



*Crna Gora*  
*Prijestonica Cetinje*  
*Direkcija za imovinu*

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12), Direkcija za imovinu Prijestonice Cetinje, donosi

**VODIČ**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**DIREKCIJE ZA IMOVINU**

**Osnovni podaci**

Naziv organa: Direkcija za imovinu  
Sjedište i adresa Direkcije: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br.2  
tel/fax 041-230-565  
e-mail: [direkcija.i@cetinje.me](mailto:direkcija.i@cetinje.me), web sajt: [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

**I Vrste informacija u posjedu Direkcije za imovinu**

- upisna knjiga o parničnim predmetima – upisnik,
- interne dostavne knjige
- Program rada Direkcije za imovinu
- godišnji Izvještaj o radu Direkcije za imovinu
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za imovinu 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 Građanskom birou Prijestonice Cetinje soba broj 1 i 2 u vremenu od 8h do 16h radnim danima;
- putem pošte, na adresu Direkcije za imovinu Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2.
- na e-mail: [direkcija.i@cetinje.me](mailto:direkcija.i@cetinje.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;
- 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) pronalazjenje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

## V Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključka Direkcije, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ove Službe u roku od 15 dana. Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se 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 izvršenja rješenja;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka se plaćaju u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: 530-31062334-38, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

## VII Ovlašćena i odgovorna lica

Odgovorno lice, Direktor Snežana Popivoda, [e-mail: direkcija.i@cetinje.me](mailto:direkcija.i@cetinje.me), tel: br. 041/230-565.

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Direkcije za imovinu postupaju službenik Direkcije u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

poslova Direkcije za imovinu Prijestonice Cetinje, na osnovu dobijenih podataka od strane službenika koji pripremaju akta na koje se zahtjev odnosi.

## **VI Objavljivanje Vodiča**

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Direkcije za imovinu i na web sajtu Prijestonice Cetinje.

DIREKTOR  
Snežana Popivoda