



**CRNA GORA
OPŠTINA PLUŽINE
KABINET PREDsjedNIKA**

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU KABINETA
PREDsjedNIKA ZA 2026. GODINU**

Decembar, 2025. 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 KABINETA PREDSJEDNIKA ZA 2026. GODINU.

I. Uvod

U cilju obezbjeđivanja transparentnosti rada, ali i da bi se podstakla 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 Predsjedniku Opštine Plužine, vrste informacija u posjedu Kabineta Predsjednika, procedure ostvarivanja pristupa informacijama, ovlašćena i odgovorna službena lica, informacije kojima je pristup ograničen i objavljivanje vodiča.

II. Osnovni podaci o Kabinetu Predsjednika Opštine Plužine

Predsjednik Opštine je izvršni organ Opštine.

U vršenju izvršne funkcije Predsjednik Opštine : predstavlja i zastupa Opštinu, predlaže propise i druge akte koje donosi Skupština, stara se i odgovoran je za izvršavanje 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 izvršavanje prenesenih i povjerenih poslova, podnosi izvještaj o stanju imovine opštine, odlučuje o otuđenju imovinskih prava ne nepokretnostima neposrednom pogodbom u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina, utvrđuje organizaciju i način rada lokalne uprave po pribavljenom mišljenju glavnog administratora, imenuje i razrješava podpredsjednika Opštine uz saglasnost Skupštine, imenuje i razrješava glavnog administratora, starješine organa 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, usmjerava i usklađuje rad lokalnih uprava i javnih službi radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga o čemu donosi odgovarajuće akte, daje saglasnost na unutrašnji akt o organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave i službi, vrši upravni nadzor nad radom organa lokalne uprave i javnih službi, donosi akte iz svoje nadležnosti i akte u izvršavanju prenesenih i povjerenih poslova, odgovoran je za izvršavanje odluka i drugih akata koje donosi Skupština i donosi akte za njihovo izvršavanje, donosi akte kojim se obezbeđuje izvršenje budžeta Opštine, donosi kadrovski plan i plan integriteta, godišnji plan obuka državnih službenika i namještenika kao i druge poslove utvrđene zakonom, statutom aktima Opštine.

III. Vrste informacija u posjedu Kabineta Predsjednika Opštine Plužine

1. Javne evidencije i javni registri:

- Arhivska struktura – djelovodnik.
- Knjiga pošte (primljenih i poslatih zahtjeva).
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka.

2. Normativni akti:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Opštine Plužine.
- Pravilnici, uputstva i naredbe.
- Odluke, rješenja, procedure i zaključci.

3. Izvještaji, informacije i druge evidencije

- Godišnji izvještaj o radu Predsjednika Opštine.

4. Pojedinačni akti

- Rješenja (i drugi upravni akti u skladu sa posebnim zakonom) u upravnim stvarima iz nadležnosti Predsjednika Opštine.
- Ugovori i drugi akti iz nadležnosti Predsjednika Opštine.

• 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 Vidoja Žarkovića br. 4, 81435 Plužine, Opština Plužine - Kabinet Predsjednika Opštine ;
- elektronskim putem na mail: predsjednik@pluzine.me .

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- neposredni uvid u informaciju u prostorije administrativne zgrade Opštine Plužine;
- neposredni uvid u javnu evidenciju u prostorijama arhive opštine Plužine ;

- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama administrativne zgrade Opštine Plužine;
- fotokopiranjem i dostavljanjem fotokopija neposredno, putem preporučene pošte ;
- dostavljanje informacije putem elektronske 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 pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo rad Kabineta Predsjednika, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za redovan pristup informaciji može se produžiti za osam dana, uz obavezu Kabineta Predsjednika da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavjesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.
- Ako je zahtjev nepotpun 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 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 nedostatka. Rok počinje teći od dana podnošenja zahtjeva.
- Protiv akta o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama.
- Kabinet Predsjednika Opštine Plužine će izvršiti rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna 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 stranici (prvih 20 stranica se ne naplaćuje za ovaj format) ;

- format A4 u boji 0,50 €, po stranici ;
- format A3 crno-bijeli 0,08 €, po stranici ;
- 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 stranici.

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

Troškovi postupka uplaćuju se u korist Budžeta Opštine Plužine 535-42662334-18 sa naznakom svrhe uplate.

V. Ovlašćena i odgovorna službena lica

Lice ovlašćeno za vođenje prvostepenog postupka po zahtjevu za pristup informacijama je službenik Bojana Cicmil, viši savjetnik III.

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

Lice odgovorno za donošenje rješenja u oblasti pristupa informacijama u Kabinetu Predsjednika je Slobodan Delić, predsjednik Opštine.

VI. Informacije kojima je pristup ograničen

Kabinet Predsjednika Opštine Plužine može ograničiti pristup informaciji ili dijelu informacije, ako je to u interesu:

- I. Zaštite 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 sprečavanje sukoba interesa;
 - sredstva dodijeljena iz javnih prihoda, osim za socijalna primanja, zdravstvenu zaštitu i zaštitu od nezaposlenosti;
- II. Prevencija 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 postupku.

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: 01-037/25- 1369

Plužine, decembar 2025. godine

PREDSJEDNIK
Slobodan Đelić

