



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: 03-019/25-721

29.01.2025.godine

Na osnovu člana 6. i člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12 i 30/17), 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 30/17).

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;
- Higijene službenih prostorija;
- 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: 069 830 285, e-mail: opstinapv@t-com.me, web sajt: www.pljevlja.me

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU

1. Javne evidencije

Registar mjesnih zajednica
Djelovodnik
Upisnik upravnih predmeta po zahtjevu stranke
Upisnik upravnih predmeta po službenoj dužnosti
Knjiga uvjerenja
Interna dostavna knjige pošte
Interna dostavna knjiga 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

Snežana Čogurić, Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, odgovorno lice
tel: 069/830-285

Zaposleni u Sekretarijatu za opštu upravu:

1. Kandić Rajko- Koordinator za kadrovsko planiranje
2. Despotović Sreten – Rukovodilac Jedinice upravljanje ljudsime resursima
3. Vraneš Ana –Viša savjetnica III
4. Crnogorac Đorđije –Samostalni savjetnik I
5. Golubović Vesna – Samostalna referentica za MZ
6. Svrkota Dragoslavka – Samostalna referentica za MZ
7. Leković Velinka – Samostalna referentica za M
8. Vojinović Miloš –Samostalni referent - za MZ
9. Svrkota Velinka – Namještenica -spremačica
10. Hamzić Munevera – Namještenica -spremačica
11. Stanimirović Vojka – Namještenica -spremačica
12. Bajić Đuka – Namještenica - spremačica
13. Pupović Dragana - Namještenica - spremačica
14. Pajević Amela- Namještenica - spremačica
15. Krstonijević Milenka Namještenica -spremačica
16. Grba Milojka – Namještenica -spremačica
17. Kankaraš Radmila – Namještenica - spremačica
18. Rovčanin Veliborka –Namještenica - spremačica

V. STUPANJE NA SNAGU I OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj tabli opštine Pljevlja i web sajtu opštine Pljevlja. www.pljevlja.me

Dostavljeno:

- 1x Oglasna tabla
- 1x Za sajt opštine
- 1x Sekretarijat za zajedničke poslove
- 1x Sekretarijatu
- 1x a/a

SEKRETARKA

Snežana Čogurić



[Handwritten signature]