



Црна Гора
Општина Пљевља

Адреса: Краља Петра I бр. 48
84210 Пљевља
Црна Гора
тел: +382 52 321 305
факс: +382 52 300 188

-ПРЕДСЈЕДНИК-
Број:01-037/26-147/2

5. август 2026. године

На основу члана 13 став 1 Закона о слободном приступу информацијама („Сл.лист ЦГ“, бр. 160/25), председник Општине доноси:

ВОДИЧ

ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ КАБИНЕТА ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ

Овај водич омогућава правним и физичким лицима да се упознају са поступком остваривања права на приступ информацијама из надлежности Кабинета председника Општине Пљевља, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама („Сл. Лист ЦГ“, бр.160/25).

I УВОД

Водич за приступ информацијама, које су у посједу Кабинета председника (у даљем тексту Кабинет), у складу са Законом, утврђује врсте информација у посједу Кабинета, укључујући и јавне регистре и јавне евиденције, поступак за приступ информацијама, трошкове поступка, овлашћена и одговорна лица за поступање по захтјеву за приступ информацијама и друга питања из надлежности Кабинета која су од значаја за остваривање права на приступ информацијама.

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ ПЉЕВЉА

Назив органа: Општина Пљевља
Сједиште и адреса: Краља Петра I бр. 48

Председник Општине

Веб сајт: www.pljevlja.me
Имејл: opstinapv@t-com.me
Телефон: 052/321-305

III ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ КАБИНЕТА ПРЕДСЈЕДНИКА

1. Јавне евиденције

- Дјеловодник
- Интерна доставна књига поште
- Интерна доставна књига рачуна
- Евиденција рјешења о радним групама и комисијама које формира и именује председник Општине

2. Управни акти из надлежности председника Општине и Кабинета

3. Општа акта

- Одлука о организацији и начину рада
- Одлука о покретању поступка јавних набавки
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Кабинета председника Општине
- Рјешења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве
- Друге одлуке из надлежности председника Општине

4. Појединачни акти

- Рјешења о именовању предсједника Општине
- Рјешења о именовању главног администратора, менаџера и старјешина локалне управе
- Рјешења о образовању стручних радних тијела и комисија, Рјешења и акта везана за радна права и обавезе службеника и намјештеника Кабинета предсједника
- Рјешења о слободном приступу информацијама

5. Извјештаји, информације, мишљења, сагласности и др.

- Извјештаји о раду предсједника и раду органа локалне управе
- Мишљења о предлогу одлука и других аката Скупштине општине у случају када предлагач није предсједник Општине
- Сагласности на Правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији органа локалне управе и јавних служби

6. Акти везани за облигационе односе из надлежности предсједника Општине

- Уговори, споразуми

7. Акти из области међународне и других видова сарадње

- Меморандуми, протоколи, споразуми

IV ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА

1. Покретање поступка

- Поступак за приступ информацији покреће се на писани или усмени захтјев лица које тражи приступ информацији;
- Једним захтјевом се може тражити приступ више информација;
- Писани захтјев за приступ информацији подноси се Кабинету предсједника Општине непосредном предајом на шалтеру Грађанског бироа Општине Пљевља, достављањем захтјева поштом или у електронском облику у складу са прописима о електронској управи;
- Усмени захтјев за приступ информацији подноси се у просторијама Кабинета предсједника непосредно на записник у канцеларији;
- Кабинет предсједника дужан је да подносиоцу захтјева изда или достави одговарајући доказ да ја примио захтјев за приступ информацији;
- Захтјев за слободан приступ информацији треба да садржи:
 - назив информације или податке на основу којих се она може идентификовати,
 - начин на који се жели остварити приступ информацији,
 - податке о подносиоцу захтјева (име и презиме, пребивалиште или боравиште, назив фирме, сједиште), односно његовог заступника, представника или пуномоћника.
- Захтјев за поновну употребу информација, поред података које садржи захтјев за слободан приступ информацијама, садржи информације које подносилац захтјева жели да користи за поновну употребу, формат и начин на који жели да прими информације, као и намјену коришћења информација (комерцијална или некомерцијална намјена). Подносилац захтјева може да наведе и друге податке за које сматра да су од значаја за остваривање приступа траженој информацији;
- Захтјев за приступ информацији и захтјев за поновну употребу информација подnose се на обрасцима које утврђује независни надзорни орган надлежан за заштиту података о личности и приступ информацијама (у даљем тексту: Агенција) и објављује на својој интернет страници;
- Орган власти дужан је да поступи и по захтјеву који није поднијет на обрасцу.

