



Crna Gora
Opština Rožaje
Sekretarijat za finansije i
ekonomski razvoj

Maršala Tita bb
84310 Rožaje, Crna Gora
tel.+382 (0)51/270-118
e-mail: trezor-rozaje@t-com.me

Broj: *OSOL-019/20-10*

Rožaje, 09.01.2020. godine

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu onom informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17) Sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj Opštine Rožaje, objavljuje:

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ OPŠTINE ROŽAJE

I UVOD

1. Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj Opštine Rožaje, 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. Vodičem se utvrđuju vrste informacija i javne evidencije koje se nalaze u posjedu ovog organa.

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti ovog Sekretarijata Opštine Rožaje, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17).

Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

II OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

2. Sjedište i adresa: Opština Rožaje, Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj, ulica "M.Tita" bb., tel/fax +382 51 271-186, e-mail adresa: trezor-rozaje@t-com.me ; Veb sajt: www.rozaje.me

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje i izradu Nacrta Budžeta Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, a koje utvrđuje predsjednik Opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi

pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica; dostavljanje podataka resornom Ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; praćenje i analiziranje ostvarenja Budžeta; vršenje kontrole izdataka i izvršavanje Budžeta; budžetsko računovodstvo i podnošenje redovnih finansijskih izvještaja; pripremu završnog računa Budžeta Opštine; pripremu izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve;

- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine; upravljanje dugom i analizu zaduženosti; vođenje evidencije o postojećem potraživanju Opštine; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; plaćanje na osnovu odgovarajuće dokumentacije dostavljene od strane potrošačkih jedinica; vršenje obračuna i isplaćivanje zarada i naknada službenika i namještenika organa i službi Opštine, kao i potrošačkih jedinica; upravljanje finansijskim informacionim sistemom; obezbjeđenje tačnog i potpunog knjiženja u finansijskom sistemu; vođenje glavne knjige trezora; pripremanje izvještaja ostaju likvidnosti; obezbjeđenje odgovarajućeg iznosa gotovina na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno izmirenje planiranih obaveza i održavanje likvidnosti;
- pripremu propisa kojim se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; izradu nacрта Odluke o privremenom finansiranju; pripremu Odluke o uvođenju opštinskog i mjesnog samodoprinosu;
- vršenje poslova oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova, potrebama za pozajmicama i mogućnostima za davanje kredita;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini i koje donosi Predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa, uz konsultovanje glavnog administratora; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ

3. Normativna akta

- *Zakoni, podzakonski propisi koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti*
 - Zakon o lokalnoj samoupravi
 - Zakon o finansiranju lokalne samouprave

- Zakon o budžetu
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru
- Zakon o turističkim organizacijama
- Zakon o porezu na nepokretnosti
- Zakon o administrativnim taksama
- Zakon o poreskoj administraciji i dr.

- *Podzakonska akta*
 - Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru
 - Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave

- *Interna akta:*
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

- *Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj:*
 - Budžet Opštine Rožaje,
 - Završni račun budžeta opštine Rožaje
 - Odluka o izmjeni odluke o budžetu opštine Rožaje
 - Godišnji i polugodišnji finansijski izvještaji
 - Godišnji Program rada Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj,
 - Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta
 - Podaci o zaposlenima

IV POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu u skladu sa zakonom ili u slobodnoj formi.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno Građanskom birou Opštine Rožaje (šalter sala) u vremenu od 8h do 15h radnim danima;
- putem poste, na adresu: Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj Opštine Rožaje, ul. M.Tita bb 84310 Rožaje;
- na email: trezor-rozaje@t-com.me
- telefon broj: +382 51 271-186

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji Sekretarijata (kancelarija broj 4, 12, 14, 15, 24 i 25),
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata (kancelarija broj 4, 12, 14,15, 24 i 25),
- prepisivanjem, fotokopiranjem informacije od strane Sekretarijata i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

4. Rok za rješavanje po zahtjevu

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 sati.

Rok za donošenje rješenja se može produžiti za osam dana u slučajevima:

- kada se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- kada se traži pristup informaciji sa označenim stepenom tajnosti podataka;
- kada pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija,
- čije traženje otežava redovni rad organa.

U ovom slučaju kada se traži produženje roka, organ je dužan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informacijama se odlučuje rješenjem. Na rješenje može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama .Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup mora sadržati razloge zbog kojih se ograničava pristup informacijama.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup dokumentu, ili njegovom dijelu, određuje se način i rok pristupanja informaciji i troškovi postupka.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

6. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene dokumentacije,
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja uz dostavu dokaza o uplati organu od kojeg se traži informacija,
- invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata po pravilu postupaju Sekretar Sekretarijata.

Po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata postupaju službenici Sekretarijata u čijem je djelokrugu oblast na koju se tražena informacija odnosi, a sve u okviru poslova koji vrše utvrđenim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.

Odgovorno lice za donošenje rješenja je Sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.

Danom donošenja ovog Vodiča, prestaje da važi Vodič za pristup informacijama Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj opštine Rožaje broj 230 od 06.02.2019 godine.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na veb sajtu Opštine Rožaje.



SEKRETAR

Ismet Hadžić dipl.pec