

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12 i 30/17), Služba glavnog gradskog arhitekta, donosi se:

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **u posjedu Službe Glavnog gradskog arhitekta Opštine Budva**

#### **I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE**

Sjedište i adresa Službe Glavnog gradskog arhitekta Opštine Budva je u Budvi, Trg sunca broj 3.

Tel: +382 33 403-820, Web sait: [www.budva.me](http://www.budva.me), mail: [ana.samardzic@budva.me](mailto:ana.samardzic@budva.me)

Djelokrug poslova Službe Glavnog gradskog arhitekta Opštine Budva utvrđen je članom 4 i 5 Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Budva (Sl. list CG - Opštinski propisi br. 37/18), odnosno članom 27 Odluke o organizaciji i načinu rada organa Lokalne uprave opštine Budva (Sl. list CG - Opštinski propisi br. 27/17, 52/17, 3/18, 10/18 i 37/18).

#### **II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU AGENCIJE ZA PLANIRANJE PROSTORA**

##### **1. Javne evidencije:**

- Upisnik prvostepenog upravnog postupka

##### **2. Izvještaji, informacije, programi rada i druga akta:**

- Izvještaj o radu Službe Glavnog gradskog arhitekta Opštine Budva za predhodnu godinu;
- Program uređenja prostora (u dijelu planiranja prostora);
- Informativni i drugi materijali koji se pripremaju za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- Raspoloživa dokumentaciona osnova o prostoru;
- Raspoloživi podaci iz baze informacionog sistema o prostoru;
- Rješenja kojima se odlučuje o saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima

##### **3. Normativna akta:**

- Odluka o formiranju Službe Glavnog gradskog arhitekta - Odluka o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Budva (Sl. list CG - Opštinski propisi br. 37/18);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Vodič za pristup informacijama.

##### **4. Pojedinačni akti:**

- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju, zaradama i naknadama zaposlenih;
- Rješenja o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih;
- Evidencija i akta disciplinskog postupka zaposlenih.

### **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

**1.** Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

**2.** Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- (1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- (2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- (3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u prostorijama Službe Glavnog gradskog arhitekta Opštine Budva, a isti je objavljen na internet stranici Opštine Budva: [www.budva.me](http://www.budva.me)

**3.** Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- (1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe Glavnog gradskog arhitekta;
- (2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe Glavnog gradskog arhitekta;
- (3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe Glavnog gradskog arhitekta, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Organ vlasti dužan je da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Licima s invaliditetom pristup informacijama omogućava se na način i u obliku koji odgovara njihovim potrebama.

**4.** 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. Ako je obim traženih informacija veliki ili ako se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako njihovo pronalaženje zahtjeva pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup informaciji u propisanom roku nerazumno omeo redovno poslovanje Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu će se produžiti najviše do 8 dana, pri čemu je služba dužna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

5. O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili zahtjev odbija, osim u slučaju kad podnositelj zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kad se zahtjev odbacuje zaključkom.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

Rješenjem kojim se dokumentu ili njegovom dijelu određuje se način i rok pristupanja informaciji i troškovi postupka.

Protiv rješenja kojim se dozvoljava pristup informaciji podnositelj zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji, preko ovog organa. Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

6. Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, po utvrđenom troškovniku, prije omogućavanja pristupa informaciji.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, i dostavljanja tražene dokumentacije.

Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka i ni lica u stanju socijalne potrebe.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Opštine Budva na račun, broj: 510-8176777-39.

#### **IV OVLAŠĆENA LICA**

Lice koje je zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama je:

- Sanja Marinović, prof. sociologije, Služba Glavnog gradskog arhitekta,

A lice koje će je zamjenjivati u slučaju njenog odsustva je:

- Svetlana Milašević, dipl. Ekonomista, Služba Glavnog gradskog arhitekta.

#### **V OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič je objavljen na internet stranici Opštine Budva [www.budva.me](http://www.budva.me).

Broj: 22-

Budva, 27.3.2019. godine

Glavni gradski arhitekta

Ana SAMARDŽIĆ

---