

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12), sekretar Sekretarijata za imovinu Opštine Danilovgrad, donosi

V O D I Ć

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA IMOVINU

I. U V O D

Pravo na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za imovinu opštine Danilovgrad ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice.

Pristup informacijama zasniva se na načelima:

- slobodnog pristupa informacijama
- transparentnosti rada
- prava javnosti da zna
- ravnopravnosti i jednakosti

Pravo pristupa informaciji obuhvata pravo traženja i primanja informacija koje se nalaze u posjedu Sekretarijata za imovinu opštine Danilovgrad, bez obzira na svrhu i podatke koji su u njima sadržani.

Informacija u posjedu organa vlasti je faktičko posjedovanje tražene informacije od strane Sekretarijata za imovinu (sopstvena informacija, informacija dostavljena od drugog organa vlasti ili od trećeg lica), bez obzira na osnov i način sticanja. Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njegovu kopiju ili dio.

Podnosilac zahtjeva je lice koje traži pristup informacijama.

Pristup informacijama i postupak za pristup informacijama regulisani su Zakonom o slobodnom pristupu informacija (»SL.list CG«, br. 44/12).

II. OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA IMOVINU

Sjedište i adresa: Trg "9. decembar" 81410 Danilovgrad

Tel: + 382 20 811 - 992

Fax: + 382 20 810 - 140

E-mail: odimovina@t-com.me

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA IMOVINU

- Interna knjiga pošte;
- Evidencija imovine opštine Danilovgrad;
- Arhiva Sekretarijata za imovinu (evidencija o prodaji i davanju u zakup nepokretnosti, evidencija zahtjeva za kupovinu i davanje u zakup nepokretnosti, evidencija o plaćanju naknade za uređivanje građevinskog zemljišta i komunalnih taksi, evidencija o utrošku električne energije za uličnu rasvjetu i dr.)
- Program uređenja prostora opštine Danilovgrad za 2013. godinu;
- Izvjestaj o radu kao dio zbirnog izvjestaja koji Skupštini podnosi predsjednik opštine;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

IV. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka za pristup informacijama

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji;
- Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija;
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Sadržina zahtjeva za pristup informacijama

Zahtjev mora biti potpun i razumljiv i da bi se po njemu postupilo mora da sadrži:

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

Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Neposredno, u arhivi opštine;
- Putem pošte na adresu: Trg "9. decembar" 81410 Danilovgrad
- E-mail: odimovina@t-com.me

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se u prostorijama Sekretarijata za imovinu neposredno na zapisnik a zavodi se na arhivi opštine. Službenik opštinske arhive koji primi zahtjev dužan je da podnosiocu zahtjeva neposredno dâ primjerak zahtjeva sa datumom i evidencionim brojem (prijemni pečat) kao potvrdu da je predao zahtjev.

Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva se može preuzeti na web sajtu opštine www.danilovgrad.me

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata za imovinu;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata za imovinu;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata za imovinu, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

Sekretarijat za imovinu nije dužan da omogući putem e-majla pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Sekretarijata, već će u roku od 5 dana u pisanoj formi obavijestiti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Rješavanje po zahtjevu

- O zahtjevu za pristup informacijama Sekretarijat za imovinu odlučuje rješenjem kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija. U njemu se određuje način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka;
- Po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, odnosno u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica;
- Rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana, ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija. Podnosilac zahtjeva se mora u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva pismenim putem obavijestiti o produženju roka za rješavanje po zahtjevu;
- Pristup informaciji se mora omogućiti u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka;
- Protiv rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja. Žalba se ulaže preko organa koji je rješavao u prvom stepenu tj. preko ovog Sekretarijata;
- 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.

Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, prije izvršenja rješenja, u suprotnom, Sekretarijat za imovinu mu neće omogućiti pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se isključivo na stvarne troškove Sekretarijata za imovinu u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe (što dokazuju rješenjem nadležnog organa) oslobođena su plaćanja troškova postupka.
- Troškovi postupka se uplaćuju na žiro račun Budžeta Opštine Danilovgrad broj 510-3296228-21, sa naznakom svrhe uplate (troškovi postupka za slobodan pristup informacijama i naznakom broja rješenja)

V. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Ovlašćeno i odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za imovinu je sekretar Sekretarijata za imovinu Božidar Markuš.

VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na web sajtu Opštine Danilovgrad.

Broj:03-032-4-432/1
Danilovgrad, 07.08.2013.godina

Sekretar Sekretarijata za imovinu
Božidar Markuš