

**OPŠTINA TUZI
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE**

**VODIČ
ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE**

Tuzi, januar 2023. godine



Mali i Zi / Crna Gora
Komuna e Tuzit / Opština Tuzi

Sekretariati për financa
Sekretarijat za finansije
Nr./Br. 05-070/23-

Rruga Tuz nr. 1 , nr. 44
Ulica Tuzi br.1 , br. 44

+382 20 875 152
finansije@tuzi.org.me
Tuz – Tuzi, .01.2023. 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 i 8/20), Sekretar Sekretarijata za finansije opštine Tuzi, d o n o s i

V O D I Č za slobodan pristup informacijama Sekretarijata za finansije

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za finansije (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlašćenog 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 Sekretarijata, 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 SEKRETARIJATU

Naziv organa: Sekretarijat za finansije
Sjedište i adresa: Tuzi, Tuzi bb,
Telefon: 020/875-167
Fax: 020/875-167,
E-mail: finansije@tuzi.org.me
Veb sajt: www.tuzi.org.me

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 26/19, 30/19 i 8/20).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Službene evidencije

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

2. Normativni akti Sekretarijata:

Zakoni koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti:

- Zakon o lokalnoj samoupravi
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave
- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o zaradama u javnom sektoru

Podzakonska akta:

- Pravilnik o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete Opština
- Uputstvo o bližem načinu rada trezora jedinice lokalne samouprave

Interna akta:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

3. Programi, informacije, izvještaji i drugi akti:

- Budžet Opštine Tuzi;
- Završni račun budžeta Opštine Tuzi;
- Godišnji i polugodišnji finansijski izvještaji;
- Godišnji izvještaj rada Sekretarijata;
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta;
- Podaci o zaposlenima;
- Utvrđivanje, naplata i kontrola sektora za lokalne javne prihode;
- Donošenje rješenja o utvrđivanju poreskih obaveza po osnovu odgovarajućih lokalnih prihoda;
- Praćenje stanja naplate lokalnih javnih prihoda;
- Donošenje zaključaka o prinudnoj naplati neplaćenih lokalnih javnih prihoda utvrđenih odgovarajućim poreskim rješenjima;
- Preduzimanje mjera prinudne naplate propisane Zakonom o poreskoj administraciji;
- Donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom;
- Vođenje registra poreskih obveznika;
- Pripremanje periodičnih izvještaja o naplati lokalnih javnih prihoda i
- drugi poslovi iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

4. Pojedinačni akti:

- Rješenja iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Uvjerenja iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Rješenje o utvrđivanju odgovarajuće poreske obaveze;
- Zaključak o prinudnoj naplati;
- Rješenje o preusmjeravanju pogrešno ili više naplaćene poreske obaveze;
- Rješenje inspektora o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti;
- Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i
- Uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije.

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- Sekretarijat za finansije, 81206 Tuzi bb,
- na e-mail, finansije@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 Sekretarijata,
- **prepisivanjem informacije ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata,
- **dostavljanjem kopije informacije** podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata 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 Sekretarijat 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 zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata, ovaj rok može se produžiti najviše za 8 dana;
- protiv akta Sekretarijata 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 Opštine Tuzi broj 530-33762334-23.

IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Bahović Adela, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica Pepić Belma.
2. Lice koje potpisuje rješenje je sekretar sekretarijata.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu opštine Tuzi.

Broj 05-070/23-372
U Tuzima, 19.01.2023. godine



**SEKRETAR,
Driton Gjokaj**

- Prečišćeni tekst Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama obuhvata sljedeće propise:
1. Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 066/16 od 20.10.2016),
 2. Uredba o izmjenama Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 121/21 od 19.11.2021), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

UREDBA

O NAKNADI TROŠKOVA U POSTUPKU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA **("Službeni list Crne Gore", br. 066/16 od 20.10.2016, 121/21 od 19.11.2021)**

Član 1

Ovom uredbom propisuje se visina naknade stvarnih troškova organa vlasti u postupku za pristup informacijama, radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja traženih informacija, koje snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva).

Član 2

Visina naknade troškova iz člana 1 ove uredbe određuje se za:

1) fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli 0,03 €, po stranici,

- format A4 u boji 0,50 €, po stranici,

- format A3 crno-bijeli 0,08 €, po stranici,

- format A3 u boji 1 €, po stranici,

- format veći od A3, prema cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,

- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 €;

2) skeniranje informacije 0,20 €, po stranici;

3) dostavljanje informacija putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema cjenovniku poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije iz stava 1 tačka 1 alineja 1 ovog člana, prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Član 3

Sredstva na ime naknade troškova iz člana 1 ove uredbe podnosilac zahtjeva uplaćuje u korist Budžeta Crne Gore, a dokaz o uplati dostavlja organu vlasti koji vodi postupak za pristup informacijama.

