



ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
СЛУЖБА ГЛАВНОГ ГРАДСКОГ АРХИТЕКТЕ
БРОЈ: 13-333/21-
БЕРАНЕ 02.11.2021. године

Digitally signed by Vladan Stevović
DN: c=ME, ou=Pravno lice, 2.5.4.97=VATME-02023997, o=Skupština opštine Berane, serialNumber=41635, givenName=Vladan, sn=Stevović, cn=Vladan Stevović
Date: 2021.11.02 09:11:40 +01'00'

На основу чл. 11 Закона о слободном приступу информацијама („Службени лист Црне Горе, бр. 44/12 и 30/17), Служба главног градског архитекте доноси:

ВОДИЧ
за приступ информацијама у посједу Службе главног градског архитекте
општине Беране

Овај Водич омогућава физичким и правним лицима да се упознају са поступком остваривања права на приступ информацијама из надлежности Службе главног градског архитекте општине Беране, у складу са Законом о слободном приступу информацијама („Службени лист Црне Горе“, бр. 44/12 и 30/17).

Према наведеном закону информација је документ у писаној, штампаној, видео, звучној, електронској или другој форми, укључујући и његову копију или део без обзира на садржину, извор (автора), вријеме сачињавања или систем класификације.

I

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ ГЛАВНОГ ГРАДСКОГ АРХИТЕКТЕ

Сједиште и адреса Службе главног градског архитекте општине Беране је у Беранама, ул. IV прногорске бригаде бр. 1, телефон 051/231-973, e-mail: arhitekta@berane.co.me.

Дјелокруг послова Службе главног градског архитекте општине Беране утврђен је чл. 30 и чл. 34 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Беране („Службени лист Црне Горе – општински прописи“, бр. 2/19, 6/19, 8/19, 18/19 и 11/20).

II

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ ГРАДСКОГ АРХИТЕКТЕ

1. Нормативна акта

- Закон о планирању простора и изградњи објекта
- Закон о управном поступку
- Статут општине Беране
- Одлука о организацији и начину рада локалне управе општине Беране

- Одлука о постављању, грађењу и уклањању привремених објеката монтажног карактера на територији општине Беране
- Одлука о изградњи локалних објеката од општег интереса
- Правилник о начину израде и садржини техничке документације за грађење објекта
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе главног градског архитекте општине Беране
- Водич за приступ информацијама

2. Појединачни акти

- Рјешења о заснивању радног односа, распоређивању, зарадама и накнадама запослених
- Рјешења о годишњим одморима и одсуствима запослених
- Рјешења донијета у дисциплинским поступцима
- Рјешења којима се одлучује о сагласности на идејно рјешење зграде, трга и осталих јавих површина у насељима
- Рјешења којима се одлучује о сагласности на идејно рјешење архитектонског пројекта привременог објекта за који се израђује главни пројекат
- Потврде о усклађености бесправног објекта са смјерницама из планског документа
- Смјернице за усклађивање спољашњег изгледа бесправног објекта
- Рјешења донијета у поступку по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

3. Јавне евиденције, извјештаји, програми рада и друга акта

- Интерна доставна књига (евиденција примљених и послатих захтјева)
- План буџетских средстава Службе главног градског архитекте
- Евиденција запослених лица у Служби
- Извјештај о раду Службе главног градског архитекте

III

ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка за приступ информацијама

- Поступак за приступ информацији покреће се на писани или усмени захтјев лица које тражи приступ информацији. Једним захтјевом може се тражити приступ више информација.

Писани захтјев за приступ информацији подноси се органу власти непосредно, путем поште или електронским путем.

- Захтјев треба да садржи:
- Назив информације или податке на основу којих се она може индетификовати
- Начин на који се жели остварити приступ информацији
- Податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица или назив и адреса правног лица), односно његовог заступника, представника или пуномоћника
- Друге податке од значаја за приступ траженој информацији

2. Начин подношења захтјева

- Непосредно на архиви-Грађански биро
- Путем поште на адресу Служба главног градског архитекте, 84300 Беране, ул. IV црногорске бригаде бр. 1

- Електронским путем на, e-mail: arhitekta@berane.co.me

Усмени захтјев за приступ информацији подноси се непосредно на записник, а орган власти је дужан да тај захтјев прими без одлагања.

