



Crna Gora
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

Broj: 03-019/21-198/2

30. 09. 2021.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 vodič 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 kadrovsog 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
Tel: 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 личности i pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema;
Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenj 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: 884,75€
2. Rajko Kandić, Pomoćnik sekretara za kadrovske poslove i ljudske resurse
3. Sreten Despotović, Glavno ovlašćeno službeno lice
4. Snežana Čogurić, Viša Savjenica III – za upravljanje ljudskim resursima
5. Dušica Kosorić – Samostalna referentica-matičarka, upisničarka za ovjere
6. Radmila Marić – Samostalna referentica-matičarka, upisničarka za ovjere
7. Lidija Vraneš – Samostalna referentica-matičarka, upisničarka za ovjere

8. Mirjana Nuhanović – Samostalna referentica-matičarka, upisničarka za ovjere
9. Zagorka Alorić – Samostalna referentica-upisničarka
10. Zorka Mišović – Samostalna referentica-upisničarka u pisarnici
11. Vesna Stevanović – Samostalna referentica-upisničarka u pisarnici
12. Ljiljana Kečina – Samostalna referentica-upisničarka u pisarnici
13. Zorica Čačić – Samostalna referentica- arhivarka
14. Danica Janković – Referentica-za internu dostavu
15. Vera Milošević – Samostalna referentica
16. Jasmina Sijamić – Namještenica-kurirka
17. Milka Džuverković – Namještenica-kurirka
18. Saša Komadanović – Samostalni referent arhivar
19. Željko Pupović – Namještenik-kurir
20. Đorđije Crnogorac – Samostalni savjetnik I
21. Vesna Golubović – Samostalna referentica-za MZ
22. Dragoslavka Svrkota – Samostalna referentica-za MZ
23. Velinka Leković – Samostalna referentica-za MZ
24. Miloš Vojinović – Samostalni referent-za MZ
25. Dušanka Terzić – Samostalna savjetnica I – Ovlašćeno službeno lice
26. Miroslav Terzić – Samostalni referent-portir
27. Mileta Gogić – Samostalni referent-portir
28. Nenad Danilović – Samostalni referent-portir
29. Muamer Čuturić – Samostalni referent-portir
30. Velinka Svrkota – Namještenica-spremačica
31. Dragomirka Marković – Namještenica-spremačica
32. Milojka Grba – Namještenica-spremačica
33. Vojka Stanimirović – Namještenica-spremačica
34. Đuka Bajić – Namještenica-spremačica
35. Dragana Pupović – Namještenica-spremačica
36. Amela Pajević – Namještenica-spremačica
37. Dijana Kovačević – Samostalna savjetnica III
38. Bujišić Vasiljka- Referentica-za evidenciju u bifeu
39. Kuburović Komlen- Namještenik-domar

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

