

Министарство просторног планирања, урбанизма и државне имовине на основу члана 13 Закона о слободном приступу информацијама ("Сл. Лист ЦГ", број 160/25) доноси,

ВОДИЧ

за приступ информацијама у посједу Министарства просторног планирања, урбанизма и државне имовине

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив органа: Министарство просторног планирања, урбанизма и државне имовине
Сједиште и адреса: Подгорица, Ул. IV Пролетерске бригаде бр. 19
Телефон: +382 (20) 446-339, 446-200
Факс: +382 (20) 446-215
Web sajt: www.mdup.gov.me
е-мал за подношење захтјева за слободан приступ: spi@mdup.gov.me

II ВРСТЕ ДОКУМЕНАТА У ПОСЈЕДУ МИНИСТАРСТВА ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА, УРБАНИЗМА И ДРЖАВНЕ ИМОВИНЕ

У посједу Министарства просторног планирања, урбанизма и државне имовине су сљедеће врсте докумената:

1. Јавни регистри и Јавне евиденције

- издате дозволе објављене на интернет страници министарства;
- евиденција издатих лиценци;
- регистар планске и техничке документације;
- нацрт просторног плана Црне Горе;
- орто фото снимци 2025. године;

2. Нормативна акта

- закони;
- подзаконска акта (уредбе, одлуке, правилници, наредбе и упутства);
- споразуми односно уговори о међународној сарадњи;
- правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;

3. Анализе, информације, извјештаји, елаборати и др.

- анализе и информације;
- информације о раду министарства и органа у саставу;
- материјали усвојени на сједници Владе ЦГ чији је обрађивач или предлагач ово Министарство;

4. Програми и пројекти

- конкурси за програме, пројекте;
- пријаве на конкурсе са апликационом документацијом;
- уговори о суфинансирању одобрених програма и пројеката;
- документа о донацијама;

5. Појединачни акти

- рјешења у првостепеном и другостепеном управном поступку;
- рјешења по праву надзора,
- мишљења на законе и друге прописе из надлежности других органа;
- платформа за преговоре у међународној сарадњи;
- мишљења на пројекте, елаборате, планове, нацрте закона других органа;

Уређење простора и изградња објеката:

- Како започети грађење зграде,
- Урбанистичко-технички услови,
- Сагласности главног државног архитекте,
- Грађевинске дозволе,
- Употребне дозволе,
- Лиценце,
- Пријава грађења, адаптације објекта,
- Уклањање објекта,
- Другостепени поступак,
- Мишљења – тумачења,
- Вертикални и коси орто фото снимци,
- Урбанистичко технички услови, грађевинске и употребне дозволе по општинама,
- Јавна обавјештења,

Легализација објеката;

Становање;

Сарадња са НВО:

6. Финансије

- Закон о буџету Црне Горе;
- завршни рачун буџета министарства;
- план јавних набавки;
- документа о јавним набавкама;
- документација о донацијама и суфинансирању у областима за које је надлежно

Министарство;

7. Подаци о запосленима

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста министарства;
- списак државних функционера;
- списак државних службеника и намјештеника;
- радна књижица;
- увјерења о стручној спреми и стручној оспособљености;
- уговор о раду (рјешења);
- рјешења о накнадама зарада и другим примањима;
- рјешења о годишњим одморима;
- рјешења о дисциплинској и материјалној одговорности;
- уговори о привременом ангажовању.

III ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка

-поступак се покреће писаним или усменим захтјевом, за који се не плаћа административна такса;

-захтјев треба да садржи:

*прецизан назив информације или податке на основу којих се она може идентификовати,

*јасан начин на који се жели остварити приступ информацији,

*податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица, или назив и адреса правног лица, контакт телефон и мејл адреса), односно његовог заступника, представника или пуномоћника.

Захтјев за поновну употребу информација, поред података из става 1 члана 22 Закона о слободном приступу информацијама, садржи информације које подносилац захтјева жели да користи за поновну употребу, формат и начин на који жели да прими информације, као и намјену коришћења информација (комерцијална или некомерцијална намјена).

