

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

CRNA GORA
OSNOVNI SUD U DANILOGRADU
I-Su br. 12/16
Danilovgrad, dana 19.02.2016. godine

Na osnovu čl. 11 st. 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama CG (Sl. list CG br. 44/2012) predsjednik Osnovnog suda u Danilovgradu donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA u posjedu Osnovnog suda u Danilovgradu

I OSNOVNI PODACI O OSNOVNOM SUDU U DANILOVGRADU

Sjedište i adresa: ul. Sava Burića bb, 81410 Danilovgrad;
Broj telefona: 020-811305;
Fax: 020-811305
e- mail: osnovnisuddg@t-com.me
Radno vrijeme suda: od 8 do 16 časova.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SUDA

1. Evidencije:

Upisnici za krivične predmete:

- predmeti sudije za istragu "Kri"
- prvostepeni krivični predmeti "K"
- predmeti u krivičnom postupku prema maloljetnicima "Km"
- izdavanje uvjerenja o vođenju krivičnog postupka "Ku"
- predmeti pomilovanja "Kp"
- predmeti kontrole optužnice "Kvo"
- ostali predmeti krivičnog vijeća van glavnog pretresa "Kv"
- razni krivični predmeti "Kr"
- predmeti izvršenja krivičnih sankcija "Iks"

Upisnici za građanske predmete:

- panični predmeti "P"
- parnični predmeti male vrijednosti "Mal"
- platni nalozi "Pl"
- predmeti izvršenja na osnovu izvršne isprave "I"
- predmeti izvršenja na osnovu vjerodostojne isprave "Iv"
- predmete po prigovoru na rješenje o izvršenju "Ip"
- predmete ostavina "O"
- složene vanparnične predmete "Rs"
- razne građanske i vanparnične predmete "R"
- predmete pravne pomoći "Pom"

- ovjere "Ov" i "Ov-I".

Upisnik sudske uprave "Su":

Pismena koja se odnose na poslove sudske uprave raspoređuju se u grupe i podgrupe, na sledeći način:

- I-Su - Organizacioni poslovi, opšta uputstva, raspisi, statistika i izvještaji;
- II-Su - Finansijsko i materijalno poslovanje;
- III-Su - Kadrovski i personalni poslovi;
- IV-1-Su - Pritužbe
- IV-2-Su - Kontrolni zahtjevi
- IV-3-Su - izuzeća
- V-Su - Razno
- VII-Su - Besplatna pravna pomoć.

I, II i III grupa sadrže i podgrupe detaljno opisane u čl.304 Sudskog poslovnika.

2. Normativna akta i drugi opšti akti:

- Zakon o sudovima
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima
- Sudski poslovnik
- Zakon o sudskim taksama
- Pravilnik o anonimizaciji podataka u sudskim odlukama
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Danilovgradu;
- Opšti kolektivni ugovor
- Kodeks sudijske etike
- Etički kodeks državnih službenika i namještenika
- Plan i program zapošljavanja pripravnika
- Program obuke pripravnika i volontera.

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti:

- Godišnji raspored poslova
- Godišnji izvještaji o radu suda
- Tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni izvještaji o radu suda
- Program rješavanja starih predmeta.

4. Pojedinačni akti:

- prvostepene krivične odluke
- prvostepene građanske odluke
- rješenja po kontrolnim zahtjevima
- rješenja po zahtjevima za izuzeće.

5. Podaci o zaposlenima:

- evidencija zaposlenih u sudu
- radne knjižice
- uvjerenja o državljanstvu
- uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti
- odluke o izboru
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- rješenja o zaradama
- rješenja o naknadama zarada i drugim primanjima
- rješenja o godišnjim odmorima
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa. Zahtjev 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/naziv i sjedište pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

2. Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev se može podnijeti:

1. neposredno u sudu - na šalteru prijema pošte
2. putem pošte, na adresu suda
3. na e-mail suda
4. na fax suda.

Usmeni zahtjev se prima bez odlaganja, o čemu se sačinjava zapisnik, a podnosiocu zahtjeva izdaje ili dostavlja odgovarajući dokaz o tome.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

Pristup informaciji ili dijelu informacije sud može ograničiti u slučajevima propisanim

čl. 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, a način pristupa takvoj informaciji određen je čl. 24 istog zakona.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u formi zaključka, rješenja ili se, u slučaju da je tražena informacija javno objavljena, podnosilac obavještava pisanim putem (u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva) o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

- Neuredan zahtjev (nepotpun i nerazumljiv) koji na poziv suda nije ispravljen u zakonskom roku, odbaciće se zaključkom, na šta će se podnosilac upozoriti prilikom poziva da zahtjev uredi.

- O zahtjevu za pristup informaciji odlučiće se donošenjem rješenja i dostavljanjem istog podnosiocu, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. U situacijama predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, taj rok se može produžiti (čl.31 st.3).

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješenje o zahtjevu će se donijeti i dostaviti podnosiocu u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

- Rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji sadrži:

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

- Žalba protiv zaključka ili rješenja ovog suda kojim je odlučeno o podnesenom zahtjevu se može izjaviti Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama, preko ovog suda. Izuzetno od navedenog, 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.

- Žalba na rješenje koim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

- Pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni određeni rješenjem.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji. Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove - npr. radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka pristupa informaciji plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, ne plaća troškove postupka. Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Crne Gore na žiro račun br. 907-83001-19.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je upatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, neće mu se omogućiti pristup traženoj informaciji.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama: Ivan Bulatović, savjetnik, kancelarija br. 4, telefon: 020811305, lokal 106.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu suda. Danom stupanja na snagu ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama I-Su br. 24/15 od 10.03.2015. godine.

PREDSJEDNIK SUDA,
Milica Jovović,s.r.