

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17) V.D. Sekretara sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj opštine Kolašin, objavljuje -

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE, IMOVINU I EKONOMSKI RAZVOJ OPŠTINE KOLAŠIN

I - UVOD

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj opštine Kolašin (u daljem tekstu: Sekretarijat) sadrži vrste informacija u posjedu Sekretarijata, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druga pitanja od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

II - OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa Sekretarijata je u Kolašinu, ulica Buda Tomovića b.b., telefon 067-541-116; e-mail: kolasin.privreda@gmail.com

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Kolašin ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 46/15 11/16, 33/18).

III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Službene evidencije

- evidencija o zaradama lokalnih službenika i namještenika;

- *evidencija o naknadama i dr. primanjima lokalnih službenika i namještenika.*

2. Normativna akta

- *Zakoni i podzakonski propisi koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti*

. Odluke Skupštine opštine Kolašin

- *Statut opštine Kolašin*
- *Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Kolašin*
- *Odluke o budžetu opštine Kolašin*
- *Odluka o završnom računu budžeta opštine Kolašin*
- *Odluka o prirezu poreza na dohodak fizičkih lica*
- *Odluka o porezu na nepokretnosti*
- *Odluka o boravišnoj taksi*
- *Odluka o lokalnim komunalnim taksama*
- *Odluka o lokalnim administrativnim taksama*
- *Odluka o naknadi za komunalno opremanje gradjevinskog zemljišta*
- *Odluka o visini i načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa turističkim organizacijama*
- *Odluka o finansiranju političkih partija*
- *Odluka o zaradama lokalnih službenika i namještenika*
- *Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva*

. Ostala normativna akta

- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata*
- *Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini*

3. Ostala akta

- *Izveštaji o korišćenju sredstava stalne i tekuće budžetske rezerve;*
- *Godišnji finansijski izvještaji o ostvarenim primicima i izvršenim izdacima;*

4. Pojedinača akta

- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika u Sekretarijatu.

IV - POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail), a usmeni zahtjev neposredno na zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi, i 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 i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.*

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Sekretarijatu ili preuzeti sa sajta opštine Kolašin.

Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

2. Način podnošenja zahtjeva

- *neposredno na arhivi opštine Kolašin;*
- *putem pošte, na adresu: Sekretarijat za finansije ,imovinu i ekonomski razvoj opštine Kolašin, ulica Buda Tomovića b.b. Kolašin;*
- *na e-mail: kolasin.privreda@gmail.com ;*

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- *neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;*
- *prepisivanjem ili 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 odlučuje se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi otežalo redovan rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti za osam dana, s tim što je Sekretarijat obavezan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

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

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

5. Troškovi postupka

Troškovi postupka utvrđeni su Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG", br.2/07 i 66/16).

- *troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva;*
- *troškovi postupka odnose se na stvarne troškove Sekretarijata u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;*
- *troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist Budžeta opštine Kolašin, na račun br. 540-72862334-24, sa naznakom svrhe uplate: slobodan pristup informacijama;*
- *lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka;*

V - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata, ovlašćen je Sekretar sekretarijata, odnosno službenik Sekretarijata u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata. Odgovorno lice za odlučivanje o zahtjevu je Sekretar sekretarijata.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli opštine Kolašin i na web sajtu opštine Kolašin – www.kolasin.me

*Broj:04- 5127
Kolašin, 10.12.2018.godine*

V.D.SEKRETARA

Dragan Bulatović dipl.ecc.