Član 4

Organ vlasti može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 3,00 €.

Član 5

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list CG", broj 2/07).

Član 6

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

KOMUNA E TUZIT
SEKRETARIATI PËR FINANCA

UDHËZUES
PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE I
SEKRETARIATIT PËR FINANCA

Tuz, janar 2023

Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë në informacione („Fleta zyrtare e Malit të Zi“, nr. 44/12, 030/17) dhe në pajtueshmëri me nenin 44 paragrafin 1 të Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit (“Fleta zyrtare e Malit të Zi – Dispozitat komunale” numër 43/20), sekretarja e Sekretariatit për financa të komunës së Tuzit,

UDHËZUES PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE I SEKRETARIATIT PËR FINANCA

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në posedim të Sekretariatit për financa të Komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejme: Sekretariati), procedura për qasje në informacione, emri i personit të autorizuar për të vepruar sipas kërkesës për qasje informacioneve, shpenzimet e procedurës, mënyra e publikimit të Udhëzuesit dhe të dhënat e tjera me rëndësi për realizimin e të drejtave në qasje të informacioneve në posedim të Sekretariatit, në përputhje me ligjin.

Me nenin 10 të Ligji mbi qasjen e lirë të informatave përcaktohet informata si dokument ose pjesë e dokumentit në formë të shkruar, shtypur, video, audio, formë elektronike apo tjetër formë, duke përfshirë edhe kopjet e tyre, pa marrë parasysh përmbajtjen, burimin (autorin), kohën e përgatitjes ose sistemin e klasifikimit.

I- TË DHËNAT THEMELORE MBI SEKRETARIATIN

Emri i organit: Sekretariati për financa
Selia dhe adresa: Tuz, Tuz pn,
Telefoni: 020/875-167
Fax: 020/875-167
e-mail: financije@tuzi.org.me
ueb faqja: www.tuzi.org.me

Fushëveprimi i punëve të Sekretariatit është i përcaktuar me Vendimin mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit (“Fleta zyrtare e Malit të Zi – dispozitat komunale” numër 26/19, 30/19 dhe 8/20).

II- LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SEKRETARIATIT

1. Të dhënat zyrtare

- Regjistri i përgjithshëm i protokollit,
- Evidenca e kuadrove,
- Libri i brendshëm i dorëzimit.

2. Aktet normative të Sekretariatit:

- Ligjet të cilat sekretariati i zbaton në kryerjen e punëve nga kompetencat e veta.
- Ligji mbi vetëqeverisjen lokale
- Ligji mbi financimin e vetëqeverisjes lokale
- Ligji mbi buxhetin dhe përgjegjësinë fiskale
- Ligji mbi të ardhurat në sektorin publik.

Aktet nënligjore:

- Rregullore mbi klasifikimin e unifikuar të llogarive për buxhetin e Malit të Zi dhe buxhetet e komunave
- Udhëzues mbi mënyrën e përafërt të punës së thesarit të njësisë së vetëqeverisjes lokale

Aktet e brendshme:

- Rregullore mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

3. Program, informata, raporte dhe akte të tjera

- Buxheti i komunës së Tuzit
- Llogaria përfundimtare e buxhetit të Tuzit
- Raportet financiare vjetore dhe gjashtëmujore
- Raporti vjetor i punës së sekretariatit
- Të dhënat financiar dhe dokumentet individuale financiare
- Të dhënat mbi punonjësit
- Përcaktimi, pagesa dhe kontrolli i sektorit për të ardhurat publike lokale
- Nxjerrja e konkluzioneve për pagesën e detyrueshme të të ardhurave publike lokale të përcaktuara nga aktvendimet përkatëse tatimore
- Marrja e masave për pagesën e detyrueshme të parapara me ligjin mbi administratën tatimore
- sjellja e vendimeve mbi marrjen e masave të mbikëqyrjes inspektues në përputhje me ligjin
- mbajtja e regjistrit të tatimpagueseve
- përgatitja e raporteve periodike për mbledhjen e të ardhurave publike lokale dhe
- punë të tjera nga kompetencat e komunës në këtë fushë.

