



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 230 565
e-mail: direkcija.i@cetinje.me

www.cetinje.me

Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa

Broj: 07-426/24-SL

Cetinje, 22.01.2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12 i 30/17), direktor Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje, donosi:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZAŠTITU IMOVINSKO PRAVNIH INTERESA

I-Uvod

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje, postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahjevu za pristup informacijama, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu ovog Organa.

II-Osnovni podaci

Naziv organa: Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje

Sjedište i adresa: Cetinje, Ul. Baja Pivljanina br.2

Tel/fax: 041/230-565

E-mail: direkcija.i@cetinje.me

Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje

Obavlja sljedeće poslove koji se odnose na:

- stručne i sa njima povezane upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Prijestonica i njeni organi, vođenje pokretne i nepokretne evidencije te imovine i podnošenje izvještaja o stanju imovine Skupštini; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka za prodaju i davanje u zakup stvari i druge imovine kojom raspolaže Prijestonica i vršenje obrade akata koji se na to odnose; davanje podataka organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi; pripremu propisa i vršenje obrade akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlaštenja Prijestonice (odluke, ugovori, rješenja); davanje mišljenja na prijedloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Prijestonica; pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta; pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za



finansije i ekonomski razvoj; vođenje evidencije o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjenu upisa prava na nepokretnostima;

- pokretanje postupka eksproprijacije, shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Prijestonicu do okončanja postupka; pripremu prijedloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- zaštitu imovinsko-pravnih interesa Prijestonice pred sudovima i drugim organima vrši Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa Prijestonice Cetinje i u vršenju tih poslova ima položaj zakonskog zastupnika Prijestonice;
- praćenje realizacije investicionih projekta koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.) i drugi poslovi u vezi sa navedenim;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa i
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III- Vrste informacija u posjedu Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje

- Zakoni, podzakonski akti i propisi Skupštine Prijestonice koje Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti,
- Program rada Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa.

IV-Ograničenje pristupa informacijama

Pristup informacijama ograničava se ako bi se njihovim objelodanjivanjem značajno ugrozili:

-Privatnost i druga lična prava pojedinaca, osim za potrebe sudskog ili upravnog postupka i to:

- a) informacije o privatnom životu stranke i svjedoka u postupku.

Postupak obrade i donošenja službenih akata-informacije nastale u postupku obrade akata, odnosno informacije koje nemaju formu zvaničnog akta.



Ovlašćeno lice ocjenjuje da li će se objelodanjivanjem informacije značajno ugroziti privatnost i druga lična prava pojedinaca, odnosno postupak obrade i donošenja službenih akata.

V-Postupak za pristup informacijama

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom. Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

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).

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

2. Način podnošenja zahtjeva

- ✓ Neposredno preko Građanskog biroa, soba br.1 i 2 u vremenu od 10h do 14h, radnim danima,
- ✓ Putem pošte na adresu Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa, Ul. Baja Pivljanina br.2, 81250 Cetinje.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- ✓ Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima,
- ✓ Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa,
- ✓ Prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane organa i dostavljenjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama

- ✓ Na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama organa o čemu se sačinjava službena zabilješka,
- ✓ Uvid se omogućava u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

VI-Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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



VII- Rješavanje po zahtjevu

-Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48h od 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 u roku koji je propisan otežalo rad organa, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za 8 dana, s tim što je ovaj organ obavezan da u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu;

-U slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca zahtjeva u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva da otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće uputstvo. Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno obavijestiti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka;

-Pristup informacijama 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.

VIII- Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključka donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa, u roku od 15 dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

IX- Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi nastali u postupku za pristup informaciji odnose se na stvarne troškove radi kopiranja, skeniranja, u skladu sa Uredbom o izmjenama uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa.

- Fotokopiranje informacije:
 - ✓ format A4 crno -bijeli 0,03 €, po stranici,
 - ✓ format A4 u boji 0,50 €, po stranici,
 - ✓ format A3 crno-bijeli 0,08 €, po stranici,
 - ✓ format A3 u boji 1€, po stranici,
 - ✓ format veći od A3, prema cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti kopiranja,



- ✓ kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1€;
- Skeniranje informacije 0,20 €, po stranici,
- Dostavljanje informacije putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom poštom prema cjenovniku poštanskih usluga.
- Prepisivanje informacije:
 - ✓ Format A4-1,50€, po stranici.
- Prevođenje informacije:
- Po cjenovniku udruženja prevodilaca.

Troškovi postupka uplaćuju se prije omogućavanja pristupa informaciji.
Troškovi postupka uplaćuju se u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na žiro-račun br. 540-31062334-73, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

X- Ovlašćena i odgovorna lica

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Mirjana Mirković-pomoćnica direktora. U slučaju odsutnosti ovlašćenog lica, Snežana Popivoda-zaštitnica imovinsko pravnih interesa je lice koje će je zamjenjivati. Odgovorno lice je Vuk Latković-direktor.

XI-Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič će biti objavljen na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje, www.cetinje.me.

DIREKTOR
Vuk Latković



Crna Gora
Prijestonica Cetinje



Crna Gora
Prijestonica Cetinje