



Црна Гора
Општина Пљевља

Адреса: Краља Петра I бр. 48
84210 Пљевља
Црна Гора
tel: +382 52 321 305
fax: +382 52 300 188
www. pljevlja.me

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број: 19-037/26-64/1
Пљевља, 03.02.2026.године

На основу члана 11 Закона о слободном приступу информацијама ("Сл.лист ЦГ", бр. 44/12 и 30/17 и 60/25) Секретарка Секретаријата за заједничке послове Општине Пљевља,
Д О Н О С И

В О Д И Ч

за приступ информацијама у посједу Секретаријата за заједничке послове општине Пљевља

I- ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Сједиште и адреса Секретаријата за заједничке послове општине Пљевља је у Пљевљима, ул. Краља Петра I бр. 48 , тел. 068 819 455, е-маил: opstinapv@t-com.me, веб сајт: www.pljevlja.me

II – ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Јавне евиденције

- Матични регистар вјенчаних
- Регистар издатих радних књижица
- Регистар издатих волонтерских књижица
- Дјеловодник
- Уписник за овјеру потписа, рукописа и преписа
- Уписник управних предмета по захтјеву странке
- Уписник предмета по службеној дужности
- Књига примљене поште
- Књига примљене поште на личност
- Књига послате поште
- Доставна књига за мјесто
- Контролник поштарине
- Архивска књига
- Књига архивске грађе
- Књига регистратурске грађе

- Књига примљених рачуна (обр. 21)
 - Интерна доставна књига (обр.20)
 - Регистар животних партнерстава лица истог пола
2. Нормативна акта
- законски и подзаконски прописи (уредбе,упутства,одлуке) из области организације и рада локалне управе
 - Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата заједничке послове
3. Програми,извјештаји и други општи акти
- Програм рада Секретаријата за заједничке послове
 - Извјештај о раду секретаријата за заједничке послове
 - Обрасци захтјева и других поднесака

III – ПОСТУПАК ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка

Поступак се покреће писаним или усменим захтјевом, једним захтјевом може се тражити приступ више информација,

- а) писани захтјев за приступ информацијама подноси се непосредно, путем поште или електронским путем
- б) усмени захтјев за приступ информацији подноси се непосредно на записник службеном лицу овлашћеном за поступање по захтјеву
 - један примерак записника са датумом и бројем под којим је заведен на писарници општине Пљевља непосредно се предаје подносиоцу захтјева.
 - на захтјев се не плаћа административна такса.

Захтјев треба да садржи:

- основне податке о траженој информацији,
- начин на који се жели остварити приступ информаци
- податке о подносиоцу захтјева (име и презиме, пребивалиште или боравиште, назив фирме-сједиште), односно његовог заступника, представника или пуномоћника,
- захтјев се може поднијети на прописаном обрасцу или слободној форми.

2. Начин подношења захтјева

- непосредно на писарници Секретаријата за заједничке послове
- путем поште, на адресу улица Краља Петра I бр. 48, Пљевља
- на е-маил: opstinapv@t-com.me

3. Начин остваривања права на приступ информацијама

Приступ информацији може се остварити:

- непосредним увидом у оригинал или копију информације или јавну евиденцију у просторијама Секретаријата за заједничке послове,
- преписивањем или скенирањем информације од стане подносиоца захтјева у просторијама Секретаријата за заједничке послове,
- достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране органа власти непосредно, путем поште или електронским путем,

- приступ информацијама лицу са инвалидитетом омогућава се на начин који одговара његовим могућностима и потребама
 - ✓ орган власти није дужан да омогући приступ информацији која је јавно објављена и доступна у земљи и иностранству.
4. Рјешавање по захтјеву и правна заштита
- По захтјеву за приступ информацијама рјешава се у року од 15 дана од дана подношења захтјева, осим у случају заштите живота и слободе лица када се по захтјеву рјешава у року од 48 сати,
 - Рјешењем којим се дозвољава приступ информацијама одређује се начин и рок приступа информацији и трошкови поступка,
 - На рјешења по захтјеву за приступ информацијама подносилац захтјева може уложити жалбу Агенцији за заштиту података о личности и приступ информацијама, у року од 15 дана од дана пријема рјешења.
 - Приступ информацијама се остварује у року од 3 дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен, односно у року од 5 дана од дана када је подносилац захтјева доставио доказ о уплати трошкова поступка, ако су они рјешењем одређени.
5. Трошкови поступка
- трошкове поступка сноси лице које тражи приступ информацији
 - трошкови поступка односе се само на стварне трошкове у погледу преписивања, фотокопирања, превођења и достављања тражене информације,
 - трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешена
 - Инвалидна лица и лица у стању социјалне потребе не плаћају трошкове поступка,
 - трошкови поступка плаћају се у корист Буџета општине Пљевља на жиро рачун бр. 535-50762334-70 код Прве банке ЦГ.

IV – ОВЛАШЋЕНА И ОДГОВОРНА ЛИЦА

Миладинка Старовлах, Секретарка; тел. 068-819-455

Дијана Ковачевић, самостална савјетница I; тел. 068-821-034

V – ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај водич објављен је на огласној табли и Веб сајту општине Пљевља.



СЕКРЕТАРКА

Миладинка Старовлах