



CRNA GORA
OPŠTINA PLUŽINE
SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Plužine 2019. godina

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br. 44/2012, 30/2017) Sekretarijat za opštu upravu društvene djelatnosti opštine Plužine, donosi:

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I UVOD

Pravo na pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat), ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice. Vodič sadrži: informacije koje su u posjedu Sekretarijata, postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, informacije kojima je pristup ograničen, lice odgovorno za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci koji su od značaja za ostvarivanje prava na slobodan pristup.

Adresa: Opština Plužine, ul. Lazara Sočice bb,
Telefon: 040/271-103; faks: 040/271-103,
E-mail: opstauprava@pluzine.me.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA OPŠTE UPRAVE I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

Vrste informacija u posjedu Sekretarijata:

1. Javne evidencije i javni registri:

- djelovodnici iz nadležnosti Sekretarijata,
- evidencija svih zaposlenih u organima Opštine Plužine
- matične knjige vjenčanih na teritoriji opštine Plužine

2. Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu
- pravilnici, uputstva, naredbe.

3. Izvještaji, informacije, program:

❖ Izvještaji:

- Izvještaj o radu Sekretarijata,
- Izvještaj o radu iz oblasti preduzetništva, boračko-invalidske zaštite i radnih odnosa
- Izvještaj o odvijanju planskog uređenja prostora,
- Izvještaj održavanju stambenih zgrada

❖ Informacije:

- Informacija o stanju lokalnih i nekategorisanih puteva i mostova na teritoriji opštine Plužine,
- Informacija o organizovanju lokalnog saobraćaja na teritoriji Opštine,

4. Pojedinačni akti

- Predmeti u vezi zaključenja braka,
- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti iz oblasti rada i radnih odnosa zaposlenih u Opštini Plužine,
- uvjerenja, rješenja i ostali pojedinačni akti iz nadležnosti Sekretarijata.

5. Podaci o zaposlenim u Sekretarijata:

- radne knjižice,
- uvjerenja o državljanstvu,
- uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti,
- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti,
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- rješenja o zaradama,
- rješenja o drugim primanjima zaposlenih,
- rješenja o rješavanju stambenih pitanja zaposlenih,
- rješenja o godišnjim odmorima,
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

➤ Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće zahtjevom u pisanoj formi ili usmeno neposredno na zapisnik;
- Zahtjev je oslobođen administrativne takse;
- Zahtjev treba da sadrži: osnovne podatke o traženoj informaciji i način na koji se želi ostvariti pristup informaciji; podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište odn. naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- Zahtjev se podnosi u slobodnoj formi.

➤ Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno na arhivi u administrativnoj zgradi opštine Plužine;
- Putem pošte na adresu: ul. Lazara Sočice b.b. 81435 Plužine-Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Plužine;
- Elektronskim putem na e-mail: opstauprava@pluzine.me

➤ Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

❖ Pristup informacijama se može ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Sekretarijata prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata;
- fotokopiranjem i dostavljanjem kopije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

➤ Informacije kojima je pristup ograničen

❖ Sekretarijat može ograničiti pristup informaciji ili dijelu informacije, ako je to u interesu:

1. Zaštita podataka 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. Prevencije istrage i gonjenja izvršilaca krivičnih djela, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na:
 - sprečavanje 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.
3. Vršenje službene dužnosti, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na:
- planiranja inspekcijske kontrole i nadzora od strane organa;
 - 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.
4. Zaštita trgovinskih i drugih ekonomskih interesa od objelodanjivanja podataka koji se odnose na zaštitu konkurencije kao i na poslovnu tajnu u vezi sa pravom intelektualne svojine.
5. Ako je informacija poslovna ili poreska tajna u skladu sa zakonom.

➤ **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 ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati od podnošenja zahtjeva;
- Ako se radi o izuzetno obimnoj informaciji, traži se pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu, može se produžiti za osam dana;
- Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužano da pozove podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako da otkloni nedostatke;
- 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 nedostataka. Rok počinje teći od dana podnošenja zahtjeva.

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka.

Protiv rješenja Sekretarijata po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama.

➤ 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.

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

1. Fotokopiranje informacije

- format A4 crno-bijeli 0,05 €, po stranici;
- format A4 u boji 0,50 €, po stranici;
- format A3 crno-bijeli 0,10 €, po stranici;
- format A3 u boji 1€, po stranici;
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotkopiranja;
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1€.

2. Skeniranje informacije iznosi 0,30 €, po stranici.

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

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta opštine Plužine 535-426677762 sa naznakom svrhe uplate.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1.Lice ovlašćeno za vođenje prvostepenog postupka po zahtjevu za pristup informaciji je službenik Mirjana Adžić, Samostalna savjetnica III za normativno-pravne i upravno-pravne poslove.

2.Lice odgovorno za donošenje rješenja u oblasti pristupa informacija u Sekretarijatu je Sonja Cicmil, Sekretar Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli u administrativnoj zgradi opštine Plužine i na web sajtu Opštine Pluzine www.pluzine.me.

Broj:032-007/19-05-771
Plužine, avgust 2019. godine



SEKRETAR
Sonja Cicmil