službenoj stranici Agencije za zaštitu ličnih podataka (unošenje podataka o zahtjevu i načinu rješavanja istog).

SEKRETARKA,
Milica Manojlović dipl.inž.arh.



PREDsjedNIK OPŠTINE
Željko Komnenović

