



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: 05-019/23-24

Rožaje, 11.01.2023. godine

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu 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

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

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 nacrtu budžeta opštine;
- priprema propise kojima se utvrđuju lokalni i javni prihodi i privremeno finansiranje potreba za koje se sredstva obezbjeđuju u budžetu opštine;

- pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Predsjednik opštine;
- izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta;
- propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava;
- izrađuje nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik opštine, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju;
- pripremu izvještaja za Skupštinu opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve;
- davanje prijedloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom;
- vršenje poslova u vezi sa zaduživanjem Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova;
- pripremu odluke o uvođenju samodoprinos (opštinskog i mjesnog); učestvovanje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u poslovima privatizacije društava koje osniva opština;
- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenjem evidencije o postojećem dugu Opštine;
- pripremu završnog računa budžeta 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;
- vršenje kontrole izdataka;
- izvršavanje budžeta;
- vršenje obračuna i isplaćivanje zarada;
- naknada lokalnih službenika i namještenika, organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica;
- upravljanje dugom i analiza zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izjašnjavanje;
- upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila u svojini opštine;
- pripremu propisa i drugih akata kojima se stimuliše razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika: poreske stope, olakšice, formiranje baze podataka i dr.);
- učestvovanje u realizaciji državnih mjera, stimulacija razvoja strateških privrednih grana i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije;
- pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;

- učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana;
- prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike;
- izbor korisnika biznis zona;
- praćenje stanja, prikupljanje i određivanje podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva;
- učestvovanje u procesu privatizacije javnih službi, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privatnog sektora i uslova za dodjeljivanje koncesija;
- ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, sa ciljem korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima, davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa;
- učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;
- utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti (ugostiteljstvo, promet robe na malo i vršenje usluga u prometu i dr.), privrednih društava i preduzetnika u skladu sa posebnim propisima;
- donošenje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
- dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima - sobe, apartmani, zemljište za kampovanje i kategorizaciju restorana;
- vršenje nabavke i distribucije tabli sa oznakom kategorizacije ugostiteljskog objekta;
- donošenje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
- odredjivanje posebnog standarda ugostiteljskog objekta;
- izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima;
- izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnostiu produženom radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima,
- poslove prijaveza obavljanje djelatnosti (trgovinske, zanatske i dr.), te posloveodjave, kontrole, promjene proširenja djelatnosti i utvrđivanja uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovnih prostorija;
- vođenje registra izdatih odobrenja u elektronskom obliku i drugom obliku;
- ovjera knjige gostiju i knjige prigovora u ugostiteljskim objektima;
- dostavu podataka o privrednim subjektima nadležnom organu radi upisa u Centralni turistički registar;
- saradnja sa nevladnim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;

- pripremu izveštaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- U okviru sekretarijata organizuje se Služba za izradu razvojnih projekata, koja vrši poslove koji se odnose na:
- pripremanje i implementaciju standarda EU, koji se odnose na mala i srednja preduzeća, vodi bazu padataka o malim i srednjim preduzećima, analizira postojeće stanje malih i srednjih preduzeća, priprema planove i programe razvoja malih i srednjih preduzeća, predlaže mjere za realizaciju projekata iz oblasti razvoja malih i srednjih preduzeća, ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim institucijama u cilju obezbjeđenja poslova za realizaciju pojedinih programa i projekata, prati i analizira ostvarenje strategije malih i srednjih preduzeća, obezbjeđuje osnovne informacije neophodne za početak biznisa, poslovanje malih i srednjih preduzeća i preduzetništva, priprema i realizuje program edukacije za potencijalne preduzetnike i program za edukaciju preduzetnika koji su dostigli određeni stepen razvoja u cilju pospješivanja daljeg rasta, vodi bazu lokalnih konsultanata, priprema elemente i kriterijume i pruža pomoć za finansijsku podršku malim i srednjim preduzećima i preduzetnicima, obezbjeđuje konsalting usluge sektoru malih i srednjih preduzeća i preduzetništva, saradnja sa nevladnim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine;
- pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje Glavnog administratora;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- pripremu izveštaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ

1. 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

2. 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

3. Interna akta:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

4. 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, 18),
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata (kancelarija broj 4, 12, 14,15, 18),
- 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 postupa 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. U slučaju odsutnosti zamenjuje ga pomoćnik sekretara.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na veb sajtu Opštine Rožaje.

SEKRETAR
Ismet Hadžić dipl. ing.

