



OPŠTINA BIJELO POLJE

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU DIREKCIJE ZA IMOVINU
I ZAŠTITU PRAVA OPŠTINE BIJELO POLJE**

Bijelo Polje,
2021 godine,

Na osnovu člana 5. Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Službeni list Crne Gore, br. 44/12 od 9.08.2012.), direktor Direktor direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine Bijelo Polje, objavljuje:

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU DIREKCIJE ZA IMOVINU
I ZAŠTITU PRAVA
OPŠTINE BIJELO POLJE**

I. UVOD

1. Vodičem za pristup informacijama koje su u posjedu Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine Bijelo Polje, utvrđuju se vrste informacija i javne evidencije koje se nalaze u posjedu ovog organa.

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti ovog organa Opštine Bijelo Polje, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (Službeni list Crne Gore, broj 044/12 i 030/17).

Informacija je 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.

Osnovni podaci

2. Sjedište i adresa Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine, ulica Radomira Medojevića 1, tel/fax +382 50 432 713, e-mail adresa: dzi@bijelopolje.co.me Veb sajt: www.bijelopolje.co.me.

Djelokrug poslova Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine utvrđen je članom 26. Odluke o djelokrugu, organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje (Sl. List CG – opštinski propisi br. 15/11).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZAŠTITU PRAVA OPŠTINE

Vrste informacija u posjedu Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine:

- zakoni, podzakonska akta i propisi Skupštine Opštine Bijelo Polje koje Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Program rada Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine;
- godišnji Izvještaj o radu Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine Opštine Bijelo Polje;
- druge informacije i izvještaji za Skupštinu Opštine Bijelo Polje.

III - POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

2. Način podnošenja zahtjeva

-neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje (šalter sala) u vremenu od 8h do 16h radnim danima;

-neposredno u prostorijama Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine Bijelo Polje, ul. Radomira Medojevića 1, 84000 Bijelo Polje u vremenu od 8h do 16h radnim danima;

- putem poste, na adresu: Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine Bijelo Polje, ul. Radomira Medojevića 1, 84000 Bijelo Polje;

- na email: dzi@bijelopolje.co.me

- telefon broj: +382 50 432 713

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Direkcije,
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Direkcije
- prepisivanjem, fotokopiranjem informacije od strane Direkcije i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

4. Rok za rješavanje po zahtjevu

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.

Rok za donošenje rješenja se može produžiti za osam dana u slučajevima:

- kada se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- kada se traži pristup informaciji sa označenim stepenom tajnosti podataka;
- kada pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, čije traženje otežava redovni rad organa.

U ovom slučaju kada se traži produženje roka, organ je dužan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

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

Protiv rješenja i zaključka Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ove Direkcije u roku od 15 dana.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup mora sadržati razloge zbog kojih se ograničava pristup informacijama.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup dokumentu, ili njegovom dijelu, određuje se način i rok pristupanja informaciji i troškovi postupka.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu žalba nije dopustena, već se pokreće upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

6. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene dokumentacije,
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja uz dostavu dokaza o uplati organu od kojeg se traži informacija,
- invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Opštine Bijelo Polje, na račun, broj: 550 – 5376 – 57, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

IV – OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu organa lokalne uprave ovlašćen je rukovodilac Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine, odnosno službenik u okviru poslova koje vrši, shodno opisu poslova utvrdjenih aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta nadležne službe.

Odgovorno lice za donošenje rješenja je Ljubomir Sošić, direktor Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine.

Zamjenik odgovornog lica za donošenje i potpisivanje rješenja o slobodnom pristupu informacijama je Ličina Esmer – Samostalni savjetnik III.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na veb sajtu Opštine Bijelo Polje.

DIREKTOR,
Ljubomir Sošić