

CRNA GORA

Opština Pljevlja

Sekretarijat za finansije

Broj: 04-037/26-49/2

Pljevlja, 7.08.2026.godine

Na osnovu čl. 13 Zakona o slobodnom pridtupu informacijama ("Sl.list CG", br. 160/25),
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", br. 160/2025).

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
- Pruža savjete potrošačkim jedinicama u vezi sa budžetskim pitanjima
- Razvija proces planiranja budžeta
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog Sekretarijata.

2. Služba za trezorobavlja 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 za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se Sekretarijatu za finansije neposrednom predajom na šalteru Građanskog biroa opštine Pljevlja, dostavljanje zahtjeva poštom ili u elektronskom obliku u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se u prostorijama Sekretarijata za finansije (kancelarija br. 12) neposredno na zapisnik u kancelariji.

Sekretarijat za finansije je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je zahtjev za slobodan pristup informacijama primljen

Zahtjev za slobodan pristup informacijama treba da sadrži:

- a) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za

- dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku koji su potrebni za donošenje rješenja
- b) osnovne podatke o traženoj informaciji ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati
 - c) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
 - d) zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored podataka koje sadrži zahtjev za slobodan pristup informacijama, 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).
- Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji
- e) zahtjev za pristup informaciji i zahtjev za ponovnu upotrebu informacija podnose se na obrascima koje utvrdi nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama (u daljem tekstu Agencija) i objavljuje na svojoj internet stranici.

Organ vlasti je dužan da postupi i po zahtjevu koji nije podniet na obrascu

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 ovlašćenom za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacija u prostorijama Sekretarijata za finansije
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata za finansije
- dostavljanje koje ili skenirane informacija podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti neposredno, putem poste ili elektronskim putem

Sekretarijat za finansije dužan je da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

-Ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć, Sekretarijat će u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva pozvati podnosioca zahtjeva da se opredijeli za drugi način pristupa informaciji

-Ako se pristup informaciji ostvaruje u prostorijama Sekretarijata ovlašćeno službeno lice uz prethodnu konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, određuje rok i vrijeme u kojima se pristup može ostvariti, pri čemu podnosiocu zahtjeva obezbjeđuje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji

Uslovi za ponovnu upotrebu informacija

-Sekretarijat za finansije dužan je da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom format, u skladu sa standardnim otvorenim licencama, radi ponovne upotrebe

Izuzetno od prethodno navedenog, organ vlasti može da utvrdi sledeće posebne uslove pod kojima se dozvoljava ponovna upotreba informacija, i tada:

- 1) sadržaj informacija, uključujući i meta podatke, nije izmijenjen i da smisao informacija nije iskrivljen;
- 2) je navedne izvor, vrijeme nastanka i sticanja informacija;
- 3) je naveden datum poslednjeg ažuriranja informacija;
- 4) informacije sadrže lične podatke, posebnu svrhu ili svrhe za koje je ponovno korišćenje informacija moguće

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

-Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz čl. 25 i čl. 34 stav 8 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Sekretarijat odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način na koji se dozvoljava pristup informaciji, rok za ostvarivanje pristupa i troškovi postupka.

-Rješenjem kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija, pored naprijed navedenih podataka, može da sadrži i dozvolu u skladu sa čl. 26 Zakona o slobodnom pristupu informacijama

Sekretarijat za finansije dužan je da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva bez odlaganja, a najkasnije u roku 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva

Rok od 15 dana iz stave 1 ovog člana organ vlasti može produžiti za osm dana ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji
- 2) treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa čl. 19 Zakona o slobodnom pristupu informacijama
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg obima informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad organa vlasti

-Pristup informacijama mora se omogućiti u roku od 3 dana, od danadostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su ti troškovi određeni rješenjem.

5.Troškovi postupka

-Na zahtjev za slobodan pristup informaciji ne plaća se taksa

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

-Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade CG. Naprijed navedeni troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

-Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove.

-Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Pljevlja na žiro-račun 535-50762334-70 Prva banka CG – filijala Pljevlja.

6.Pravna zaštita

-Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz čl. 30 ovoga zakona ponosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji, u roku 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada Sekretarijat za finansije nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje administracije).

Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji.

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,

7.08.2026.god.

Sekretar,

Vladan Aničić



[Handwritten signature]