

Na osnovu člana 5. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj: 044/12 i 030/17), Sekretarka Službe Skupštine Opštine Pljevlja, objavljuje -

**V O D I Č**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**

**SLUŽBE SKUPŠTINE OPŠTINE**

**PLJEVLJA**

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe Skupštine Opštine Pljevlja, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 044/12 i 030/17).

Informacija po ovom zakonu je dokument u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njegovu kopiju ili dio bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

**I - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI SKUPŠTINE**

Sjedište i adresa Službe Skupštine Opštine Pljevlja je u Pljevljima, ul. KRALJA PETRA I br. 27.

Tel/fax: 052/321-277, e-mail: opstinapv@ t-com.me, Web sajt: www.pljevlja.me

Djelokrug poslova Službe Skupštine opštine Pljevlja utvrđen je članom 5. Odluke o obrazovanju Službe Skupštine ("Službeni list RCG-opštinski propisi", broj: 43/06).

**II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE**

**1. Javne evidencije**

- djelovodnik;
- evidencija odbornika Skupštine opštine Pljevlja;

- evidencija o održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica i prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine opštine Pljevlja i radnim tijelima Skupštine, aktivnosti odbornika na sjednicama Skupštine opštine Pljevlja;
- evidencija odborničkih pitanja i odgovora na odbornička pitanja;
- evidencija članova radnih tijela Skupštine;
- evidencija o radu Etičkih komisija i Savjeta za zaštitu lokalne samouprave;
- evidencija klubova odbornika političkih partija koje imaju odbornike u Skupštini opštine Pljevlja i;
- evidencija medija u Pljevljima čiji predstavnici prisustvuju sjednicama Skupštine;
- evidencija D.O.O. i ustanova čiji osnivač je Opština;
- evidencija članova Odbora direktora i drugih organa upravljanja D.O.O. i ustanova čiji je osnivač Opština, a koje imenuje Skupština opštine;
- evidencija dobitnika Novembarske nagrade opštine Pljevlja i članova Žirija za dodjelu Nagrade;
- evidencija drugih javnih priznanja;
- evidencija zaposlenih u Službi Skupštine;
- evidencija članova komisije za povraćaj oduzetih imovinskih prava i obeštećenje;

## **2. Normativna akta**

### **- Zakoni:**

- Zakon o lokalnoj samoupravi (“Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19 i 38/20);
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Sl. list CG“, broj 03/19);
- Zakon o izboru odbornika i poslanika (“Službeni list RCG”, br. 4/98, 17/98, 14/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06 i 56/06 i “Službeni list Crne Gore” br. 46/11, 014/14, 047/14, 012/16, 060/17, 010/18 i 109/20);
- Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (“Službeni list Crne Gore” br. 003/20 i 038/20);
- podzakonska akta, (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva).

### **- Propisi kojima se uređuje organizacija Opštine i način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika:**

- Statut Opštine Pljevlja (“Službeni list CG – opštinski propisi” br. 46/18);

- Poslovnik o radu Skupštine opštine Pljevlja (“Službeni list CG – opštinski propisi” , br.13/15 i 03/19);
- Programi rada Skupštine opštine Pljevlja;
- Odluka o naknadama za rad odbornika u Skupštini opštine Pljevlja(“Službeni list CG – opštinski propisi” , br. 017/16);
- Odluka o obrazovanju radnih tjela Skupštine opštine Pljevlja (“Službeni list RCG – opštinski propisi” , br. 43/06);
- Poslovnik o radu Žirija za dodjelu Novembarske nagrade opštine Pljevlja.

### **Akti Skupštine opštine:**

- Budžet i Završni račun Budžeta;
- Srednjoročni i godišnji planovi i programi u pojedinim upravnim oblastima (program uređivanja gradjevinskog zemljišta, program planiranja i uređenja prostora i dr;
- Odluke o osnivanju javnih službi (javnih preduzeća, javnih ustanova, privrednih društava);
- Odluke kojima se saglasno zakonu, uređuju odnosi u pojedinim djelatnostima iz nadležnosti lokalne samouprave;
- Druga akta koja Skupština opštine donosi u okviru svoje nadležnosti (odluke, preporuke, deklaracije, zaključci, rješenja);
- Autentčna tumačenja propisa i drugih opštih akata, koja donosi Skupština;
- Statuti javnih službi čiji je osnivač Opština (javna preduzeća, javne ustanove, privredna društva) na koja Skupština opštine daje saglasnost;
- Programi rada javnih ustanova u oblasti kulture i javnih preduzeća na koja Skupština daje saglasnost.

