



CRNA GORA  
OPŠTINA PLUŽINE  
PREDSJEDNIK

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
PREDSJEDNIKA**

Plužine, jun 2021. Godine

Na osnovu člana 11 i 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br. 44/2012, 30/2017)  
Predsjednik Opštine Plužine, donosi:

***VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
PREDSJEDNIKA OPŠTINE***

***I UVOD***

U cilju obezbjeđivanja transparentnosti rada, ali i da bi se podstakla efikasnost, djelotvornost i afirmisao integritet i legitimnost organa vlasti, odgovornost u radu, a sve u svrhu demokratske kontrole vlasti i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda. Svako domaće i strano fizičko i pravno lice ima pravo na pristup informacijama, bez obaveze da navodi razloge traženja informacije.

Vodič sadži: uvod, podatke o Predsjedniku, informacije koje su u posjedu Predsjednika, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, informacije kojima je pristup ograničen, lice odgovorno za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, način objavljivanja Vodiča i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje prava na slobodan pristup.

***II OSNOVNI PODACI O PREDSJEDNIKU OPŠTINE PLUŽINE***

Predsjednik opštine je izvršni organ Opštine. U vršenju svoje izvršne funkcije predsjednik Opštine: predstavlja i zastupa Opštinu; predlaže propise i druge akte koje donosi Skupština; stara se i odgovoran je za izvršenje zakona, drugih propisa i opštih akata, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i za sprovođenje strateških dokumenata od državnog značaja; stara se i odgovoran je za izvršenje prenesenih i povjerenih poslova; podnosi izvještaj o stanju imovine; odlučuje o otuđenju imovinskih prava na nepokretnosti neposrednom pogodbom, u skladu sa zakonom koji se uređuje državna imovina; utvrđuje organizaciju i način rada lokalne uprave, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora; imenuje i razrješava potpredsjednika Opštine uz saglasnost Skupštine; imenuje i razrješava glavnog administratora, starješine prgana, odnosno posebnih službi; imenuje i razrješava glavnog gradskog arhitektu; postavlja i razrješava menadžera; podnosi Skupštini godišnji izvještaj o svom radu i radu organa lokalne uprave; donosi akte iz svoje nadležnosti i akte u izvršenju prenesenih i povjerenih poslova, ako posebnim propisom nije drugačije određeno; odgovoran je za izvršenje odluka i drugih akata koje donosi Skupština i donosi akte za njihovo izvršenje; donosi akte kojima obezbjeđuje izvršenje budžeta Opštine; donosi kadrovski plan, plan integriteta, godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika; vrši i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i aktima Opštine.

Adresa: Opština Plužine, Trg Plužina, zgrada br. 4  
Telefon: 040/271-103; faks: 040/271-103,  
E-mail: predsjednik@pluzine.me

### **III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU PREDSJEDNIKA**

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

- djelovodnik iz nadležnosti Predsjednika,
- knjiga pošte (primljenih i poslanih zahtjeva),
- upisnik prvostepenog upravnog postupka.

#### **2. Normativna akta**

- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- pravilnici, uputstva, naredbe,
- odluke i drugi akti koje donosi Predsjednik,

#### **3. Izvještaj:**

- godišnji izvještaj o radu Predsjednika Opštine,
- *Pojedinačni akti*
- rješenja, ugovori i drugi akti iz nadležnosti Predsjednika,
- evidencije zapisnika sa sastanaka kojima predsjedava Predsjednik Opštine

### **IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka**

- postupak se pokreće zahtjevom u pisanoj formi,
- 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), odn. njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- zahtjev se podnosi u slobodnoj formi;
- usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

#### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- neposredno na arhivi u administrativnoj zgradi Opštine Plužine,
- putem pošte na adresu: Trg Plužina, br. 4, 81435 Plužine - Predsjednik Opštine Plužine, ili
- elektronskim putem na e-mail: [predsjednik@pluzine.me](mailto:predsjednik@pluzine.me)

#### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama**

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama zgrade Opštine Plužine od strane podnosioca zahtjeva;
- fotokopiranjem i dostavljanjem fotokopije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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



Predsjednik može ograničiti pristup informaciji ili dijelu informacije, ako je to:

- Zaštita 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.
- 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.
- Vršenje službene dužnosti, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na:
  - planiranja inspeksijske 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.
- 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.
- Ako je informacija poslovna ili poreska tajna u skladu sa zakonom.

#### **5. Mjere za zaštitu ličnih podataka prilikom obrade**

- Rukovalac zbirke ličnih podataka i obrađivač ličnih podataka u obavezi je da obezbijedi tehničke, kadrovske i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, radi zaštite od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjena, objavljivanja kao i od zloupotrebe.
- Mjere zaštite ličnih podataka moraju odgovarati prirodi i karakteru podataka koji se obrađuju, uzimajući u obzir najviši nivo tehnologije i troškove njihovog sprovođenja.
- Ako se obrada ličnih podataka vrši elektronskim putem, rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da obezbijedi da se u informacionom sistemu automatski evidentiraju korisnici ličnih podataka, podaci koji su obrađivani, pravni osnov za korišćenje podataka, broj predmeta, vrijeme odjave, i prijave sa sistema i po potrebi datum do kada podaci o korisniku nijesu dostupni licu čiji su podaci obrađivani.

- Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da odredi koji zaposleni i kojim ličnim podacima imaju pristup, kao i kategorije podataka koje se mogu dati na korišćenje i pod kojim uslovima.

## 6. 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 zahtijeva 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 od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka.
- Protiv rješenja Predsjednika po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama.

## 7. 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. 66/2016).

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

- 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 djelatnostifotkopiranja
  - kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1€.
- 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 sa naznakom svrhe uplate.

#### **IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

1. Lice ovlašćeno za vođenje prvostepenog postupka po zahtjevu za pristup informacijama je službenik Boško Knežević, viši savjetnik III za oblast kulture i saradnju sa mjesnim zajednicama.
2. Lice koje će zamjenjivati lice koje je zaduženo za rešavanje po zahtjevima za pristup informacijama je Nikola Cicmil, samostalni savjetnik II za obrazovanje, mlade, sport, saradnju sa NVO i građanima.
3. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja u oblasti pristupa informacijama Predsjednika je Mijuško Bajagić, predsjednik Opštine Plužine.

#### **V OBJAVLJIVANJE VODIČA**

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

Broj:018-037/21-01- **441**  
Plužine, jun 2021. godine

**PREDSJEDNIK**  
Mijuško Bajagić  
*Mijuško Bajagić*