4. Aktet individuale:

- Aktvendimet nga fushëveprimi i Sekretariatit,
- Vërtetime nga fushëveprimi i punës së sekretariatit
- Vendim mbi përcaktimin e detyrimit adekuat tatimor
- Konkluzion mbin pagesën e detyrueshme
- Vendim mbi ri drejtimin e detyrimit tatimor gabimisht ose të pagesës së paguar mbi normë të detyrimit tatimor
- Vendimi i inspektorit mbi masat, veprimet dhe afatet për eliminimin e parregullsive
- Kërkesë për fillimin e procedurës për kundërvajtje
- Vërtetim faktesh nga evidenca zyrtare

III- PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE

1) Inicimi i procedurës

- Procedura iniciohet me kërkesë të shkruar ose gojore,
- Në kërkesë nuk paguhet taksa administrative,
- Kërkesa duhet të përmbajë të dhënat themelore mbi informacionin e kërkuar, mënyra në të cilën dëshiron të realizohet qasja në informacion dhe të dhënat e kërkuarit (emri dhe mbiemri, qëndrimi i përhershëm apo i përkohshëm, emri i kompanisë dhe selia) respektivisht, të përfaqësuesit, prezantuesit apo të autorizuarit të tij, si dhe të dhënat e tjera me rëndësi për qasje informatës së kërkuar.

2) Mënyra e dorëzimit të kërkesës

- drejtpërdrejt në arkivin e komunës së Tuzit,
- përmes postës, në adresën: Komuna e Tuzit – Sekretariati për financa 81206 Tuz,
- në email, financa@tuzi.org.me
- në fax numër: 020/875-167

3) Mënyra e realizimit të së drejtës në qasje informacionit:

Qasja në informacion mund të realizohet:

- **me vështrim të drejtpërdrejtë** të informacionit në original apo kopje, në hapësirat e Sekretariatit,
- **me rishkrim ose skanim të informacionit** nga ana e parashtruesit të kërkesës, në hapësirat e Sekretariatit,
- **më dorëzim të kopjes së informacionit**, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Sekretariatit drejtpërdrejtë, përmes postës ose në mënyrë elektronike.

4) Zgjidhja sipas kërkesës dhe mbrojtja juridike:

- sipas kërkesës për qasje në informacion vendoset në afat prej (15) pesëmbëdhjetë ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës së rregullt, përpos në rast të mbrojtjes së jetës dhe lirive të personave, kur sipas kërkesës vendoset brenda 48 orësh;
- kur Sekretariati nuk mund të veprojë sipas kërkesës brenda 15 ditësh, për shkak të volumit të informatës së kërkuar, nëse kërkohet në qasje informacioni i cili përmban të dhënat të cilat janë të caktuara me nivel të fshehtësisë, si dhe në rast që informacioni përmban një numër të madh të informacione për c' arsye vështirësohet puna e rregullt e Sekretariatit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;
- kundër aktit të Sekretariatit parashtruesi i kërkesës ose personi tjetër i interesuar mund të dorëzojë ankesën Agjencisë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qasje në informacione, përmes organit i cili ka zgjidhë kërkesën në shkallë të parë;
- qasja në informacione realizohet brenda tri ditësh nga dita e dorëzimit të vendimit me të cilin është e lejuar qasja, gjegjësisht brenda pesë ditësh nga dita kur kërkuesi ka dorëzua dëshminë mbi pagesën e shpenzimeve të procedurës, në qoftë se të njëjtat janë të përcaktuara me aktvendim.

5) Shpenzimet e procedurës

- mbartësi i shpenzimeve të procedurës është personi i cili kërkon qasje në informacion, në përputhje me Rregulloren e Qeverisë mbi kompensimin e shpenzimeve në procedurën për qasjen e informacionit, e cila është pjesë përbërëse e këtij Udhëzuesi.
- shpenzimet e procedurës kanë të bëjnë vetëm me shpenzimet reale në aspektin e rishkrimit, kopjimit, skanimit, përkthimit dhe dorëzimit të informacionit të kërkuar,
- shpenzimet e procedurës paguhen para ekzekutimit të vendimit,
- personat me invaliditet dhe personat në gjendje të nevojës sociale nuk paguajnë shpenzime të procedurës,
- shpenzimet e procedurës paguhen në favor të llogarisë së Buxhetit të Komunes e Tuzit numër 530-33762334-23.

IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Personi përgjegjës për zbatimin e procedurës për qasje informacioneve është Adela Bahoviq, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Bellma Pepiq.
2. Personi që nënshkruan aktvendimin është sekretari i sekretariatit.

V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

Ky udhëzues është i publikuar në faqen e internetit të komunës së Tuzit.

Numri: 05-070/23-*372*

Tuz, më 19.01.2023.

SEKRETAR,

Driton Gjokaj