2. Начин подношења захтјева

- Писани захтјев за приступ информацији подноси се:
 - непосредно на писарници (Грађански биро),
 - путем поште, на адресу ул. Краља Петра I, бр. 48 Пљевља,
 - на e-mail: opstinapv@t-com.me
- Усмени захтјев за приступ информацији подноси се:
 - непосредно на записник службеном лицу овлашћеном за поступање по захтјеву за слободан приступ информацијама,
 - један примјерак записника са датумом и бројем под којим је заведен на писарници Општине Пљевља, непосредно се предаје подносиоцу захтјева.

3. Начин остваривања права на приступ информацији

- Подносилац захтјева за приступ информацији, односно захтјева за поновну употребу информација има право да изабере начин на који жели да оствари приступ траженој информацији, и то:
 - непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама органа власти (Општина Пљевља- Кабинет председника),
 - преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама органа власти (Општина Пљевља- Кабинет председника),
 - достављањем копије или скениране информације подносиоцу захтјева од стране органа власти, непосредно, путем поште или електронским путем.
- Кабинет председника дужан је да омогући приступ информацији на начин за који се подносилац захтјева определио, осим ако захтијевани начин приступа технички није могућ;
- Ако захтијевани начин приступа информацији технички није могућ, Кабинет председника ће у року од три дана од дана пријема захтјева позвати подносиоца захтјева да се определи за други начин приступа информацији;
- Ако се приступ информацији остварује у просторијама Кабинета председника Општине, овлашћено службено лице уз претходну консултацију са подносиоцем захтјева, одређује рок и вријеме у којима се приступ може остварити, при чему се подносиоцу захтјева обезбјеђује довољно времена за остваривање права на приступ информацији;
- Ради омогућавања приступа информацијама на начин који подносилац захтјева жели, Кабинет председника дужан је да, када је то могуће и примјерено, изврши конвертовање постојећег формата информације у електронску, односно аналогну форму (скенирање, копирање).
- Кабинет председника дужан је да подносиоцу захтјева достави тражене информације, без ограничења, у отвореном формату, у складу са стандардним отвореним лиценцама, ради поновне употребе;
- Изузетно од претходно наведеног, орган власти може да утврди следеће посебне услове под којима се дозвољава поновна употреба информација, и то да:
 - садржај информација, укључујући и метаподатке, није измијењен и да смисао информација није искривљен,
 - је наведен извор, вријем настанка и стицање информација,
 - је наведен датум последњег ажурирања информација,
 - информације садрже личне податке, посебну сврху или сврхе за које је поновно коришћење информација могуће.
- Дозволе за поновну употребу информација не ограничавају поновну употребу информација, нити конкуренцију на тржишту и не садрже услове који су дискриминаторни за исте или сличне врсте информација или за комерцијалне или некомерцијалне сврхе;

- Кабинет председника дужан је да на својој интернет страници објави дозволе којима уређује услове за поновну употребу информација;
- Врсте и садржај дозвола којима се уређују услови за поновну употребу информација, у складу са стандардним отвореним лиценцама, прописује Министарство.

- Лицу са инвалидитетом приступ информацијама омогућава се начином и у облику који одговара његовој могућности и потребама.

- Ако је дијелу информација приступ ограничен, у складу са чланом 17 Закона о слободном приступу информацијама („Сл.лист ЦГ“, бр. 160/25), Кабинет председника дужан је да омогући приступ информацији достављањем њене копије подносиоцу захтјева, након брисања дијела информације којем је приступ ограничен;
- У претходном случају, на дијелу информације којем је приступ ограничен ставља се напомена „извршено брисање“ и даље обавјештење о обиму извршеног брисања (редова, пасуса и страница);
- Брисање дијела информације врши се на начин којим се не може уништити или оштетити текст, односно садржина информације.
- Ако је информација која се захтјевом тражи објављена у складу са чланом 14 Закона о слободном приступу информацијама („Сл.лист ЦГ“, бр. 160/25), Кабинет председника ће без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема захтјева, обавијестити подносиоца захтјева о мјесту на интернет страници или порталу на којем је информација објављена.