Захтјевом за приступ информацији не сматра се тражење упутстава, израђивања анализа, одговора на питања који се не односе на постојеће информације и податке у посједу органа власти и мишљења у вези примјене закона, а који од органа власти захтијевају сачињавање нове информације која не постоји у тренутку одлучивања по захтјеву. У случају да се захтјевом за приступ информацији траже упутства, израђивање анализа, одговора и мишљења у смислу члана 22 става 6 Закона о слободном приступу информацијама, орган власти дужан је да подносиоца захтјева упуту на који начин може да оствари своје право.

2. Начин подношења захтјева:

- непосредно на архиви Министарства;
- путем поште на адресу: Министарство просторног планирања, урбанизма и државне имовине, IV Пролетерске бригаде бр.19, 81 000 Подгорица;
- путем е-маил-а: spi@mdup.gov.me;
- непосредно на записник (у случају подношења усменог захтјева).

3. Начин остваривања права на приступ информацији:

- непосредним увидом у просторијама Министарства или
- преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Министарства;
- достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Министарства, непосредно, путем поште или електронским путем.

Ако се приступ информацији остварује у просторијама органа власти, орган власти уз претходну консултацију са подносиоцем захтјева, одређује рок и вријеме у којима се приступ може остварити, при чему подносиоцу захтјева обезбјеђује довољно времена за остваривање права на приступ информацији.

Приступ јавном регистру и јавној евиденцији омогућава се непосредно на основу писаног или усменог захтјева, без доношења рјешења, увидом у тај регистар, односно евиденцију у просторији органа власти. Министарство је дужно да подносиоцу захтјева омогући увид у јавни регистар и јавну евиденцију, у року од пет дана од дана подношења захтјева и да о томе сачини службену забиљешку.

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 петнаест дана од дана подношења уредног захтјева, осим у случају заштите живота и слободе лица када се по захтјеву рјешава у року од 48 сати;
- против рјешења Министарства може се изјавити жалба Агенцији за заштиту личних података и слободан приступ информацијама која се доставља преко овог Министарства;
- против рјешења Министарства којим је одбијен захтјев за приступ информацији који садржи податке који су означени степеном тајности не може се изјавити жалба већ се може тужбом покренути управни спор;

5. Услови за поновну употребу информација

Министарство је дужно да подносиоцу захтјева достави тражене информације, без ограничења, у отвореном формату, у складу са стандардним отвореним лиценцама, ради поновне употребе.

Изузетно од члана 26 става 1 Закона о слободном приступу информацијама, министарство може да утврди слједеће посебне услове под којима се дозвољава поновна употреба информација, и то да:

- 1) садржај информација, укључујући и метаподатке, није измијењен и да смисао информација није искривљен;
- 2) је наведен извор, вријеме настанка и стицање информација;
- 3) је наведен датум посљедњег ажурирања информација;

4) информације садрже личне податке, посебну сврху или сврхе за које је поновно коришћење информација могуће.

Дозволе за поновну употребу информација из става 2 овог 26 члана Закона о слободном приступу информацијама не ограничавају поновну употребу информација, нити конкуренцију на тржишту и не садрже услове који су дискриминаторни за исте или сличне врсте информација или за комерцијалне или некомерцијалне сврхе.

Министарство је дужно да на својој интернет страници објави дозволе којима уређује услове за поновну употребу информација.

6. Трошкови поступка

- трошкове поступка у складу са Уредбом о накнади трошкова у поступку за приступ информацијама сноси подносилац захтјева који тражи приступ информацији;

- трошкови поступка односе се само на стварне трошкове у погледу фотокопирања, скенирања и достављања тражене информације;

- трошкови поступка се плаћају прије омогућавања приступа информацији;

- лица са инвалидитетом и лица у стању социјалне потребе не плаћају трошкове поступка;

- трошкови за поновну употребе информација обрачунавају се у складу да Правилником о критеријумима за обрачун додатних трошкова поновне употребне информацијама и Интреном правилнику министарства за трошкове поновне употребе информација;

- трошкови поступка плаћају се у корист Буџета Црне Горе на рачун бр. 907-83001-19, што се доказује прилагањем уплатнице у списе предмета.