### **Informativni i drugi materijali koje Skupština razmatra u sprovođenju utvrdjene politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i akata:**

- Izvještaji o radu javnih službi čiji je osnivač Opština (D.O.O, javne ustanove, privredna društva);
- Izvještaji, informacije i analize o stanju u pojedinim oblastima društvenog života, koje pripremaju organi lokalne uprave.

### **Informativno-dokumentacioni materijali u vezi sa radom Skupštine opštine:**

- Izvještaji Opštinske izborne komisije o konačnim rezultatima izbora odbornika u Skupštini opštine;

- Izvjestaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela Skupštine,
- Izvjestaji o radu predsjednika Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave;
- Izvjestaji o radu organa lokalne uprave;
- Tonski zapis sa sjednice Skupštine opštine Pljevlja;
- Zapisnici sa sjednica Skupštine opštine Pljevlja;
- Drugi materijali koje razmatra Skupština opštine Pljevlja.

#### **Normativna akta Službe Skupštine:**

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

### **III - PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **Pokretanje postupka:**

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica) odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi Skupštine, a isti se objavljuje na Web sajtu Opštine Pljevlja: [www.pljevlja.me](http://www.pljevlja.me)

#### **Način podnošenja zahtjeva:**

- neposredno na arhivi,
- putem pošte, na adresu: Služba Skupštine Opštine Pljevlja, 84210 Pljevlja, ul. Kralja Petra I broj 27,
- na e-mail: [opstinapv@t-com.me](mailto:opstinapv@t-com.me)
- na fax broj: 052/321- 277;

#### **Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostoriji Službe Skupštine
- **prepisivanjem ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe Skupštine
- **dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva** od strane Službe Skupštine, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

### **Rok za rješavanje po zahtjevu:**

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donosi rješenje I dostavlja ga podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog.

- ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Služba Skupštine je dužna da rješenje o zahtjevu donese I dostavi ga podnosioca zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva;
- rok od 15 dana može se produžiti za 8 dana ako:
  1. Se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji,
  2. Se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti,
  3. Ako pronalaženje informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe Skupštine

### **Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita:**

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacije Služba Skupštine se odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava slobodan pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija. Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji određuje se:

1. Način na koji se dozvoljava pristup informaciji
  2. Rok za ostvarivanje pristupu informaciji i
  3. Troškovi postupka
- rješenja kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovna upotreba informacija;
  - protiv akta Službe Skupštine o zahtjevu za pristup informacijama podnosilac zahtjeva I drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji, preko Službe Skupštine;
  - izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

### **Troškovi postupka:**

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, po utvrđenom troškovniku;
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevodjenja i dostavljanja tražene dokumentacije;
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Opštine Pljevlja na račun broj: 535-6558-96 u Prvoj banci Crne Gore.

### **IV – OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

- Lice za pristup informaciji je Ljubica Gačević, kancelarija Službe Skupštine.
- Lice za donošenje rješenja je sekretar Skupštine opštine Pljevlja.

### **OBJAVLJIVANJE VODIČA**

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

Broj: 22-041/21-20/1  
Pljevlja, 11.01.2021. godine

SEKRETARKA,  
Emina Brković,s.r.

## Obrazac zahtjeva za pristup informacijama

SLUŽBA SKUPŠTINE OPŠTINE PLJEVLJA

PLJEVLJA

PREDMET: Zahtjev za pristup informaciji

Na osnovu člana 1, 2 I 3 I člana 18 i 19 Zakona o slobodnom pristupu informacijama

("Službeni list CG", broj: 044/12 i 030/17 ) tražim pristup informaciji - dokumentu:

\*1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(podaci o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži)

\*2 Pristup predmetnom dokumentu tražim u:

1. cjelosti

2. dijelu \_\_\_\_\_

(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)

\*3 Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti:

1. neposrednim uvidom

2. prepisivanjem

3. dostavom:

prepisa

kopije

prevoda

\*4

a) neposredno:

prepis, kopiju ili prevod dokumenta preuzeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik,  
predstavnik ili punomoćnik,

ličnom dostavom kurirom na adresu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)

b) putem pošte:

preporučenom pošiljkom na adresu: \_\_\_\_\_

DHL pošiljkom na adresu: \_\_\_\_\_

2. c) elektronskim putem:

fax-om na broj: \_\_\_\_\_

e-mail-om na adresu: \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)

\*5 Napomena: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PODNOŠILAC ZAHTJEVA,

\_\_\_\_\_

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)

\_\_\_\_\_

(adresa)