



**Vlada Crne Gore
Generalni sekretarijat**

**Broj: UP I 07-037/23-88/6
Podgorica, 19.02.2024. godine**

Na osnovu čl. 6 i 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list RCG" br.44/2012 i 30/17), postupajući po zahtjevu NVO Mreže za afirmaciju nevladinog sektora – MANS broj 144692 od 02.06.2023. godine, Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore donosi

RJEŠENJE

Usvaja se pristup informacijama po zahtjevu NVO Mreže za afirmaciju nevladinog sektora – MANS broj 144692 od 02.06.2023. godine, kojim je tražen pristup informaciji koja sadrži kopiju dokumenta koji sadrži opis procedura i kriterijuma za isplatu naknada za štetu od elementarnih nepogoda.

Pristup informacijama će se ostvariti dostavljanjem informacije na e-mail adresu: spi@mans.co.me.

Troškova postupka nije bilo.

Obrazloženje

NVO Mreža za afirmaciju nevladinog sektora - MANS se obratila zahtjevom broj 144692 od 02.06.2023. godine, kojim je tražena dostava informacije bliže navedene u zahtjevu.

Odlučujući o zahtjevu organ je utvrdio da je u posjedu traženih informacija, te da predmetni zahtjev treba usvojiti.

Shodno prednjem, stekli su se uslovi za primjenu člana 6 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, zbog čega je odlučeno kao u dispozitivu rješenja, a na osnovu člana 30 stav 2 istog zakona.

Troškova postupka nije bilo.

**OVLAŠĆENO LICE
ZA GENERALNI SEKRETARIJAT**

Irena Yučić Popović

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Na osnovu Odluke o obrazovanju i sastavu Komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda ("Službeni list Crne Gore", br. 059/22 od 03.06.2022) donosi se

POSLOVNIK O RADU

I PREDMET

Član 1

Ovim poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda (u daljem tekstu: Komisija).

Pojedina pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nijesu uređena ovim poslovnikom, mogu se urediti odlukom ili zaključkom Komisije.

II ORGANIZACIJA

Član 2

Komisija ima predsjednika, članove i sekretara.

1. Predsjednik Komisije

Član 3

Predsjednik Komisije rukovodi radom Komisije; saziva sjednice; utvrđuje kvorum i predlaže dnevni red; predsjedava sjednicama; potpisuje akta Komisije i stara se o njihovoj realizaciji; koordinira saradnju Komisije sa drugim organima; pokreće inicijativu za rješavanju pojedinih pitanja iz djelokruga nadležnosti Komisije; stara se o primjeni Poslovnika i vrši druge poslove utvrđene ovim poslovnikom.

Predsjednika Komisije u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje član Komisije kojeg on ovlasti.

Član Komisije koji mijenja predsjednika Komisije ima ista prava kao predsjednik Komisije.

2. Članovi Komisije

Član 4

Članovi Komisije:

- prisustvuju sjednicama Komisije i aktivno učestvuju u njenom radu;
- u slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici Komisije, dužni su da blagovremeno i o razlozima spriječenosti obavijeste sekretara Komisije;
- predlažu održavanje sjednice Komisije, u skladu sa ovim poslovnikom.

3. Sekretar Komisije

Član 5

Sekretar Komisije se stara o pripremi sjednica Komisije; pomaže predsjedniku Komisije u organizovanju sjednica; priprema materijale za rad Komisije, zapisnike sa sjednica Komisije i odluke koje donosi Komisija.

III ZADACI

Član 6

Zadatak Komisije je da na osnovu izvještaja o procjeni štete, dobijenih od opštinskih komisija, ministarstava, relevantnih institucija i ovlašćenih procjenjivača, utvrdi odgovarajuću naknadu za nastalu štetu i preduzme druge aktivnosti u cilju sanacije posljedica od nastalih šteta.

IV NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

1. Sjednice Komisije

Član 7

Komisija radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Komisije održavaju se po potrebi.

2. Sazivanje sjednice i učešće u radu

Član 8

Sjednice Komisije saziva i za iste predlaže dnevni red predsjednik, po sopstvenoj inicijativi ili na zahtjev najmanje jedne trećine članova Komisije.

Poziv za sjednicu Komisije dostavlja se članovima Komisije elektronskim putem, najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv sadrži: redni broj sjednice, predlog dnevnog reda, mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

Materijal za sjednicu Komisije dostavlja se na samoj sjednici.

Član 9

Sjednici Komisije mogu prisustvovati i učestvovati u njenom radu i druga lica, bez prava odlučivanja, na poziv predsjednika ili na predlog članova komisije.

3. Tok sjednice

Član 10

Sjednicama Komisije predsjedava predsjednik.

Predsjednik otvara sjednicu, utvrđuje da li postoji većina potrebna za rad i odlučivanje i obavještava koji su članovi najavili odsustvo i ko je pozvan da prisustvuje sjednici.

Član 11

Dnevni red sjednice utvrđuje se na sjednici.

Član Komisije može predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni i dužan je da taj predlog obrazloži, o čemu Komisija odlučuje bez rasprave.

Komisija se izjašnjava o predlogu dnevnog reda u cjelini.

4. Odlučivanje

Član 12

Komisija, po pravilu, odluke donosi konsenzusom.

U slučaju kada konsenzus nije moguć, odluka se donosi apsolutnom većinom glasova članova Komisije. Svaki član ima jedan glas. Glas predsjednika Komisije je odlučujući kada je glasanje neriješeno.

Glasanje je javno i poslije završenog glasanja, predsjednik Komisije utvrđuje rezultat glasanja.

5. Kriterijumi za odlučivanje

Član 13

Komisija odlučuje na osnovu opravdanosti pojedinačnih zahtjeva, a procijenjeni iznos naknade štete se utvrđuje na osnovu sljedećih kriterijuma:

1. Uzrok nastanka štete;
2. Opravdanost i validnost raspoložive dokumentacije;
3. Procijenjena vrijednost štete od strane opštinskih komisija za procjenu štete, ministarstava i drugih relevantnih institucija ili ovlašćenih procjenjivača, u skladu sa članom 6 ovog poslovnika;
4. Procjena Komisije na osnovu raspoložive dokumentacije (foto dokumentacija, tržišna vrijednost imovine i sl.) i
5. Socio-ekonomski položaj podnosioca zahtjeva.

6. Akta Komisije

Član 14

O radu sjednice Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik se dostavlja članovima Komisije, najkasnije 5 dana od završetka sjednice.

Članovi Komisije zapisnik verifikuju pisanom ili e-mail komunikacijom, najkasnije u roku od 5 dana od dobijanja zapisnika.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Komisije.

V ZAVRŠNA ODREDBA

Član 15

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik,
Ministar, Zoran Miljanić, s.r.**