

CRNA GORA

Opština Pljevlja

Sekretarijat za finansije

Broj: 04-037/25-99/1

Pljevlja, 20.02.2025.godine

Na osnovu čl. 11 Zakona o slobodnom pridtupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/12 I 30/17), Sekretarijat za finansije Opštine Pljevlja donosi

VODIČ

za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za finansije Opštine Pljevlja

Ovaj Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata za finansije Opštine Pljevlja, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG 44/12 i 30/17).

I OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa Sekretarijata

Naziv organa: Sekretarijat za finansije

Sjedište i adresa: Ul. Kralja Petra I br. 48, Pljevlja

Tel: 069/294-972

E-mail: opstinapv@t-com.me

Organizacione jedinice i njihov djelokrug

Organizacione jedinice Sekretarijata su:

1. Služba za budžet
2. Služba za trezor

1. **Služba za budžet** obavlja sledeće poslove:

- Upravlja postupkom pripremanja, planiranja i izrade budžeta
- Predlaže smjernice za pripremu, planiranje, izvršenje, izmjene i procjenu budžeta
- Razvija tehničke standarde za pripremu planiranja, izvršenje, izmjenu i procjenu budžeta
- Analizira zahtjeve potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava i predlaže njegove izmjene
- Priprema budžet Opštine
- Vrši nadzor nad ostvarivanjem prihoda i izvršavanjem izdataka
- Pružuje savjete potrošačkim jedinicama u vezi sa budžetskim pitanjima
- Razvija proces planiranja budžeta
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog Sekretarijata.

2. Služba za trezor obavlja sledeće poslove:

- Vodi glavnu knjigu trezora
- Upravlja računovodstvenim sistemom opštinskih prihoda
- Obrađuje naloge za potrošnju sredstava
- Priprema završni račun budžeta Opštine
- Vrši finansijsku kontrolu pomoću računovodstvenog sistema baziranog na planiranim obavezama
- Vodi računa da budžetski korisnici ne prekorače iznos budžetom odobrenih sredstava
- Prati izvršavanje izdataka
- Razvija i vodi računovodstvo budžeta Opštine i upravlja finansijskim informacionim sistemom
- Daje nedeljne i mjesečne izvještaje budžetskim korisnicima
- Daje redovne finansijske izvještaje za potrebe Predsjednika opštine i Skupštine opštine
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za računovodstvo
- Upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu trezora
- Obezbeđuje neophodan iznos novčanih sredstava na konsolidovanom računu trezora, koji je potreban za blagovremeno plaćanje planiranih obaveza
- Upravlja dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova
- Upravlja domaćim i spoljnim dugom
- Upravlja stranim donacijama, pomoćima i zajmovima
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata za finansije

**II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE
OPŠTINE PLJEVLJA**

1. Javne evidencije

- Djelovodnik
- Evidencija zaposlenih u Sekretarijatu
- Evidencija ugovora

2. Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije
- Zakoni
- Podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva)

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborate i drugi opšti akti

- Informacije o ostvarenju Budžeta opštine Pljevljaza period I-VI tekuće godine
- Izvještaj o novčanim tokovima
- Izvještaj o neizmirenim obavezama i suficitu-deficitu
- Izvještaj o planiranim i ostvarenim prihodima
- Izvještaj o izvršenoj reviziji Završnog računa budžeta opštine Pljevlja

4. Finansije

- Budžet
- Završni račun
- Dokumentacija o popisu osnovnih sredstava i opreme

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim zahtjevom, putem pošte ili elektronskim putem
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa
- Zahtjev treba da sadrži:
 - a) Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika
 - b) Osnovne podatke o traženoj informaciji
 - c) Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji

2. Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se:

- Neposredno na arhivi
- Putem pošte na adresu: Sekretarijat za finansije, Opština Pljevlja, ul. K. Petra I br.48, 84210 Pljevlja
- Elektronskim putem, na e-mail: opstinapv@t-com.me

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se:

- Neposredno na zapisnik službenom licu ovlaštenom za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama

3.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Pristup informaciji može se ostvariti:
- Neposrednim uvidom u evidenciju u prostorijama Sekretarijata za finansije
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata za finansije
- Dostavljanje kojice informacija neposredno, putem poste ili elektronskim putem
- Licu sa invaliditetom pristup informacijama omogućava se na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama

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

-O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje se rješenjem u kojem se određuje način i rok pristupa informacijama i troškovi postupka

-Pristup informacijama mora se omogućiti u roku od 3 dana, od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, a nakon uplate troškova postupka

-Protiv rješenja po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama

5.Troškovi postupka

-Troškove postupka u vezi sa ostvarivanjem prava na pristup informaciji snosi podnosilac zahtjeva

-Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije

- Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka

- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1.Vladan Aničić, Sekretar Sekretarijata za finansije, mob.tel.069/294-972

2.Biljana Danilović, Koordinatorica za računovodstvene poslove i upravni postupak,
mob.tel. 069/367-049

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

Pljevlja,

20.02.2025.god.



Sekretar,

Vladan Aničić

**SPISAK
ZAPOSLENIH SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE**

1	Vladan Aničić	Sekretrar, bruto plata 1.441,94€
2	Sladana Bošković	Rukovoditeljka Službe za budžet
3	Denijal Bajrović	Samostalni savjetnik III za budžet
4	Danijela Drobnjak	Rukovoditeljka Službe za trezor
5	Biljana Vukanić	Samostalna savjetnica I za upravljanje gotovinom i dugom
6	Marijana Minić	Samostalna savjetnica I za lična primanja
7	Slavica Milikić	Samostalna savjetnica I za poslove u trezoru
8	Biljana Danilović	Kordinatorka za računovodstvene poslove i upravni postupak
9	Nikola Joksović	Savjetnik I za poslove u trezoru
10	Rada Čepić	Samostalna referentica za evidenciju u trezoru
11	Nataša Mojović	Samostalna referentica za popunjavanje i ovjeravanje trezorskih obrazaca
12	Dragana Dragičević	Samostalna referentica za evidenciju van trezora