



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

Broj:07-037/26-303/1

10.08.2026. godine

Na osnovu člana 13. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore, br. 160/25)
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 opštine Pljevlja
Sjedište i adresa: Pljevlja, ul. Kralja Petra I, br. 48.
Mobilni telefon: 069-309-340
e-mail: sekretarijatzadrustvene@yahoo.com
web: 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 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

- Djelovodnik
- Interna dostavna knjiga pošte
- Knjiga primljenih računa
- Godišnji registar nevladinih organizacija Opštine Pljevlja
- Evidencija o broju učenika u osnovnim i srednjim školama i broj đaka prvaka
- Evidencija o broju djece sa rješenjem o usmjeravanju
- Evidencija o broju korisnika finansijske podrške porodici sa djecom
- Evidencija o broju korisnika prava na finansijsku podršku nezaposlenim trudnicama i porodicama
- Registar spomen obilježja opštine Pljevlja

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

Programi, informacije, izvještaji i dr.

- Planovi, programi i izvještaji o radu javnih ustanova nad kojima nadzor vrši Sekretarijat
- Projekti i programi 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, dodjelu studentskih stipendija, studentske nagrade, djeca sa rješenjem o usmjeravanju
- Konkursi za finansiranje programa i projekata za NVO, za oblast kulture... prijave na konkurs, odluke o raspodjeli sredstava, ugovori o su/finansiranju, izvještaji o utrošenim sredstvima
- Pojedinačni zahtjevi za finansiranje
- 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 I PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

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 Sekretarijatu za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja neposrednom predajom, dostavljanjem zahtjeva poštom na adresu Ul. Kralja Petra I br. 48, Pljevlja ili elektronskim putem na e-mail sekretarijatzadrustvene@yahoo.com u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Sekretarijatu za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja neposredno na zapisnik, a Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Sekretarijatu za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja 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, 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.

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.

Pomoć podnosiocu zahtjeva

Ako je zahtjev za pristup informaciji, odnosno zahtev za ponovnu upotrebu informacija nepotpun ili nerazumljiv zbog čega se po njemu ne može postupiti, Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana prijema poziva, otkloni nedostatke, uputi ga kako nedostatke da otkloni i upozori ga da će ako to ne učini njegov zahtjev biti odbijen.

Načini pristupa informaciji

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informaciji 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 Sekretarijata za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja;
- 3) dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja 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 informaciji tehnički nije moguć, Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja 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 za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja, 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.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja dužan je da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u taj registar, odnosno evidenciju u prostorijama Sekretarijata za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja.

Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja je dužan da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabijesku.

Uslovi za ponovnu upotrebu informacija

Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja dužan je da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom formatu, u skladu sa standardnim otvorenim licencama, radi ponovne upotrebe.

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

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

Dozvole za ponovnu upotrebu informacija ne ograničavaju ponovnu upotrebu informacija, niti konkurenciju na tržištu i ne sadrže uslove koji su diskriminatorni za iste ili slične vrste informacija ili za komercijalne ili nekomercijalne svrhe.

Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja dužan je da na svojoj internet stranici objavi dozvole kojima uređuje uslove za ponovnu upotrebu informacija.

Vrste i sadržaj dozvola kojima se uređuju uslovi za ponovnu upotrebu informacija, u skladu sa standardnim otvorenim licencama, propisuje Ministarstvo.

Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

Licu sa invaliditetom pristup informacijama omogućava se načinom i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Način pristupa dijelu informacije

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, u skladu sa članom 17. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, br. 160/25), Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja dužan je da omogući pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen.

U prethodnom slučaju, na dijelu informacije kojem je pristup ograničen stavlja se napomena "izvršeno brisanje" i daje obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa i stranica).

Brisanje dijela informacije vrši se na način kojim se ne može uništiti ili oštetiti tekst, odnosno sadržina informacije.

Obavještenje o javno objavljenoj informaciji

Ako je informacija koja se zahtjevom traži već objavljena u skladu sa članom 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, br. 160/25), Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva o mjestu na internet stranici ili portalu na kojem je informacija objavljena.

4. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJI ODNOSNO ZAHTJEVU ZA PONOVNU UPOTREBU INFORMACIJA I PRAVNA ZAŠTITA

Po zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 25 i člana 34 stava 8 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, br. 160/25), Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja 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.

Rješenje kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija, pored naprijed navedenih podataka, može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 26 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 160/25).

Ako lice koje traži pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija podnese više zahtjeva koji se zasnivaju na istom ili sličnom činjeničnom stanju i na istom pravnom osnovu, Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja o zahtjevima može riješiti jednim rješenjem.

Kada Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja utvrdi da je zahtjevu za pristup informaciji potrebno u cjelosti udovoljiti, a ne postoje razlozi za ograničenje iz člana 17 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 160/25), dostaviće podnosiocu zahtjeva tačnu i potpunu informaciju bez donošenja rješenja i bez naplate troškova iz člana 37 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja je da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica ili se traži informacija koja se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, a naročito informacija o emisijama u životnu sredinu, Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja dužan je da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana iz stava 1 ovog člana organ vlasti može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 160/25);
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

U slučaju produženja roka, organ vlasti dužan je da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu i razlozima za produženje roka.

Sekretarijat za kulturu, socijalna i druga pitanja opštine Pljevlja dužan je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, u roku od tri 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 ti troškovi određeni rješenjem.

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.

Propisom Vlade Crne Gore mogu se utvrditi posebni troškovi za pristup informacijama u arhivima, bibliotekama i muzejima koje predstavljaju arhivsku ili bibliotečku građu, odnosno muzejski materijal.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi organ vlasti.

Podnosilac zahtjeva ne snosi troškove za pristup informaciji za koju je utvrđeno da je organ vlasti nije objavio u skladu sa članom 14 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, br. 160/25).

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Pljevlja na žiro račun: 535-6558-96, 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

2. Vera Bošković, Samostalna savjetnica I za osobe sa invaliditetom, ljudska i manjinska prava, zamjenica, tel: 068 413 318

7. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Opštine Pljevlja i na web stranici opštine Pljevlja www.pljevlja.me

