



**CRNA GORA  
OPŠTINA PLUŽINE  
GLAVNI ADMINISTRATOR**

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE PLUŽINE ZA 2023.  
GODINU**

**Decembar, 2022. 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 2023. 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](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: Trg Plužina, br. 4, 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 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 i 121/21 )

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 0,03 €, po stanici
- format A4 u boji 0,50 €, po stanici
- format A3 crno-bijeli 0,08 €, 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 0,20 €, po stanici.**

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

Troškovi postupka uplaćuju se u korist Budzeta opštine Plužine 535-4266777-62 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.

Lice koje će zamjenjivati lice koje je zaduženo za rešavanje po zahtjevima za pristup informacijama je Milivoje Dondić, viši savjetnik III.

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](http://www.pluzine.me).

Broj: 019-037/22-02-25  
Plužine, decembar 2022. godine



**GLAVNI ADMINISTRATOR**  
**Vladimir Knežević**

*[Handwritten signature]*