IV ОВЛАШЋЕНА И ОДГОВОРНА ЛИЦА

1. Лица задужена за рјешавање по поднијетим захтјевима за приступ информацијама:

Директорат за планирање простора

- Јована Поповић, начелница (jovana.popovic@mdup.gov.me; тел: 020/446-287), овлашћено лице;
- Невена Јововић, генерална директорица (nevena.jovovic@mdup.gov.me; тел: 020/446-287), замјеница овлашћеног лица.

Директорат главног државног архитекте

- Жаклина Радуловић, начелница (zaklina.radulovic@mdup.gov.me; тел 020/446-369), овлашћено лице;
- Кана Ђедовић, самостална савјетница III (kana.djedovic@mdup.gov.me; 020/446-393), замјеница овлашћеног лица.

Директорат за грађевинарство

- Марина Ћетковић, самостална савјетница I (marina.cetkovic@mdup.gov.me; тел: 068/832-722), овлашћено лице;
- Јелена Вулановић, самостална савјетница I (jelena.vulanovic@mdup.gov.me; тел: 020/446-278), замјеница овлашћеног лица.

Директорат за легализацију бесправних објеката

- Татјана Јововић, самостална савјетница I (tatjana.jovovic@mdup.gov.me; тел: 020/446-228), овлашћено лице;
- Наташа Павићевић, самостална савјетница I (natasa.pavicevic@mdup.gov.me; тел: 020/446-279), замјеница овлашћеног лица.

Директорат за становање

- Срђан Бојовић, самостални савјетник I (srdjan.bojovic@mdup.gov.me; тел: 020/446-325), овлашћено лице;
- Ирена Прелевић, самостална савјетница I (irena.prelevic@mdup.gov.me; тел: 020/446-373), замјеница овлашћеног лица.

Директорат за инспекцијски надзор

- Бобана Зечевић самостална савјетница I (bobana.zecevic@mdup.gov.me) овлашћено лице;
- Едита Маврић, самостална савјетница I (edita.mavric@mdup.gov.me) замјеница овлашћеног лица.

Директорат за државну имовину и катастар непокретности

- Славица Радуловић, самостална савјетница I (slavica.radulovic@mdup.gov.me; тел: 067/104-410), овлашћено лице;
- Славица Бојовић, самостална савјетница I (slavica.bojovic@mdup.gov.me; тел: 067/245-514), замјеница овлашћеног лица.

Одјељење за другостепени поступак

- Дубравка Пешић, начелница (dubravka.pesic@mdup.gov.me; тел: 020/446-281) овлашћено лице;
- Едита Хаверић, самостална референткиња (edita.haveric@mdup.gov.me; тел: 020/446-281) замјеница овлашћеног лица.

Кабинет министра, Директорат за стратешке односе и комуникације, Одјељење за унутрашњу ревизију, Служба за опште, правне и послове управљања људским ресурсима, Служба за финансије и јавне набавке и Служба за техничку подршку

- Зоран Јовановић, самостални савјетник I (zoran.jovanovic@mdup.gov.me; тел: 020/446-315), овлашћено лице;
- Мирјана Радоњић, самостална савјетница III (m.radonjic@mdup.gov.me; тел: 020/446-337), замјеница овлашћеног лица.

V ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај Водич ступа на снагу даном потписивања, и исти ће бити објављен на огласној табли и на web страници Министарства просторног планирања, урбанизма и државне имовине.

Ступањем на снагу овог Водича престаје да важи Водич за приступ информацијама Министарства просторног планирања, урбанизма и државне имовине бр. 15-100/25-16534/1 од 25.12.2025. године.

Број: 12-107/26-10699/1
Подгорица, 28.07.2026. године


МИНИСТАР
Славен Радуновић