



CRNA GORA
OPŠTINA PLAV
SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU RAZVOJ I FINANSIJE
SEKRETAR
Broj: 3040 - _____
Plav, 26.03.2020. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12 i 30/17), sekretar Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije opštine Plav, donio je

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU, RAZVOJ I FINANSIJE

Ovaj Vodič se sačinjava i na odgovarajući način objavljuje, radi pregleda vrsta informacija u posjedu Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije (u daljem tekstu: Sekretarijat), uključujući javne registre i javne evidencije, podatke o proceduri pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i druge podatke od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama kod ovog organa.

I. OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište i adresa

Čaršijska broj 1. 84325 Plav

Telefon

051/251 129

Fax

051 251 129

Gradanski biro

Tel. 051 251 129

web adresa

www.plav.me

e-mail :

finasije@plav.me

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU UPRAVE

1. Javne evidencije

- Djelovodnik
- Interna dostavna knjiga
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti u elektronskoj verziji (baza podataka poreskih obveznika po vrstama poreza)
- Evidencija o izvršenom inspekcijskom nadzoru
- Evidencija o pokretanju prekršajnog postupka

III. NORMATIVNA AKTA IZ NADLEŽNOSTI UPRAVE

1) Zakoni

- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Sl.list CG“, broj 20/14, 56/14, 70/17, 4/18-Odluka USCG i 55/18)
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Sl.list CG“, broj 3/19)
- Zakon o računovodstvu („Sl.list CG“, broj 73/19)
- Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Sl.list CG“, broj 3/20)
- Zakon o poreskoj administraciji („Sl.list RCG“, broj 65/01 ,80/04 i 29/05 i „Sl.list CG“, broj 73/10 ,20/11,28/12 ,8/15 i 47/17)
- Zakon o upravnom postupku („Sl.list CG“, broj 56/14, 20/15, 40/16, 37/17)
- Zakon o porezu na nepokretnosti („Sl.list RCG“, broj 25/19)
- Zakon o turističkim organizacijama („Sl.list RCG“, broj 11/04, i „Sl.list CG“, broj 46/07 ,45/14 ,42/17 i 27/19)
- Zakon o lokalnim komunalnim taksama („Sl.list CG“, broj 18/19)
- Zakon o putevima („Sl.list RCG“, broj 42/04 i „Sl.list CG“, broj 21/09,54/09,40/10 ,73/10 ,36/11 ,40/11 ,92/17)
- Zakon o boravišnoj taksi („Sl.list RCG, broj 11/04 ,13/04 i „Sl.list CG“, broj 73/10 ,48/15)
- Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica („Sl.list RCG“, broj 65/01 ,12/02 ,37/04,29/05,78/06,04/07 i „Sl.list CG“, broj 86/09 ,40/11 ,14/12 ,62/13 ,60/14,79/15 ,83/16 ,67/19)
- Zakon o inspekcijskom nadzoru („Sl.list RCG“, broj 39/03 i „Sl.list CG“, broj 76/09 ,57/11 ,18/14 ,11/15 ,52/16)
- Zakon o prekršajima („Sl.list CG“, broj 1/11 ,6/11 , 39/11 ,32/14 ,43/17,51/17)
- Zakon o izvršenju i obezbjeđenju („Sl.list CG“, broj 36/11 ,28/14 ,20/15 ,22/17 ,76/17 ,25/19)
- Zakon o svojinsko-pravnim odnosima („Sl.list CG“, broj 19/09)
- Zakon o stečaju („Sl.list CG“, broj 1/11 ,53/16 ,32/18 ,62/18)
- Zakon o administrativnim taksama („Sl.list CG“, broj 18/19)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12 ,30/17)

2) Podzakonski akti

- Uputstvo o bližem načinu rada trezora jedinice lokalne samouprave („Sl.list CG“, broj 15/19)
- Pravilnik o sadržaju izvještaja o ukupno otvorenim primicima i izdacima po potrošačkim jedinicama i izvještaja o neizmirenim obavezama i budžetskom zaduženju opština („Sl.list CG“, broj 10/19)

- Uredba o naknadi troškova zaposlenim u javnom sektoru („Sl.list CG“ ,broj 40/16 ,28/18)
- Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti („Sl.list CG“,broj 36/11 ,66/15 ,39/17)
- Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze („Sl.list RCG“,broj 24/05)
- Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG“,broj 66/16)
- Pravilnik o razvrstavanju djelatnosti za koje se plaća članski doprinos turističkim organizacijama („Sl.list CG“,broj 36/13)
- Pravilnik o načinu prodaje imovine poreskog obveznika u postupku prinudne naplate („Sl.list RCG“,broj 36/05 ,73/05 ,33/06)
- Pravilnik o sadržini izvještaja o plaćanju poreza na nepokretnosti („Sl.list CG“,broj 33/05)
- Pravilnik o poreskom knjigovodstvu („Sl.list CG“, broj 17/15)
- Naredba o načinu uplate javnih prihoda („Sl.list CG“,broj 20/11 ,28/12 ,8/15 ,47/17)

