



Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

PREDSJEDNIK

Broj: 01-10921
Kotor, 19. 07. 2018. godine

Predsjednik Opštine Kotor, na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“ broj 44/12 i 30/17) i Odluke o organizaciji i načinu rada Opštine Kotor („Službeni list Opštine Kotor broj 11/05, 9/07, “Službeni list Crne Gore - opštinski propisi” broj 13/11, 1/12, 40/12, 26/13, 33/15, 36/17), donosi

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U ORGANIMA LOKALNE UPRAVE OPŠTINE KOTOR**

I – UVOD

Vodič za slobodan pristup informacijama u organima lokalne uprave Opštine Kotor utvrđuje vrste informacija u posjedu organa lokalne uprave, pojedinačno informacije kojima je pristup ograničen, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškove postupka, način objavljivanja vodiča i druge podatke, od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Opštine.

II – OSNOVNI PODACI O OPŠTINI KOTOR

Sjedište i adresa Opštine Kotor:

Stari grad 317, 85330 Kotor
Tel: 032/325-860, 325-868
Fax: 032/304-736

Predsjednik Opštine

Tel: 032/325-862, 301-016
Fax: 032/304-736
E-mail: kabinet.predsjednik@kotor.me
Web sajt: www.kotor.me

Predsjednik/ca Skupštine

Tel: 032/322-361
Fax: 032/322-360
e-mail: skupstina@kotor.me

Potpredsjednici Opštine

Tel: 032/325-860, lok.102, 325-464, 325-867

Fax: 032/304-736

E-mail: kabinet.potpredsjednik@kotor.me

III – VRSTE INFORMACIJA U ORGANIMA LOKALNE UPRAVE OPŠTINE KOTOR

U organima lokalne uprave Opštine Kotor možete dobiti informacije u sljedećim sekretarijatima i službama:

- Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije;
- Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaja;
- Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje;
- Sekretarijat za imovinsko-pravne poslove;
- Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti;
- Sekretarijat za opštu upravu;
- Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine;
- Stručna služba predsjednika Opštine;
- Stručna služba Skupštine Opštine;
- Stručna služba Glavnog administratora;
- Komunalna policija;
- Služba za inspeksijske poslove;
- Informacioni centar;
- Služba zajedničkih poslova;
- Služba zaštite.

Organi lokalne uprave Opštine Kotor posjeduju sljedeće informacije:

Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije:

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Budžet Opštine;
3. Registar obveznika poreza na nepokretnosti;
4. Evidencija obveznika komunalnih taksi;
5. Evidencija obveznika turističkih taksi;
6. Evidencija obveznika prireza poreza na dohodak fizičkih lica;
7. Evidencija zapisnika o izvršenim kontrolama i preduzetim mjerama.

Tel: 032/325-503, 322-396, 322-079, 325860 lok. 129, 130, 131, 220, 221, 225, 231;

Tel/fax: 032/322-079;

E-mail: prihodi@kotor.me i trezor@kotor.me

Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primjenjenih zahtjeva);
2. Registar preduzetnika i privrednih društava koji obavljaju djelatnost na teritoriji Opštine Kotor:
 - registar prijava trgovine;
 - registar prijava zanata;
 - registar izdatih odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti;
 - registar izdatih licenci za saobraćaj;
 - registar izdatih izvoda licenci za saobraćaj;
 - evidencija izdatih rješenja za prevoz putnika čamcem;
 - evidencija izdatih rješenja za prevoz stvari za sopstvene potrebe;
 - evidencija izdatih rješenja za rent-a-car.

3. Registar izdavaoca privatnog smještaja;
4. Registar izdatih:
 - vodoprivrednih uslova;
 - vodoprivrednih saglasnosti;
 - vodnih dozvola;
5. Evidencija:
 - ovjerenih cjenovnika preduzetnika i privrednih društava iz oblasti saobraćaja;
 - cjenovnika iz komunalne oblasti – javnih preduzeća;
 - preduzetnika i privrednih društava koji obavljaju djelatnost sakupljanja komunalnog otpada (saglasnost jedinice lokalne samouprave);
 - eksploatacije mineralnih sirovina za sopstvene potrebe.

Tel/fax: 032/325-865, 325-860 lok. 132, 217, 218, 219

E-mail: privreda@kotor.me

Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje

1. Lokalni planski dokumenti;
2. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
3. Evidencija o izgradnji i rekonstrukciji objekata na području Opštine;
4. Evidencija o postavljanju privremenih objekata;
5. Evidencija o prenamjeni, stambenog, poslovnog i pomoćnog prostora u poslovni ili stambeni;
6. Evidencija urbanističko-tehničkih uslova;
7. Evidencija rješenja o građevinskim dozvolama;
8. Evidencija rješenja o upotrebnim dozvolama;
9. Registar etažnih vlasnika;
10. Registar stambenih zgrada i njihovih posebnih dijelova;
11. Registar upravnika stambenih zgrada.

