



**OPŠTINA BIJELO POLJE
SEKRATARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO**

U Bijelom Polju, Jul 2025.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list Crne Gore“, br. 44/12, 30/17), propisuje se da je **Organ vlasti dužan da sačini, objavi na svojoj internet stranici i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu (člana 11 stav 1)**

Shodno tome Sekretarijat za preduzetništvo, o b j a v l j u j e:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO

I – OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA PREDUZETNIŠTVO

- Sjedište i adresa: Ul. Nedeljka Merdovića bb., Hala Nikoljac, 84000 Bijelo Polje
- Tel / Fax: +382 (0) 50 435 491
- E-mail: preduzetnistvo@bijelopolje.co.me
- Interna prezentacija u sklopu: www.bijelopolje.co.me

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO

1. Javni registri i javne evidencije

- Evidencija o zaključenim ugovorima o korišćenju finasijskih olakšica sa privrednim društvima i preduzetnicima koji investiraju i proširuju svoje poslovanje u okviru biznis zona;
- Evidencija prijava zanatlija;
- Evidencija licenci i izvoda licenci za javni prevoz u drumskom saobraćaju iz nadležnosti Opštine Bijelo Polje;
- Registar evidencije podnosilaca prijava o obavljanju turističkih usluga u seoskom turizmu;
- Registar prijava trgovine privrednih društava i preduzetnika sa promjenama;
- Registar aktivnih pravnih lica i preduzetnika iz oblasti turizma i ugostiteljstva.

2. Normativna akta

- Zakonski propisi iz oblasti u nadležnosti Sekretarijata,
- Opštinski propisi u nadležnosti Sekretarijata:

- Uredbe, pravilnici, odluke, upustva, procedure i druga podzakonska akta iz oblasti u nadležnosti Sekretarijata,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata.

3. Analize, informacije, izvještaji

- Informacije o godišnjim Programima rada Sekretarijata;
- Informacije o godišnjim Izvještajima o radu Sekretarijata;
- Plan linija u gradskom i prigradskom linijskom prevozu putnika;
- Izvještaj o sprovođenju konkursa o dodjeli linija u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- Informacije o Zahtjevima NVO za dostavu informacija po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- Informacije o Izvještajima o ocjenjivanju rada službenika i namještenika;
- Informacije o rješenjima po osnovu ostvarivanja radnih prava službenika i namještenika Sekretarijata;
- Informacije o rješenjima o prestanku radnog odnosa;
- Informacije o godišnjim planovima korišćenja godišnjih odmora ; Informacije o rješenjima o godišnjim odmorima;
- Informacije o Internoj dostavnoj knjizi;
- Informacije o evidencijama prisutnosti na radu ;
- Informacije o Ugovorima.

4. Pojedinačni akti :

- Zaključeni ugovori o korišćenju finansijskih olakšica sa privrednim društvima preduzetnicima koji investiraju i proširuju svoje poslovanje u okviru biznis zona,
- Rješenja o ispunjenju minimalno-tehničkih uslova u pogledu uređaja i opreme poslovnih prostora namijenjenih za obavljanje privrednih djelatnosti (trgovina, ugostiteljstvo, zanatstvo, proizvodnja);
- Rješenja za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;
- Rješenja o obavljanju djelatnosti prometa roba na malo na pijacama; Rješenje kojim se odobrava obavljanje ugostiteljske djelatnosti i utvrđuje ispunjenost minimalno tehničkih uslova u pogledu opreme i prostora istih;
- Rješenje o promjeni podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti
- Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga na plovnim objektima i usluga raftinga i splavarenja;

- Rješenje za obavljanje djelatnosti turističkih usluga u kongresnom, kulturnom, sportskom, golf turizmu i sl.;
 - Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja usluga iznajmljivanja vozila za pravna lica ipreduzetnike (rent-a car i limo servis);
 - Rješenje za obavljanje djelatnosti ostalih turističkih usluga- iznajmljivanje motora, bicikala, skutera i dr.;
 - Rješenje za obavljanje djelatnosti ambulantnog pružanja ugostiteljskih usluga;
 - Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu za fizička lica;
 - Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu za privredna društva, pravna lica ili preduzetnike;
 - Rješenje o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog;
-
- Rješenje o obavljanju trgovinske djelatnosti u dužem intervalu zbog ekonomskog interesa;
 - Prijava trgovine i promjena prijave trgovine;
 - Prijava zanatlije o obavljanju zanatske djelatnosti;
 - Prijava za obavljanje turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti;
 - Prijava o obavljanju turističkih usluga u seoskom turizmu;
 - Saglasnost za upotrebu akustičnih elektroakustičnih uređaja u ugostiteljskim objektima;
-
- Rješenja o kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave;
 - Rješenje o prestanku obavljanja djelatnosti;
 - Uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija.
 - Licenca za javni prevoz putnika - auto taksi prevoz za privredno društvo
 - Licenca za javni prevoz putnika - auto taksi prevoz za preduzetnika,
 - Licenca za gradski i prigradski linijski prevoz putnika,
 - Licenca za javni prevoz tereta u drumskom saobraćaju,
 - Odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe,
 - Rješenje kojim se izdaje licenca za obavljanje prevoza putnika i tereta,

III – PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

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

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici Opštine Bijelo Polje,
- putem pošte, na adresu Sekretarijata,
- Usmenim zahtjevom u prostorijama Sekretarijata,
- na e-mail Sekretarijata.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata,
- prepisivanje ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješenje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informaciji se produžava za 8 dana ukoliko se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili kada pronalaženje tražene

informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

Protiv akta Sekretarijata kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada podnosilac zahtjeva dostavi dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: **pristup informacijama**.

IV – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za preduzetništvo, po pravilu, odgovoran je rukovodilac Sekretarijata.
2. Sekretar može ovlastiti i drugo lice iz Sekretarijata za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

3. Zamjenik odgovornog lica za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u Sekretarijatu za preduzetništvo je Slobodan Jelić, pomoćnik Sekretara .

V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Organ vlasti dužan je da vodič za pristup informacijama ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u njegovom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

Ovaj vodič objaviće se na web sajtu Opštine Bijelo Polje www.bijelopolje.co.me.

Broj: 15-037/25-48
Bijelo Polje, 08.07.2024. godine



Sekretar,
Elmedin Hodžić