Орган власти је дужан да подносиоцу захтјева изда или достави одговарајући доказ да је примио захтјев за приступ информацији.

Захтјев се подноси у слободној форми.

3. Начин остваривања права на приступ информацији

Подносилац захтјева има право да изабере начин на који жели да остари приступ информацији и то:

- Непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Службе главног градског архитекте, канцеларија бр. 10
- Преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Службе главног градског архитекте, канцеларија бр. 10
- Достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Службе главног градског архитекте, непосредно, путем поште или електронским путем

Орган власти је дужан да омогући приступ информацији на начин за који се подносилац захтјева определио, осим ако захтијевани начин приступа технички није могућ.

Ради омогућавања приступа информацијама на начин који подносилац захтјева жели, орган власти дужан је да, када је то могуће и примјерено, изврши конвертовање постојећег формата информације у електронску, односно аналогну форму (скенирање, копирање).

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

4. Рјешавање по захтјеву и правна заштита

По захтјеву за приступ информацији рјешава се у року од 15 дана од дана подношења уредног захтјева, односно у року од 48 часова, од подношења захтјева, када је то потребно ради заштите живота или слободе лица.

Рок за доношење и достављање рјешења може се продужити највише за 8 дана, ако обим, степен тајности и проналажење тражене информације то изискује, при чему је Служба дужна да у року од 5 дана од дана подношења захтјева, у писаној форми, обавијести подносиоца захтјева о продужењу рока за рјешавање по захтјеву.

О захтјеву за приступ информацији одлучује се рјешењем, којим се дозвољава приступ траженој информацији, односно поновна употреба информација или њеног дијела или се захтјев одбија.

Рјешење којим се дозвољава приступ информацији или њеном делу одређује се начин на који се дозвољава приступ информацији, рок за остваривање приступа и трошкови поступка.

Рјешење којим се одбија захтев за приступ информацији, односно поновну употребу информација садржи детљано образложење разлога због којих се не дозвољава приступ траженој информацији, односно поновна употреба информација.

Против решења Службе којим је одлучено о захтеву за приступ информацији подносилац захтева и друго заинтересовано лице може изјавити жалбу, преко ове Службе, Агенцији за заштиту личних података и слободан приступ информацијама, а ако је одбијен захтев за приступ информацији која садржи податке који су означенчи степеном тајности, тужбом се може покренути управни спор. Жалба на решење не одлаже његово извршење.

Приступ информацијама остварује се у року од 3 дана од дана достављања решења подносиоцу захтева, а ако су решењем одређени трошкови поступка, у року од 5 дана од дана достављања доказа о уплати трошкова поступка.

5. Трошкови поступка

Трошкове поступка сноси лице које тражи приступ информацији, а плаћају се пре извршења решења у корист буџета општине Беране, на жиро рачун број 530-15641-38 са назнаком сврха уплате: Приступ информацијама у поседу Службе главног градског архитекте.

На захтев за приступ информацијама не плаћа се такса.

Ако је подносилац захтева лице са инвалидитетом и лице у стању социјалне потребе, трошкове поступка за приступ информацији сноси Служба главног градског архитекте.

Трошкови поступка односе се на стварне трошкове Службе ради копирања, скенирања и достављања тражене информације у следећим износима:

Фотокопирање информације:

- Формат А4 црно-бели: 0,05€ по страници,
- Формат А4 у боји: 0,50€ по страници,
- Формат А3 црно-бели: 0,10€ по страници,
- Формат А3 у боји: 1,00€ по страници,
- Формат већи од А3, по ценовнику правног, односно физичког лица, регистрованог за обављање делатности фотокопирања,
- Копирање информације на CD-у или DVD-у 1,00€ по страници,

Скенирање информације:

1,00€ по страници,

Достављање информација путем поште (препорученом пошиљком) или брзом пошиљком према важећем ценовнику редовних поштанских услуга.

IV

ЛИЦА ОВЛАШЋЕНА ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Лице задужено за решавање по захтевима за приступ информацијама у поседу службе је Главни градски архитекта, Владан Стевовић, M. Arch, а лице које ће га замењивати у случају одсуства је Даринка Рмуш.

V

ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај водич је објављен на огласној табли општине Беране и на web сајту општине Беране: www.berane.me.

