

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17) vd sekretara Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta Glavnog grada Podgorice, objavljuje -

V O D I Č
za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za finansijske poslove i
analizu budžeta
Glavnog grada Podgorice

I - UVOD

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta Glavnog grada Podgorice (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 Podgorici, ulica Njegoševa br. 13, telefon 020 665 079; fax: 020 665 080; e-mail:finansije@podgorica.me.

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Podgorica ("Službeni list CG-Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 005/22, 30/23 i 42/23).

III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Službene evidencije

- evidencija o zaradama lokalnih službenika i namještenika;
- evidencija o naknadama i drugim primanjima lokalnih službenika i namještenika.

2. Normativna akta

- Zakoni i podzakonski propisi koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Propisi Skupštine Glavnog grada kojima se uvode lokalni javni prihodi;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata .

3. Informacije, izvještaji i druga akta

- Završni račun budžeta Glavnog grada Podgorice;
- Odluka o budžetu Glavnog grada Podgorice;
- Informacije o ostvarivanju Budžeta Glavnog grada Podgorice;
- Godišnji program rada Sekretarijata;
- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- Plan za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola u Glavnom gradu Podgorica;
- Registar rizika Glavnog grada Podgorica.

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 Sekretarijata <https://podgorica.me/vodic-za-slobodan-pristup-podacima/9>.

Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi Glavnog grada;
- putem pošte, na adresu: Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta - Glavnog grada Podgorice, Ulica Njegoševa br. 13, Podgorica;
- na e-mail: finansije@podgorica.me;
- na faks: br.+381 20 665 080.

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. 66/16 i 121/21).

- 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 Glavnog grada Podgorice, na račun br. 540-30262334-02, sa naznakom svrhe uplate: za troškove postupka za 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 pristup informacijama u posjedu Sekretarijata, ovlašćen je rukovodilac sektora u čijem je djelokrugu oblast na koju se tražena informacija odnosi, odnosno službenik Sekretarijata u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata.

Odgovorno lice za odlučivanje o zahtjevu je sekretar Sekretarijata.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web sajtu Glavnog grada – Podgorica www.podgorica.me – Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta.

Broj:05- 400/25- 176
Podgorica, 20.1. 2025.godine

**VD SEKRETARA**
Balsa Spadijer
