



**CRNA GORA
OPŠTINA PLUŽINE
GLAVNI ADMINISTRATOR**

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE PLUŽINE ZA 2021. GODINU**

Jun, 2021. godine

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 2021. 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, Trg Plužina, br. 4

Telefon: +382 40 271 102;

Web sajt: www.pluzine.me

E-mail: 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: Trg Plužina, br. 4, 81 435 Plužine- Glavni administrator opštine Plužine
- elektronskim putem na mail: 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 napotpun 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 zaineresovano 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 informacijama je službenik Danilo Todorović, Samostalni savjetnik II za evidenciju nepokretnosti, upravljanje imovinom i informacionu osnovu komunalnih poslova

Lice koje će zamjenjivati lice koje je zaduženo za rešavanje po zahtjevima za pristup informacijama je Milivoje Dondić, viši savjetnik III za poslove ekologije i zaštite životne sredine

Lice odgovorno za donošenje rješenja u oblasti pristupa informacijama 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 pretkrivičnom 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.

Broj: 019-037/21-02- 29
Plužine, jun 2021. godine

GLAVNI ADMINISTRATOR
Vladimir Knežević

