



CRNA GORA  
OPŠTINA PLUŽINE  
GLAVNI ADMINISTRATOR

## VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE PLUŽINE ZA 2020. GODINU

Na osnovu člana 11 i 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. List CG“ br.44/2012,30/2017) Glavni administrator opštine Plužine **donosi**

## **VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE PLUŽINE ZA 2020. GODINU**

### **I.Uvod**

U cilju obezbeđivanja transparentnosti rada, ali i da bi se postakla efikasnost, djelotvornost, odgovornost i afirmisao integritet i legitimnost organa vlasti, a sve u svrhu demokratske kontrole vlasti i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda Zakonom o slobodnom pristupu informacijama propisano je da svako domaće i strano fizičko i pravno lice ima pravo na pristup informacijama, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Ovaj vodič sadrži: uvod, osnovne podatke o Skupštini opštine Plužine, vrste informacija u posjedu Skupštine opštine Plužine, procedura ostvarivanja pristupa informacijama, ovlašćena i odgovorna službena lica, informacije kojima je pristup ograničen i objavljivanje vodiča.

### **II. Osnovni podaci o Glavnom administratoru opštine Plužine**

Glavni administrator opštine Plužine je drugostepeni organ u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i službi lokalne uprave. Glavni administrator je lokalni funkcioner koji se imenuje na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od 5 godina.

Funkciju Glavnog administratora opštine Plužine obavlja Vladimir Knežević.

Adresa: Opština Plužine, ulica Lazara Sočice bb,

Telefon: +382 40 271 102;

Web sajt: [www.pluzine.me](http://www.pluzine.me)

E-mail: [glavni.administrator@pluzine.me](mailto:glavni.administrator@pluzine.me);

### III. Vrste informacija u posjedu Glavnog administratora opštine Plužine

#### 1. Javne evidencije i javni registri:

- arhivska struktura – djelovodnik;
- akti donešeni u drugostepenom upravnom postupku;
- mišljenja o Nacrtima zakona;
- mišljenja o aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi.

### IV. Procedura ostvarivanja pristupa informacijama

#### 1. Pokretanje postupka

- postupak se pokreće pisanim zahtjevom, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa
- zahtjev treba da sadrži: osnovne podatke o traženoj informaciji; način na koji se želi ostvariti pristup željenoj informaciji; podatke o podnosiocu zahtjeva ( ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište ) odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika
- zahtjev se podnosi u slobodnoj formi

#### 2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi u administrativnoj zgradi opštine Plužine
- putem pošte na adresu: ulica Lazara Sočice bb, 81 435 Plužine- Glavni administrator opštine Plužine
- elektronskim putem na mail: [glavni.administrator@pluzine.me](mailto:glavni.administrator@pluzine.me);

#### 3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- nesredni uvid u informaciju u prostorijama opštine Plužine;
- neposredni uvid u javnu evidenciju u prostorijama arhive opštine Plužine;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama opštine Plužine;
- fotokopiranjem od strane Glavnog administratora opštine Plužine i dostavljanjem fotokopija neposredno, putem pošte.

#### 4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova.
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženja tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja

informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo rad Glavnog administratora opštine Plužine, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za redovan pristup informaciji može se produžiti za osam dana, uz obavezu Glavnog administratora da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisnoj formi, obavjesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

- Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno da pozove podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako da otkloni iste.
- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku ovlašćeno lice odbiće zahtjev rješenjem. Na ovu posledicu ovlašćeno lice dužno je upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostatka. Rok počinje teći od dana podnošenja zahtjeva.
- Protiv akta Glavnog administratora opštine Plužine o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama.
- Glavni administrator opštine Plužine će izvršiti rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri 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.

## 5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

Visina troškova utvrđena je Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ( „Sl. list CG“ br. 66/16 )

Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja.

Troškovi se odnose samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u sledećim iznosima:

### I. Fotokopiranje informacije

- format A4 crno-bijeli 0,05 €, po stanici
- format A4 u boji 0,50 €, po stanici
- format A3 crno-bijeli 0,10 €, po stanici
- format A3 u boji 1.00 €, po stranici
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti kopiranja
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1.00 €

II. Skeniranje informacije iznosi 0,30 €, po stanici.

Dostavljanje informacije putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćuju se u korist Budzeta opštine Plužine 535-426677762 sa naznakom svrhe uplate.

#### **V. Ovlašćena i odgovorna službena lica**

Lice ovlašćeno za vođenje prvostepenog postupka po zahtjevu za pristup informaciji je službenik Danilo Todorović, Samostalni savjetnik II.

Lice odgovorno za donošenje rješenja u oblasti pristupa informacija je Vladimir Knežević, Glavni administrator opštine Plužine.

#### **VI. Informacije kojima je pristup ograničen**

Glavni administrator opštine Plužine može ograničiti pristup informaciji ili dijelu informacije, ako je to u interesu:

1) zaštite privatnosti od objelodanjivanja podataka predviđenih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti, osim podataka koji se odnose na:

- javne funkcionere u vezi sa vršenjem javne funkcije, kao i prihode, imovinu i sukob interesa tih lica i njihovih srodnika koji su obuhvaćeni zakonom kojim se uređuje sprječavanje sukoba interesa,
- sredstva dodijeljena iz javnih prihoda, osim za socijalna primanja, zdravstvenu zaštitu i zaštitu od nezaposlenosti;

2) bezbjednosti, odbrane, spoljnje, monetarne i ekonomske politike Crne Gore, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka, označeni stepenom tajnosti;

3) prevencije istrage i gonjenja izvršilaca krivičnih djela, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na:

- sprječavanje izvršenja krivičnog djela,
- prijavljivanje krivičnog djela i njegovog izvršioca,
- sadržinu preduzetih radnji u prekrivičnom i krivičnom postupku,
- dokaze prikupljene izviđajem i istragom,
- mjere tajnog nadzora,
- zaštićenog svjedoka i svjedoka saradnika,
- efikasnost vođenja postupka;

- 4) vršenja službene dužnosti, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na:
- planiranja inspekcijske kontrole i nadzora od strane organa vlasti,
  - konsultacije unutar i između organa vlasti u vezi sa utvrđivanjem stavova, radi izrade službenih dokumenata i predlaganja rješenja nekog predmeta,
  - rad i odlučivanje kolegijalnih organa,
  - pokretanje i vođenja disciplinskog postupka;
- 5) zaštite trgovinskih i drugih ekonomskih interesa od objavljivanja podataka koji se odnose na zaštitu konkurencije kao i na poslovnu tajnu u vezi sa pravom intelektualne svojine;
- 6) Ako je informacija poslovna ili poreska tajna u skladu sa zakonom.

### VII Objavljivanje vodiča

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli u administrativnoj zgradi opštine Plužine i na web sajtu opštine Plužine [www.pluzine.me](http://www.pluzine.me).

Broj: 02-037/20- 35  
Plužine, 2020. godina

GLAVNI ADMINISTRATOR  
Vladimir Knežević

