



CRNA GORA
GLAVNI GRAD – PODGORICA
DIREKCIJA ZA IMOVINU

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DIREKCIJE ZA IMOVINU

Podgorica, januar 2025. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12, 30/17), direktorka Direkcije za imovinu Glavnog grada, donosi –

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DIREKCIJE ZA IMOVINU

I – UVOD

1. Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Direkcije za imovinu (u daljem tekstu: Direkcija), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, kao i lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Direkcije.
2. Sjedište Direkcije je u Podgorici, na adresi ul. Jovana Tomaševića br. 2A Podgorica, tel 020-625-067, 625-628 i 625-618, fax 020-620-206, e-mail: imovina@t-com.me, web sajt: <http://podgorica.me/direkcija-za-imovinu/>

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DIREKCIJE

1. Normativna akta
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za imovinu.
2. Izvještaji, informacije i drugi akti:
 - Godišnji izvještaj o radu Direkcije za imovinu,
 - Mišljenja o imovinsko- pravnim pitanjima u vezi sa imovinom Glavnog grada.
3. Pojedinačni akti
 - Odluke i druga akta o raspolaganju građevinskim zemljištem,
 - Zahtjevi i druga akta u postupcima upisa prava, parcelacije, razgraničenja i td. u vezi sa imovinom Glavnog grada – Podgorice,
 - Javni pozivi i druga akta u postupcima raspolaganja građevinskim zemljištem Glavnog grada,
 - Predlozi, elaborati i druga akta u postupcima eksproprijacije nepokretnosti u korist Glavnog grada.

III – POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka
 - Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom,
 - Zahtjev treba da sadrži naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji,
 - Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno, u službenim prostorijama Direkcije za imovinu,
- Putem pošte (na adresu Direkcija za imovinu, 20000 Podgorica, ul. Jovana Tomaševića 2A),
- Elektronskim putem na e-mail adresu: imovina@t-com.me,
- Putem fax-a na broj: 020-620-206.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Direkcije, kod ovlašćenog lica za postupanje po zahtjevima,
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Direkcije,
- Dostavljanjem fotokopije informacije od strane Direkcije, neposredno ili putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- 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 časova od podnošenja zahtjeva.
- Ako je obim tražene informacije veliki ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje velikog broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Direkcije, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu može se produžiti za osam dana.
- Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće uputstvo.

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

Protiv rješenja Direkcije donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

IV – TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije shodno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl. list CG", br.66/16, 121/21), u sljedećim iznosima:

1. 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, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 €.

2. Skeniranje informacije: 0,20 €, po stranici.

3. Dostavljanje informacije: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brзом pošiljkom prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada-Podgorica, na račun br. 540-2663-13 – sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Direkcije za imovinu Glavnog grada – Podgorice.

V – OVLAŠĆENO LICE

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Maraš Dragana, samostalni savjetnik I za koordinaciju i opšte poslove, ulica Jovana Tomaševića 2A, telefon 020-625-607.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti Sekulić Jana, samostalni savjetnik I za imovinsko pravne poslove, ulica Jovana Tomaševića 2A, telefon 020-625-607.

VI – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Direkcije za imovinu i na zvaničnom web sajtu Glavnog grada – Podgorica- Direkcija za imovinu.

Broj: 13-037/25-7

Podgorica, 13 januar 2025. godine

DIREKTORKA
Milica Kadović

