

OPŠTINA NIKŠIĆ
Direkcija za imovinu

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DIREKCIJE ZA IMOVINU

Nikšić, mart 2024.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 44/12 i 30/17), Direkcija za imovinu opštine Nikšić, donijela je

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Direkcije za imovinu

Ovim vodičem se daje pregled informacija u posjedu Direkcije za imovinu (u daljem tekstu: Direkcija), uključujući javne registre i javne evidencije, podatke o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i druge podatke od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

I. Osnovni podaci o Direkciji za imovinu

Sjedište i adresa Direkcije za imovinu je u Nikšiću, ulica Dragice Pravice, kontakt tel/fax (040) 243 732 fax: 243 732, E-mail: direkcijazaimovinu@gmail.com

II. Katalog vrsta dokumenata u posjedu Direkcije za imovinu

1. Javni registri i javne evidencije

- opšti djelovodnik
- djelovodnik parnica
- djelovodnik upravnih postupaka
- djelovodnik izvršenja
- djelovodnik restitucije i faktičke eksproprijacije
- dostavna knjiga pošte
- interne dostavne knjige

2. Normativna akta

- Zakoni
- Podzakonski akti
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za imovinu

3. Analize, informacije, izvještaji i drugi opšti akti

- Informacije i izvještaji (koji su u nadležnosti Direkcije)
- Plan i programi rada i izvještaj o radu Direkcije za imovinu
- Informacije, propisi i drugi akti koji su u posjedu Direkcije

4. Pojedinačni akt

- Rješenja u prvostepenom upravnom postupku
- Odluke u vezi sa raspolaganjem imovine opštine Nikšić
- Tužbe, odgovori na tužbe, žalbe i drugi podnesci u postupcima zaštite imovinsko pravnih interesa opštine Nikšić, ugovori o komunalnom opremanju građevinskog zemljišta i dr.

5. Finansije

- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi

6. Podaci o zaposlenim

- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- Rješenja o godišnjem odmoru
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti

III Procedura ostvarivanja pristupa informacijama

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji
- Zahtjev 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
 - Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi
 - Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se ovlašćenom licu u Direkciji i može se podnijeti neposredno na zapisnik
 - Obrazac zahtjeva se može preuzeti sa web sajta Opštine, www.niksic.me.

2. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno na arhivi,
- Putem pošte, na adresu Direkcije za imovinu, ul. Dragice Pravice, Nikšić
- Na e-mail: direkcijazaimovinu@gmail.com

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Direkcije za imovinu;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Direkcije za imovinu;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa (Direkcije za imovinu) neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.
- Direkcija nije dužna da omogući pristup informaciji koju posjeduje putem e-maila, ako je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici.

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

4. Rok za rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rešava u roku od 48 sati.
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili ako je njeno pronalaženje otežano zbog velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku nerazumno omeo redovno poslovanje Direkcije, rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana.
- Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti od podnosioca će se zahtijevati da u roku od 8 dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako nedostatke da otkloni.
- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posledicama u pozivu za otklanjanje nedostatka, u kom slučaju će organ zaključkom odbaciti zahtjev za pristup informaciji.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informaciji se odlučuje rješenjem, osim u slučaju kada podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kada se zahtjev odbacuje zaključkom.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu, preko ovog organa, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informaciji ostvaruje se u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana nakon dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka.

6. Troškovi postupka

- na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa;
- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, koji se utvrđuju saglasno Uredbi o naknadi troškova u postupku za 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 i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

IV Ovlašćeno lice

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama je Radmila Kapor, Savjetnik direktora Direkcije za imovinu, ulica Dragice Pravice tel: 040-243-732, e-mail: radakapor@gmail.com, a njegov zamjenik je Dragana Jovović, Samostalni savjetnik III u Direkciji za imovinu.

Odgovorno lice za donošenje rješenja je Radosav Urošević, direktor Direkcije za imovinu.

V Objavljivanje vodiča

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Direkcije za imovinu i na web sajtu opštine Nikšić.

Broj: 10-032- 118/24
Nikšić, 25.03.2024. godine