Odjeljenje za prostorno planiranje: tel: 032/325-860, lok. 128

Odjeljenje za urbanizam i građevinarstvo: tel: 032/325-860, lok. 124

Odjeljenje za pravne i komunalno-stambene poslove:

tel: 032/325-860, lok 126, tel/fax: 032/325-863, lok. 124, 125, 126, 127, 128

E-mail: urbanizam@kotor.me; urbanizam.sekretar@kotor.me; urbanizam.plan@kotor.me

Sekretarijat za imovinsko-pravne poslove

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Upisnik parničnih predmeta;
3. Upisnik RS (složeni vanparnični predmeti);
4. Upisnik R predmeta (evidencija o otkupu nekretnina, ispravkama pogrešno upisanih granica, evidencija zahtjeva za davanje u zakup nepokretnosti...);
5. Upisnik izvršnih predmeta;
6. Djelovodnik;
7. Upisnik RES (evidencija predmeta povraćaja i obeštećenja).

Tel: 032/325-856 i 325-860, lok. 112

e-mail: pravna.zastita@kotor.me

Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Registar korisnika invalidsko – boračkih prava;
3. Evidencija NVO na teritoriji Opštine Kotor i podaci o radu Komisije za raspodjelu sredstava;
4. Evidencija korisnika studentskih stipendija iz Budžeta Opštine;
5. Evidencija sportskih klubova i podaci o radu Komisije za raspodjelu sredstava;
6. Evidencija o izbjeglim i raseljenim licima.

Tel: 032/325-874 i 325-860, lok. 113, 115, 227

e-mail: kultura@kotor.me

kultura.manifestacije@kotor.me

Sekretarijat za opštu upravu

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Registar mjesnih zajednica;
3. Matične knjige vjenčanih;
4. Registar izdatih radnih knjižica;
5. Evidencija zaposlenih u organima lokalne uprave;
6. Normativna kata (regulisanje prava zaposlenih u organima lokalne uprave);
7. Evidencija o pečatima i štambiljima organa lokalne uprave;
8. Evidencija o položenim stručnim ispitima zdravstvenih radnika i saradnika koji su ovaj ispit položili u Opštini Kotor u periodu od 1983-1990. godine;
9. Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta organa lokalne uprave i Službe Glavnog administratora Opštine Kotor;
10. Građanski biro
 - djelovodnik;
 - upisnik predmeta prvostepenog postupka po zahtjevu stranke;
 - upisnik predmeta prvostepenog postupka po službenoj dužnosti;
 - upisnik predmeta drugostepenog postupka;
 - upisnik zahtjeva za izdavanje uvjerenja;
 - upisnik zahtjeva po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama;
 - registar izvršenih ovjera potpisa, prepisa, kopija;
 - interna dostavna knjiga;
 - knjiga pošte.

Tel: 032/325-020, 325-860, lok. 113

Radni odnosi: tel: 032/325-860, lok. 118 i 322-277

Mjesne zajednice, uvjerenja i pečati: tel: 032/325-020, 325-895 i 325-860 lok. 107

Odjeljenje za matične poslove: tel: 032/325-895 i 325-860 lok. 107

Arhivski depo: 032/325-860, lok 124

e-mail: opsta.uprava@kotor.me

javne.nabavke@kotor.me

Građanski biro:

Tel: 032/323-380, 325-860 lok. 232

e-mail: gradjanski.biro@kotor.me

Mjesna zajednica Stari grad Kotor, tel: 032-322-807, 069/045-991;

Mjesna zajednica Dobrota I, tel: 069/050-345 i 032/ 332-090;

Mjesna zajednica Dobrota II, tel: 067/525-719, 069/546-095, 032/520-039;

Mjesna zajednica Orahovac, tel: 069/220-499;

Mjesna zajednica Perast, tel: 069/464-644, 068/181-766;

Mjesna zajednica Risan, tel: 069-343-582, 032-371-510;

Mjesna zajednica Morinj, tel: 068/700-551, 068/181-766, 032/520-388;

Mjesna zajednica Donje Krivošije, tel: 069/433-251, 069/356-469, 069/042-110;

Mjesna zajednica Gornje Krivošije, tel: 067/281-135;

Mjesna zajednica Škaljari, tel: 069/292-983; 032-325-734;

Mjesna zajednica Muo, tel: 069/217-327;

Mjesna zajednica Prčanj, tel: 067/398-496;

Mjesna zajednica Stoliv, tel: 069/046-524;

Mjesna zajednica Kavač, tel: 067/519-567;

Mjesna zajednica Mirac, tel: 069/551-098;
Mjesna zajednica Gornji Grblja, tel: 068/078-320 i 067/263-662;
Mjesna zajednica Radanovići, tel: 067/644-460 i 032-363-043;
Mjesna zajednica Lastva Grbaljska, tel: 067/642-911;
Mjesna zajednica Vranovići, tel: 069/081-380;
Mjesna zajednica Savina, tel: 067/604-234

Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Informacija o životnoj sredini;
3. Evidencija o procjenama uticaja na životnu sredinu;
4. Evidencija o strateškim procjenama uticaja na životnu sredinu.

