

OPŠTINA TUZI
DIREKCIJA ZA IGRADNJU, IMOVINU I ZASTUPANJE

V O D I Č
ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DIREKCIJE ZA IGRADNJU, IMOVINU I ZASTUPANJE

Tuzi, oktobar 2019. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12, 30/17), a u skladu sa članom 44 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 26/19, 30/19), VD Direktorke Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje opštine Tuzi, d o n o s i

V O D I Č

za slobodan pristup informacijama

Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje opštine Tuzi

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje opštine Tuzi (u daljem tekstu: Direkcije), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškovi postupka, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanja prava na pristup informacijama u posjed Direkcije, u skladu sa zakonom.

Članom 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama definiše se informacija kao dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I - OSNOVNI PODACI O DIREKCIJI

Naziv organa: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje
Sjedište i adresa: Tuzi, Tuzi bb,
Telefon: 020/875-167
Fax: 020/875-167,
E-mail: tuzi@tuzi.org.me

Djelokrug poslova Direkcije utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 26/19, 30/19).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DIREKCIJE

1. Službene evidencije

- Opšti djelovodnik,
- Kadrovska evidencija,
- Interna dostavna knjiga.

2. Normativni akti Direkcije:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

3. Programi, informacije, izvještaji i drugi akti:

- Program rada Direkcije,
- Godišnji Izvještaj o radu Direkcije,
- Misljenja o imovinsko - pravnim pitanjima u vezi sa imovinom Opštine Tuzi

4. Pojedinačni akti:

- Rješenja iz djelokruga rada Direkcije,
- Tužbe, odgovori na tužbe, žalbe i drugi podnesci u postupcima zaštite imovine opštine Tuzi, pred sudovima i drugim državnim organima,
- Uvjerena iz djelokruga rada Direkcije.

III - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom,
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa,
- Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o traženoj informaciji, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, kao i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2) Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno u arhivu opštine Tuzi,
- putem pošte, na adresu: Opština Tuzi- Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje 81206 Tuzi,
- na e-mail, tuzi@tuzi.org.me
- na fax broj: 020/875-167

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostoriji Direkcije,
- **prepisivanjem informacije ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Direkcije,
- **dostavljanjem kopije informacije** podnosiocu zahtjeva od strane Direkcije neposredno, putem pošte ili elektronskom poštom.

4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od (15) petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- kada Direkcija ne može postupiti po zahtjevu u roku od 15 dana, iz razloga obimnosti tražene informacije, ukoliko se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, kao i u slučaju da informacija zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Direkcije, ovaj rok može se produžiti najviše za 8 dana;
- protiv akta Direkcije podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu;
- 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 je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

5) Troškovi postupka:

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, u skladu sa Uredbom Vlade o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama koja je sastavni dio ovog Vodiča,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- lica sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- troškovi postupka plaćaju se u korist računa Budžeta Crne Gore broj 832-7133-41.

IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Redžematović Elvisa, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica Zvrko Alen.
2. Lice koje potpisuje rješenje je direktor/ka Direkcije.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu opštine Tuzi.

Broj 13-032/19-6134
U Tuzima, 03.10.2019. godine

