



Broj: 07-070/21-303

Cetinje, 24.02.2021. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17), Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje, donosi:

VODIČ **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU** **DIREKCIJE ZA IMOVINU** **I ZAŠTITU IMOVINSKO PRAVNIH INTERESA**

I Uvod

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu: Direkcija), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, podatke o licima zaduženim za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama, način objavljivanja Vodiča i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama.

Osnovni podaci

Naziv organa: Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa
Sjedište i adresa Direkcije: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br.2
tel/fax 041-230 565
e-mail: direkcija.i@ Cetinje.me, web sajt: www.cetinje.me

I Vrste informacija u posjedu Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa

- upisna knjiga o parničnim predmetima – upisnik,
- interne dostavne knjige
- Program rada Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa
- godišnji Izvještaj o radu Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje
- druge informacije i izvještaji za Skupštinu Prijestonice.

II Procedure za pristup informacijama

1. Pokretanje postupka:

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koji traži pristup informaciji.
Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Gradanskom birou Prijestonice Cetinje soba broj 1 i 2 u vremenu od 8h do 15h radnim danima;
- putem pošte, na adresu Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2.
na e mail: direkcija.i@ccetinje.me;
na tel/fax br. 041/230-565.

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

2. Zahtjev za pristup informaciji treba 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).

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

3. Načini pristupa informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostoriji Direkcije;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Direkcije;
- Dostavljanjem kopije informacije neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Direkcija će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

III Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

IV Rješavanje po zahtjevu

- po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi;
- po zahtjevu za pristup informaciji Direkcija donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako nedostatke da otkloni. Rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva ;
- ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva;
- Rok se može produžiti za osam dana, ako:

- a) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- b) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- c) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje.

V Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključka Direkcije, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ove Direkcije u roku od 15 dana. Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti ne može se izjaviti žalba već se može tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

VI Troškovi postupka

- snosi lice koje traži pristup informaciji;
- troškovi postupka odnose se na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore;
- troškovi postupka se plaćaju prije omogućavanja pristupa informaciji;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka se plaćaju u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: **540-31062334-73**, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

1. Fotokopiranje dokumentacije:

- format A4 crno-bijeli 0,05€ po stranici
- format A4 u boji -0,50€ po stranici
- format A3 crno –bijeli 0,10€ po stranici
- format A3 u boji 1,00€ po stranici
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u -1,00€

2. Skeniranje informacije:

- 0,30€ po stranici

3. Dostavljanje informacije:

-putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom poštom –prema važećem cjenovniku poštanskih usluga. Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore sa naznakom svrha uplate: Pristup informaciji u posjedu Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa, dokaz o uplati se dostavlja ovoj Direkciji.

VII Ovlašćena i odgovorna lica

Odgovorno lice, Direktorica Tatjana Rakočević-Krdžić, e mail: direkcija.i@cetinje.me, tel. br. 041/230-565. Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Direkcije za imovinu postupa **ovlašćeno lice Mirjana Mirković**, samostalna savjetnica I, u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje, na osnovu dobijenih podataka od strane službenika koji pripremaju akta na koje se zahtjev odnosi, tel. br. 041/230-565. U slučaju odsutnosti ovlašćenog lica, **zamjenjuje je Snežana Popivoda**, v.d. pomoćnica direktorice, tel.br. 041/230-565.

VIII Objavlјivanje Vodiča

Ovaj Vodič će biti objavlјjen na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje www.cetinje.me