3) Odluke

- Odluka o zaradama zaposlenih u opštini Plav („Sl.list CG“-opštinski propisi,broj 36/18)
- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Plav („Sl.list CG“-opštinski propisi ,broj 47/18)
- Odluka o prirezu poreza na dohodak fizičkih lica („Sl.list CG“-opštinski propisi, broj 01/04)
- Odluka o porezu na nepokretnosti („Sl.list CG“-opštinski propisi ,broj 04/16)
- Odluka o lokalnim komunalnim taksama („Sl.list CG“-opštinski propisi ,broj 17/07)
- Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva („Sl.list CG“-opštinski propisi ,broj 35/13, 19/14, 02/18 i 06/20)
- Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa turističkoj organizaciji opštine Plav („Sl.list CG“-opštinski propisi,broj 30/19)
- Odluka o boravišnoj taksi („Sl.list CG-opštinski propisi , broj 01/09 i 35/13)
- Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Sl.list CG“-opštinski propisi ,broj 10/04 i 21/ 47)

4) Interna akta

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za privredu, razvoj i finansije

IV. ANALIZE, INFORMACIJE, IZVJEŠTAJI, ELABORATI I DRUGI OPŠTI AKTI

- Program rada Sekretarijata
- Izvještaj o radu Sekretarijata
- Izvještaj o ostvarenju lokalnih javnih prihoda
- Izvještaj o tromjesečnom ostvarenju lokalnih javnih prihoda ,po vrstama

1. Pojedinačni akti

- Rješenje o utvrđivanju odgovarajuće poreske obaveze (poreza,naknada,taksi i doprinosa)
- Rješenje o prinudnoj naplati neplaćene dospjele poreske obaveze
- Rješenje o prinudnoj naplati iz zarada i penzija
- Rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja putem hipoteke
- Nalog za inspeksijsku kontrolu
- Rješenje o otklanjanju nedostataka

- Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka
- Uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije

2. Finansije

- Završni račun budžeta opštine Plav
- Odluka o budžetu opštine Plav
- Informacije o ostvarivanju Budžeta opštine Plav

3. Podaci o zaposlenim u Sekretarijatu

- Spisak službenika i namještenika ,sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- Rješenja o godišnjem odmoru
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti
- Ugovori o privremenom angažovanju

V. PROCEDURA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka za pristup informacijama

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno:

- Na arhivi –Građanski biro
- Putem pošte,na adresu Sekretarijata
- Na e-mail Sekretarijata
- Na fax Sekretarijata

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik službenom licu, a Sekretarijat je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Sekretarijat je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

2. Sadržina zahtjeva

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, odnosno naziv i adresa pravnog lica), odnono njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji na način na koji se on opredijelio, osim u slučajevima ograničenog pristupa informaciji u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i Zakonom o poreskoj administraciji.

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 i elektronskim putem.

Sekretarijat je dužan da omogući pristup informaciji na način iz stava 2 ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

4. Rok za odlučivanje po zahtjevu

Sekretarijat je dužan da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana, od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Sekretarijat je dužan da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti za 8 dana ako :

- Se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji,
- Se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti,
- Pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad organa vlasti.

U slučaju iz stava 3 ovog člana ,Sekretarijat je dužan da ,u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva ,u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

Sekretarijat rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije određeno.

Sekretarijat će rješenjem odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako podnosilac zahtjeva postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Zahtjev za slobodan pristup će se odbiti ako:

- Pristup informaciji zahtjeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije,
- Je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih 6 mjeseci,
- Postoji razlog iz člana 14 ovog Zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji,

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Sekretarijat odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se :

- Način na koji se dozvoljava pristup informaciji,
- Rok za ostvarivanje pristupa,
- Troškovi postupka

6.Rok za pristup dokumentu

Sekretarijat je dužan da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

7.Troškovi postupka

Troškove postupka, koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, kopiranja, skeniranja, dostavljanja i dr.) snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore na žiro račun broj 907-83001-19 kod Centralne banke.

Lica sa invaliditetom ili lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

8.Pravo na žalbu

Protiv akata Sekretarijata o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

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 pokrenuti upravni spor.

VI. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama je šef računovodstva Salih Šabović, dipl.ecc.

Odgovorno lice za donošenje i potpisivanje rješenja je sekretar Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije Miralem Feratović, dipl.ecc.

VII. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na Oglasnoj tabli Opštine i na web sajtu opštine Plav.

V.D. SEKRETAR,

Miralem Feratović, dipl.ecc.