



**CRNA GORA  
OPŠTINA PLUŽINE  
SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI ZA 2025. GODINU**

**Plužine, decembar 2024. godina**

Na osnovu člana 11 i 12 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 ZA 2024. GODINU**

### **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 sadrži: uvod, podatke o Sekretarijatu, informacije koje su u posjedu Sekretarijata, 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 SEKRETARIJATU ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI OPŠTINE PLUŽINE**

Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti opštine Plužine kao organ lokalne uprave vrši poslove koji su uređeni Zakonom, propisima i drugim akima Opštine, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i efektivno vršenje poslova kao što su: zakonito i blagovremeno odlučivanje u stvarima iz svoje nadležnosti; jednaka i efikasna zaštita prava i na Zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica, efikasno korišćenje ljudskih resursa i finansijskih sredstava. Rad ovog Sekretarijata zasniva se na zakonskim načelima: zakonitosti i opravdanih očekivanja stranaka, srazmjernosti, aktivne pomoći stranci, ekonomičnosti i efikasnosti postupka, pribavljanja podataka po službenoj dužnosti.

Adresa: Opština Plužine, Trg Plužina, br.4  
Telefon: 040/271-103; faks: 040/271-103,  
E-mail: [opstauprava@pluzine.me](mailto:opstauprava@pluzine.me).

### **III VRSTE INFORMACIJE U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

#### **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 i informacije:**

##### ➤ **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 zaposlenima u Sekretarijatu**

- 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.

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

##### **1. 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.

##### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- neposrednom predajom Birou za zajedničke poslove - administrativna zgrada opštine Plužine;
- putem pošte na adresu: Trg Plužina, br. 4, 81435 Plužine- Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Plužine;
- elektronskim putem na e-mail: [opstauprava@pluzine.me](mailto:opstauprava@pluzine.me)

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

- 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.

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

Sekretarijat 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 pretkrivičnom 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 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.
  - 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 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.

## 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. Višina troškova utvrđena je Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG" broj 066/2016 I 121/21). Troškovi se odnose samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u sledećim iznosima:

### ➤ Fotokopiranje informacije

- format A4 crno-bijeli 0,03 €, po stranici;

- format A4 u boji 0,50 €, po stranici;
  - format A3 crno-bijeli 0,08 €, 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€.
- Skeniranje informacije iznosi 0,20 €, 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 535-4266777-62 sa naznakom svrhe uplate.

#### **V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Lice ovlašćeno za vođenje prvostepenog postupka po zahtjevu za pristup informacijama je službenik Milivoje Dondić, samostalni savjetnik III.

Lice koje će zamjenjivati lice koje je zaduženo za rešavanje po zahtjevima za pristup informacijama je Bojana Cicmil, viša savjetnica III.

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

#### **VI 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:019-037/24-05-1054  
Plužine, decembar 2024. godine



**SEKRETARKA**  
Sonja Cicmil