



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 kulturu, socijalna i druga pitanja

Broj: 07-037/24-311

21.01.2024. godine

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ( "Sl. list Crne Gore, br. 44/12 i 30/17 )  
Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja donosi

### VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU

#### SEKRETARIJATA ZA KULTURU, SOCIJALNA I DRUGA PITANJA OPŠTINE PLJEVLJA

##### 1. OSNOVNI PODACI

Naziv organa lokalne uprave: Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja

Sjedište i adresa: Pljevlja, ul. Kralja Petra I, 48

Mobilni telefon: +382 69 309 340

e-mail: sanja.djondovic@pljevlja.co.me

web: [www.pljevlja.me](http://www.pljevlja.me)

Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

- Obezbjedivanje uslova za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara kroz pripremu propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj kulture u opštini u pozorišnoj, bibliotekačkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima razvoja kulture, umjetničkog stvaralaštva i kulturno umjetničkog amaterizma, vođenje registra, zaštitu i održavanje spomenika kulture i spomen obilježja, izradu programa podizanja spomen obilježja, organizovanje manifestacija;
- Obezbjedivanje uslova za razvoj obrazovanja kroz vođenje baze podataka o broju djece, učenika i studenata u redovnom sistemu obrazovanja, stipendiranje studenata, nagrađivanje talentovanih osnovaca, srednjoškolaca, studenata, podrška vannastavnim aktivnostima, izdavanje uvjerenja za studentske domove, upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe, priprema propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj obrazovanja;
- Obezbjedivanje uslova za praćenje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite kroz pripremu propisa, programa i drugih akata u ovoj oblasti;
- Obezbjedivanje uslova za brigu o starima kroz pripremu propisa, programa i drugih akata vezanih za brigu o starima, naročito kroz program gerontodomaćica;
- Saradnja sa nevladinim organizacijama, vođenje evidencije nevladinih organizacija na lokalnom nivou, pružanje podrške nevladinim organizacijama u sufinansiranju projekata od javnog interesa, pronalaženje mogućnosti finansiranja inicijativa civilnog sektora, priprema programa, propisa i drugih akata;

- Obezbjedivanje uslova za ostvarivanje rodne ravnopravnosti na lokalnom nivou kroz pripreme propisa, programa i drugih akata iz oblasti rodne ravnopravnosti, vođenje rodne statistike, praćenje stanja iz ove oblasti;
- Obezbjedivanje uslova za unapređenje i zaštitu ljudskih i manjinskih prava osoba sa invaliditetom, Roma i drugih marginalizovanih grupa kroz pripremu propisa, programa i drugih akata iz oblasti zaštite ljudskih i manjinskih prava, vođenje statistike, praćenje strategija na državnom nivou i saradnju sa državnim organima;
- Obezbjedivanje uslova za ostvarivanje socijalne i dječje zaštite kroz pripremu programa i propisa koji se odnose na jednokratne socijalne pomoći, naknadu za novorođeno dijete i izradu programa socijalnog stanovanja;
- Vršiti prenesene poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- Pružanje administrativne, tehničke i logističke podrške u organizaciji rada Doma vojske do okončanja obaveze opštine Pljevlja po zaključenim ugovorima i sporazumima;
- Američki ugao: pruža informacije o studiranju u SAD-u, olakšava učenje engleskog jezika kroz razne programe i predavanja, radionice, organizovanje obuka za mlade u raznim oblastima, obogaćivanje biblioteke Američkog ugla;
- Priprema izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- Pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i druge 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;
- Vršiti upravni nadzor nad radom javnih ustanova čiji je osnivač opština a koji su u nadležnosti Sekretarijata (oblast kulture, socijalne zaštite...);
- Vršiti druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

## **2. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KULTURU, SOCIJALNA I DRUGA PITANJA**

### **Javne evidencije**

- Godišnji registar nevladinih organizacija Opštine Pljevlja
- Evidencija o broju učenika u osnovnim i srednjim školama i broj đaka prvaka
- Evidencija o broju starih lica uključenih u program "Njega starih lica u opštini Pljevlja"
- Evidencija o broju usmjerene djece

### **Normativna akta**

- Zakonski propisi iz oblasti djelovanja Sekretarijata
- Odluke i akcioni planovi iz domena Sekretarijata
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu, socijalna i druga pitanja
- Knjiga primljenih računa

### **Programi, informacije, izvještaji i dr.**

- Planovi, programi i izvještaji o radu javnih ustanova nad kojima nadzor vrši Sekretarijat
- Projekti nevladinih organizacija i izvještaji nevladinih organizacija o odobrenim sredstvima i finansiranim projektima iz Budžeta opštine Pljevlja

- Informacije koje se odnose na sistem socijalne i dječije zaštite, primarne zdravstvene zaštite, boračko-invalidske zaštite
- Informacije iz oblasti obrazovanja koje se odnose na broj učenika u osnovnim i srednjim školama, dodjela studentskih stipendija, studentske nagrade
- Konkursi za finansiranje projekata za NVO, projekata iz oblasti culture, prijave na konkurs, odluke o raspodjeli sredstava, ugovori o su/finansiranju, izvještaji o utrošenim sredstvima
- Pojedinačni zahtjevi za finansiranje i pojedinačni izvještaji
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija i drugih radnih tijela iz domena Sekretarijata
- Donacije u oblasti kulture, nevladinih organizacija, obrazovanja, socijalne i dječije zaštite, boračko-invalidske zaštite
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Sekretarijata za kulturu, socijalna i druga pitanja
- Obrasci zahtjeva, izvještaja, prijava.

### **3. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Pokretanje postupka**

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno, putem pošte na adresu Ul. Kralja Petra I br. 48, Pljevlja ili elektronskim putem na e-mail [sanja.djondovic@pljevlja.co.me](mailto:sanja.djondovic@pljevlja.co.me)

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

#### **Sadržina zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

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

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored podataka iz stava 1 ovog člana, sadrži informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Organ vlasti može propisati obrazac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ali je dužan da postupi i po zahtjevu koji nije podnjet na tom obrascu.

#### **Načini pristupa informaciji**

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti;

3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

#### **4. RIJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU**

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, Sekretarijat odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

Sekretarijat će po zahtjevu za pristup informaciji donijeti rješenje i dostaviti ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Sekretarijat 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**

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Troškovi postupka se plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, organ vlasti mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Pljevlja na žiro račun: 535-50762337-70, Prva banka, filijala Pljevlja, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

#### **6. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

1. Sanja Đondović, Sekretarka Sekretarijata za kulturu, socijalna i druga pitanja, odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevu, tel: 069 309 340

#### **7. OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Opštine Pljevlja i na web stranici opštine Pljevlja [www.pljevlja.me](http://www.pljevlja.me)

