

AGENCIJE ZA IZGRADNJU I RAZVOJ
IZGRADNJA I RAZVOJ
Brdj 15470
Podgorica 29. X 19

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU AGENCIJE ZA IZGRADNJU I RAZVOJ PODGORICE D.O.O.

Septembar 2019, Podgorica

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12 i 30/17), Izvršni direktor Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o., donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU AGENCIJE ZA IZGRADNJU I RAZVOJ PODGORICE D.O.O.

I OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Agencija za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o.
Sjedište i adresa: Jovana Tomaševića 2a
Telefon: +382(20) 408-700
Faks: +382(20) 408-708
e-mail: agencijapg@t-com.me
web sajt: www.agencijazaizgradnjuirazvojpg.me

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU AGENCIJE ZA IZGRADNJU I RAZVOJ PODGORICE

U posjedu Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o. (u daljem tekstu: Agencija) su sljedeće vrste dokumenata:

1. Javne evidencije

- djelovodnik

2. Normativna akta

- Statut,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o rješavanju stambenih pitanja,
- Kolektivni ugovor kod Poslodavca,
- Poslovnik o radu Sindikalne organizacije Agencije.

3. Urbanistička, tehnička i dokumentacija vezana za izvođenje radova

- rješenja o lokaciji,
- projekti,
- izvještaji komisija za reviziju projekata,
- atesti,
- zapisnici o tehničkom pregledu,
- zapisnici o primopredaji objekata.

4. Javne nabavke

- dokumentacija vezana za postupak javnih nabavki i postupak po žalbama,
- izvještaj o javnim nabavkama.

5. Dokumentacija vezana za naknadu za komunalno opremanje građevinskog zemljišta

- potvrde o zaključenim ugovorima

6. Dokumentacija vezana za poslovne prostore

- izvještaji o stanju poslovnog prostora u vlasništvu Glavnog grada Podgorice kojim gazduje Agencija.

7. Finansije

- godišnji završni računi,
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi,
- izvještaji o reviziji godišnjih računa.

8. Planovi, analize, izvještaji

- programi i planovi Agencije,
- izvještaji i informacije o realizaciji planova i programa.

III POKRETANJE POSTUPKA

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

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- 1) elektronskim putem (na e-mail: agencijapg@t-com.me, faxom na br. 020/408-708);
- 2) putem pošte (na adresu Agencija za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o., Podgorica, ul. Jovana Tomaševića, br.2A),
- 3) neposredno na arhivi Agencije

Agencija je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno 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.

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU

Podnositelj zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Agencije;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Agencije;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Agencije, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Agencija je dužna je da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji se podnositelj zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć. Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

VI ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Agencija je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija 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, Agencija je dužna 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:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

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

VII AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

Agencija rješava o zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija po pravilima upravnog postupka, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije određeno. Agencija će odbaciti zahtjev za pristup informaciji ako podnositelj zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;

- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) 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, Agencija odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

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

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

VIII ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

Agencija je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna 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.

Ako podnosilac zahtjeva u navedenom roku ne uplati troškove, postupak po njegovom zahtjevu se obustavlja.

IX TROŠKOVI POSTUPKA

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

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji u korist Agencije na račun br. **550-4710-18 kod Societe Generale Montenegro banke.**

Lice s invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

X LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama:

- Dragana Popović

Lice koje će ga zamjenjivati u slučaju odsustva ovlašćenog lica:

- Ivana Savković

XI PRAVO NA ŽALBU

Protiv Rješenja Agencije 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.

XII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Agencije, kao i na web sajtu www.agencijapg.me.

Obradila:

Dragana Popović

Dragana Popović

Rukovodilac službe pravnih poslova:

Ivana Savković

Ivana Savković

Pomoćnik direktora za ekonomsko-pravni sektor:

Vuk Vukoslavčević