Tel: 032/322-321 i 325-860, lok. 110, 118, 229

e-mail: bastina@kotor.me

Stručna služba predsjednika Opštine

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Evidencija odluka, rješenja i drugih akata iz nadležnosti predsjednika Opštine;
3. Evidencija zapisnika sa sastanaka i sjednica kojima predsjedava predsjednik Opštine;

Tel: 032-325-869, 325-860, lok. 122, 520-300

e-mail: kabinet.pravo@kotor.me, protokol@kotor.me

Stručna služba Skupštine Opštine

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Evidencija skupšinskih odluka;
3. Evidencija odbornika.

Tel: 032-322-360

e-mail: skupstina@kotor.me

Stručna služba Glavnog administratora

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Zapisnici sa sjednica kolegijuma Glavnog administratora;
3. Predmeti drugostepenog postupka;
4. Druga akta Glavnog administratora.

Tel: 032-325-021 i 325-860, lok. 222

e-mail: g.administrator@kotor.me

Komunalna policija

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Službena zabilješka;
3. Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
4. Zahtjev za pokretanje krivičnog postupka.

Tel: 032/323-528, 323-529

e-mail: komunalna.policija@kotor.me

Služba za inspeksijske poslove

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Evidencija upravnih predmeta;

3. Zapisnici o izvršenom inspekcijskom nadzoru;
4. Akti doneseni u postupku inspekcijskog nadzora nakon sačinjavanja zapisnika.

Telefon: 067/023-909

e-mail: komunalna.inspekcija@kotor.me

Služba zaštite i spašavanja

1. Evidencija o preduzetim intervencijama (požari i tehničke intervencije) na teritoriji Opštine Kotor;
2. Knjiga dežurstava;
3. Evidencija voznog parka;
4. Djelovodnik.

Tel: 032/325-480, faks: 032/325-957, vatrogasnica 123;

e-mail: vatrogasac@t-com.me

Informacioni centar

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Evidencija nabavljenog računarskog materijala za potrebe organa lokalne uprave.

Tel: 032/302-728 i 325-860 lok 105 i 229

e-mail: informatika@kotor.me

Služba zajedničkih poslova

1. Knjiga pošte (evidencija poslatih i primljenih zahtjeva);
2. Evidencija nabavljenog i izdatog kancelarijskog materijala za potrebe organa lokalne uprave;
3. Evidencija o nabavci i potrošnji goriva;
4. Evidencija o nabavci i potrošnji higijenskog materijala za potrebe organa lokalne uprave;
5. Evidencija o nabavci i potrošnji materijala za kuhinju za potrebe organa lokalne uprave.

Tel: 032/325-855, 325860 lok.106 i 123

e-mail: zajednicki.poslovi@kotor.me

IV – POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim zahtjevom;
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa;
- Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o traženoj informaciji, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi (Kotor, Stari grad 317);
- putem pošte, na adresi Opština Kotor, Stari grad 317 (navesti organ lokalne uprave kome se podnosi zahtjev).

3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

- neposredno uvidom;
- potpisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji nadležnog organa lokalne uprave;

- prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane nadležnog organa lokalne uprave i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno ili putem pošte;
- dostavom putem fax-a.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva;
- ako je zahtjev nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da u roku 8 dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće uputstvo;
- rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva;
- protiv rješenja i zaključaka donijetih po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, žalba se podnosi Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja;
- protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informacijama koja sadrže podatke označene stepenom tajnosti, ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

V – ODGOVORNA I OVLAŠĆENA LICA

- odgovorno lice za donošenje rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je starješina organa lokalne uprave;
- starješina organa lokalne uprave, kroz Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadatka., odredit će ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

VI – TROŠKOVI POSTUPKA

Troškovi nastali u postupku određuju se u sledećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:
 - format A4 crno bijeli – 0,10 € po stranici;
 - format A4 u boji – 1,00 € po stranici;
 - format A3 crno bijeli – 0,20 € po stranici;
 - format A3 u boji – 2,00 € po stranici;
 - format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja;
 - narezivanje podataka na CD-u – 2,00 €;
 - snimanje podataka na disketi – 1,00 €;
2. Prepisivanje informacije
 - format A4 – 1,50 € po stranici.
3. Prevođenje informacije
 - po cjenovniku udruženja prevodilaca.
4. Dostavljanje informacije
 - putem faksa – 0,20 € po stranici;
 - putem pošte (preporučenom ili DHL pošiljkom) – po računu pravnog lica koje je registrovano za obavljanje poštanskih usluga, uvećan za cijenu poštanske marke;
 - neposredno dostavljanje – u skladu sa propisima.

Troškovi postupka uplaćuju se na računu Opštine Kotor/ostali opštinski prihodi broj 530-92226228-85. Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe (o čemu se prilaže valjan dokaz) oslobođena su troškova postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

VII – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ova Vodič objavljen je na web sajtu Opštine Kotor www.kotor.me i oglasnoj tabli Opštine Kotor.

Predsjednik,
Vladimir Jokić

