

Crna Gora
Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Sekretarijat za zaštitu imovine
Sekretariati për mbrojtjen e pasurisë
Br./Nr.09-242/18
Ulcinj/Ulqin, 31.10.2018.god.vit

Na osnovu čl. 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12), Sekretarijat za zaštitu imovine Opštine Ulcinj, dana 31.11.2018. godine, d o n o s i

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA ZAŠTITU IMOVINE

I. OSNOVNI PODACI SEKRETARIJATA ZA ZAŠTITU IMOVINE

Adresa: Opština Ulcinj – Sekretarijat za zaštitu imovine, 85360 Ulcinj.
Telefon - fax: 030 412-116, 030 412-921
e-mail: ahmetaloshi@hotmail.com

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA ZAŠTITU IMOVINE

1. Javne evidencije

- Upisnik P upisa parnica
- Upisnik I upisa Izvršenja
- Upisnik K upisa Krivica
- Upisnik R upisa Raznih
- Interna dostavna knjiga,
- Knjiga računa,

2. Normativni akti

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijat za zaštitu imovine,

3. Informacije, izvještaji, programi rada i drugi opšti akti

- Izvještaj o radu Sekretarijata za zaštitu imovine za prethodnu godinu,
- Drugi informaciono – analitički materijal koje razmatra i predlaže Sekretarijat za zaštitu imovine
- Postupanje po primjedbama i pritužbama građana, upućenih sekretarijatu za zaštitu imovine

III. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji,
- Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija,
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu, putem pošte ili elektronskim putem (fax, e-mail i dr.),
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, u kanc.br. 34 radnim danima od 11 – 14 h, a organ je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja i da je dužan, podnosiocu zahtjeva izdati ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informacijama,
- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi,
- Obrazac zahtjeva može se dobiti u kancelariji Sekretarijata za zaštitu imovine ili u Građanskom birou.

2. Sadržina zahtjeva

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,
- Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

3. Način pristupa informaciji

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama ovog organa,
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ovog organa,
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane ovog organa, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ovaj organ je dužan da omogući pristup informaciji za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, ovaj organ je dužan da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje)

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji ovog organa. Ovaj organ je dužan da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.

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

4. Riješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informaciji riješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu riješava u roku od 48 sati.

- Protiv akta Sekretarijata za zaštitu imovine podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

- Izuzetno, protiv rješenja koji je odbijen zahtjev za pristup informacijama koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.

- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, u roku od pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem, u roku od pet dana od 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,

- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,

- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,

- Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka,

- Troškovi postupka uređuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama

- Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Opštine Ulcinj na žiro račun br. 530-2988-70.

IV. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je:

- Ahmet Alosi Sekretar Sekretarijata za zaštitu imovine

- tel. 030 412-921 kanc.br. 34, e-mail: sek.imovine@gmail.com

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Ulcinj i na web sajtu ul-gov.me.

Vd Sekretar-a
Ahmet ALOSHI