



OPŠTINA ŽABLJAK

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

April 2021. god.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17) Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj Opštine Žabljak, donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ OPŠTINE ŽABLJAK

I UVOD

Ovim vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, uključujući i javne registre i javne evidencije, uputstvo o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i drugih podataka od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II OSNOVNI PODACI

- Sjedište i adresa: Žabljak, Trg Durmitorskih ratnika broj 1.
- Kontakt telefon: 052/361-977
- E mail: finansijezabljak@gmail.com
- WEB: www.opstinazabljak.me

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. djelovodnik
2. upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevu stranke
3. upisnik prvostepenog postupka po službenoj dužnosti
4. rješenja o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu
5. rješenja o ispunjavanju uslova za rad pravnih lica i preduzetnika
6. rješenja o kategorizaciji i rekategorizaciji
7. registar trgovinske djelatnosti
8. registar ugostiteljske djelatnosti
9. registar zanatske djelatnosti
10. registar auto taksi prevoznika
11. budžet opštine Žabljak
12. glavna knjiga trezora
13. izvještaj trezora o realizaciji budžeta
14. odluka o privremenom finansiranju
15. završni račun Budžeta
16. platne liste zaposlenih
17. dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi
18. analitičke kartice obveznika poreza na nepokretnost
19. rješenja o porezu na nepokretnost i naknadi za korišćenja građevinskog zemljišta
20. rješenja o komunalnim taksama
21. rješenja po zahtjevima i žalbama poreskih obveznika
22. zaključci o prinudnoj naplati
23. rješenja u vezi sa inspekcijskim nadzorom
24. zapisnik o inspekcijskoj kontroli
25. izvještaji o realizaciji lokalnih javnih prihoda
26. normativna akta iz djelokruga rada Sekretarijata

27. podaci o zaposlenim (radne knjižice, uvjerenja o stručnoj spremi, rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o zaradama, naknadama i drugim primanjima, rješenja o godišnjem odmoru i dr.)
28. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik kod ovlaštenog lica. Zahtjev treba da sadrži: naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostaviti pristup informaciji, podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkog lica, naziv i sjedište i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici Sekretarijata
- putem pošte, na gore navedenu adresu
- putem gore navedenog e mail-a
- putem faxesa.

3. Način ostavirvanja prava na pristup informaciji

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata
- prepisivanjem i skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. 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 rješava u roku od 48 sati
- protiv akta organa vlasti o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i 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, a nakon uplate troškova postupka.

5. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja
- lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne ugroženosti ne plaćaju troškove postupka
- troškovi postupka plaćaju se u korist Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj

IV LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu

Nikola Dubljević, - Samostalni savjetnik I za pravne poslove;
U slučaju njegove odsutnosti, ovlašteno lice je Žarko Svrkota – dipl. politikolog.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na sajtu Opštine Žabljak

Broj: 03-037/21-573
Žabljak, 16.04.2021. godine



SEKRETARKA
Jelena Bojović

Jelena Bojović