



CrnaGora
Opština Pljevlja

Adresa: Kralja Petra I br.48
84210Pljevlja,
Crna Gora
tel: +382 52 321 305
fax: +382 52 300 188
www.pljevlja.me

Sekretarijat za opštu upravu

Br: 03-019/20-155/1

10. 02. 2020.godine

Na osnovu člana 6. I člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12), Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu donosi:

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU

Ovaj vodoč omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu opštine Pljevlja, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. List CG“, br. 44/12).

I. OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA OPŠTU UPRAVU

Praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave;

Mjesne kancelarije, mjesne zajednice i mjesne centre(vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara i obavljanje administrativno-tehničkih poslova za rad mjesnih zajednica; izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica;);

- Izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na upotrebu simbola Opštine; izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na pečate organa Opštine, lokalne uprave i službi;
zaštitu, tekuće i investiciono održavanje prostora u kojima su smješteni organi uprave; osiguranje zaposlenih;

- Vođenje odgovarajućih evidencija u oblasti službeničkih odnosa i ljudskih resursa; i druge evidencije iz oblasti rada; sprovođenje oglasa za potrebe organa lokalne uprave,
- Predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave
vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada; druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima; dostavljanje po službenoj dužnosti podataka iz kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada Upravi za kadrove Crne Gore koja vodi Centralnu kadrovsku evidenciju;

- Pružanje ugostiteljskih usluga za organe uprave; održavanje
- Higijene službenih prostorija;
- Postupak zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih i druge evidencije iz oblasti ličnog stanja građana u skladu sa Zakonom:
- Ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa; izdavanje radnih i volonterskih knjižica;
- Poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druge poslove iz kancelarijskog poslovanja
- Poslove kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima;
- Obezbeđuje jedinstveno mjesto za kontakt i koordinaciju gdje fizička lica, pravna lica ili druge stranke mogu dobiti obaveštenja, savjete i drugu pomoć, kao i propisane obrasce u vezi sa ostvarenjem svog prava ili pravnog interesa iz nadležnosti tog organa.

- Pripremu izvještaja o stanju u svojoj oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- Vršiti poslove koji se odnose na plan integriteta i plan rizika; druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

Sjedište i adresa Sekretarijata za opštu upravu opštine Pljevlja je u Pljevljima, ul. Kralja Petra I br. 48 telefon 069 347 978 e-mail: opstinapv@t-com.me, web sajt: www.pljevlja.me

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU

1. Javne evidencije

Matični registar
 Registar mjesnih zajednica
 Registar izdatih radnih knjižica
 Registar izdatih volonterskih knjižica
 Djelovodnik
 Upisnik upravnih predmeta po zahtjevu stranke
 Upisnik upravnih predmeta po službenoj dužnosti
 Upisnik drugostepenog upravnog postupka
 Knjiga uvjerenja
 Interna dostavna knjige pošte
 Interna dostavna knjiga računa
 Knjiga primljenih računa

2. Normativna akta

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu
 Odluka o mjesnim zajednicama
 Odluka o pečatima

3. Programi, informacije, izvještaji i drugi opšti akti

Program rada Sekretarijata za opštu upravu
 Izvještaj o radu Sekretarijata za opštu upravu
 Informacije i izvještaji o stanju u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu
 Obrasci zahtjeva, molbi i drugih podnesaka

NAPOMENA: Podaci iz Jedinice za upravljanje ljudskim resursima dostupni su u okviru dozvoljenog na osnovu Ustava, Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Zakona o lokalnoj samoupravi.

III. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom, putem pošte i 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 informaciji, podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme, sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
 Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

2. Način podnošenja zahtjeva

Neposredno u pisarnici (Građanski biro);
 Putem pošte, na adresu ul. Kralja Petra I, br. 48 Pljevlja;
 Na e-mail: opstinapv@t-com.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

Neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Sekretarijata za opštu upravu;

Prepisivanjem informacija od strane podnosioca zahtjeva, u prostorijama Sekretarijata za opštu upravu;

Prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacija od strane Sekretarijata dostavljanje prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

Pristup informacijama licima sa invaliditetom omogućava se načinom i u obliku koji odgovara njihovim potrebama;

Organ nije dužan da omogući pristup informaciji koja je javno objavljena i dostupna u zemlji i inostranstvu.

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 sati;

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka;

Na zaključke i rješenja Sekretarijata za opštu upravu po zahtjevu za pristup informacijama se može uložiti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema;

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 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;

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja,

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;

Lica sa invaliditetom ne plaćaju troškove postupka;

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Pljevlja na žiro račun broj: 535-50762334-70 kod Prve banke CG.

IV. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Amra Strujić, Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, odgovorno lice
tel: 069/347-978

V. SPISAK ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO VRIJEME U SEKRETARIJATU ZA OPŠTU UPRAVU

1. Amra Strujić, Sekretarka, neto zarada: 891,64€
2. Rajko Kandić, Pomoćnik sekretara za kadrovske poslove i Ljudske resurse
3. Sreten Despotović, Glavno ovlašćeno službeno lice
4. Snežana Čogurić, Savjenica III – za upravljanje ljudskim resursima
5. Radmila Cvjetić – Samostalna savjetnica I – Ovlašćeno službeno lice
6. Dušica Kosorić – Samostalna referentica-matičarka, upisničarka
7. Radmila Marić – Samostalna referentica-matičarka, upisničarka
8. Lidija Vraneš – Samostalna referentica-matičarka, upisničarka
9. Mirjana Nuhanović – Samostalna referentica-matičarka, upisničarka
10. Zagorka Alorić – Samostalna referentica-upisničarka
11. Zorka Mišović – Samostalna referentica-upisničarka
12. Vesna Stevanović – Samostalna referentica-upisničarka
13. Ljiljana Kečina – Referentica-upisničarka
14. Zorica Čačić – Samostalna referentica- arhivarka
15. Danica Janković – Referentica-za internu dostavu
16. Vera Milošević – Samostalna referentica
17. Jasmina Sijamić – Namještenica-kurirka

18. Munib Sijamić – Nmaještenik-kurir
19. Milka Džuverković – Namještenica-kurirka
20. Saša Komadanović – Namještenik-kurir
21. Željko Pupović – Namještenik-kurir
22. Đorđije Crnogorac – Samostalni savjetnik I – Ovlašćeno službeno lice
23. Vesna Golubović – Samostalna referentica-za MZ
24. Dragoslavka Svrkota – Samostalna referentica-za MZ
25. Velinka Leković – Samostalna referentica-za MZ
26. Miloš Vojinović – Samostalni referent-za MZ
27. Dušanka Terzić – Samostalna savjetnica I – Ovlašćeno službeno lice
28. Mirčeta Cvijović – Samostalni referent-portir
29. Miroslav Terzić – Samostalni referent-portir
30. Mileta Gogić – Samostalni referent-portir
31. Nenad Danolović – Samostalni referent-portir
32. Muamer Čuturić – Samostalni referent-portir
33. Ranko Mršović – Samostalni referent-portir
34. Velinka Svrkota – Namještenica-spremačica
35. Dragomirka Marković – Namještenica-spremačica
36. Milojka Grba – Namještenica-spremačica
37. Vojka Stanimirović – Namještenica-spremačica
38. Đuka Bajić – Namještenica-spremačica
39. Dragana Pupović – Namještenica-spremačica
40. Amela Pajević – Namještenica-spremačica

VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu opštine Pljevlja.

Dostavljeno:

1x oglasna tabla

1x za sajt opštine

1x pisarnici (Građanskom birou)

1x Sekretarijatu

1x a/a