4. Рјешавање по захтјеву за приступ информацији односно захтјеву за поновну употребу информација и правна заштита

- По захтјеву за приступ информацији, односно захтјеву за поновну употребу информација, осим у случају из члана 25 и члана 34 става 8 Закона о слободном приступу информацијама („Сл.лист ЦГ“, бр. 160/25), Кабинет председника одлучује рјешењем, којим дозвољава приступ траженој информацији или њеном дијелу, односно поновну употребу информација или захтјев одбија;
- Рјешењем којим се дозвољава приступ информацији или њеном дијелу одређују се:
 - начин на који се дозвољава приступ информацији,
 - рок за остваривање поступка,
 - трошкови поступка.
- Рјешење којим се дозвољава поновна употреба информација, поред напријед наведених података, може да садржи и врсту дозволе у складу са чланом 26 Закона о слободном приступу информацијама („Сл.лист ЦГ“, бр. 160/25);
- Ако лице које тражи приступ информацији или поновну употребу информација поднесе више захтјева који се заснивају на истом или сличном чињеничном стању и на истом правном основу, Кабинет председника о захтјевима може ријешити једним рјешењем;
- Када Кабинет председника утврди да је захтјеву за приступ информацији потребно у цјелости удовољити, а не постоје разлози за ограничење из члана 17 Закона о слободном приступу информацијама („Сл.лист ЦГ“, бр. 160/25), доставиће подносиоцу захтјева тачну и потпуну информацију без доношења рјешења и без наплате трошкова из члана 37 Закона о слободном приступу информацијама;
- Кабинет председника дужан је да о захтјеву за приступ информацији, односно поновну употребу информација донесе рјешење и достави га подносиоцу захтјева без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења уредног захтјева;
- Ако се приступ информацији тражи ради заштите живота или слободе лица или се тражи информација која се односи на угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, а нарочито информација о емисијама у животну средину, Кабинет председника је дужан да рјешење о захтјеву донесе и достави га подносиоцу захтјева у року од 48 часова од часа подношења захтјева;
- Рок од 15 дана за доношење рјешења за приступ информацији, односно поновну употребу информације орган власти може продужити за осам дана, ако:

- се тражи приступ изузетно обимној информацији,
- треба спровести тест штетности и јавног интереса у складу са чланом 19 Закона о слободном приступу информацијама („Сл.лист ЦГ“, бр. 160/25),
- проналажење тражене информације захтјева претраживање већег броја информација, због чега се значајно отежава редовни рад органа власти.
- У случају продужења рока, орган власти дужан је да, у року од пет дана од дана подношења захтјева, у писаној форми, обавијести подносиоца захтјева о продужењу рока за рјешавање по захтјеву и разлозима за продужење рока;
- Кабинет председника дужан је да изврши рјешење којим се дозвољава приступ информацији достављањем тачне и потпуне информације или њеног дијела, у року од три дана од дана достављања рјешења подносиоцу захтјева, односно у року од пет дана од дана када је подносилац захтјева доставио доказ о уплати трошкова поступка, ако су ти трошкови одређени рјешењем.

5. Трошкови поступка

- На захтјев за приступ информацији не плаћа се такса;
- Подносилац захтјева сноси трошкове поступка за приступ информацији који се односе на стварне трошкове органа власти ради копирања, скенирања и достављања тражене информације, у складу са прописом Владе Црне Горе. Напријед наведени трошкови поступка плаћају се прије омогућавања приступа информацији;
- Ако подносилац захтјева не достави доказ да је уплатио трошкове поступка у утврђеном износу, орган власти му неће омогућити приступ траженој информацији;
- Прописом Владе Црне Горе могу се утврдити посебни трошкови за приступ информацијама у архивима, библиотекама и музејима које представљају архивску или библиотечку грађу, односно музејски материјал;
- Ако је подносилац захтјева лице са инвалидитетом и лице у стању социјалне потребе, трошкове поступка за приступ информацији сноси орган власти;
- Подносилац захтјева не сноси трошкове за приступ информацији за коју је утврђено да је орган власти није објавио у складу са чланом 14 став 1 Закона о слободном приступу информацијама;
- Трошкови поступка односе се само на стварне трошкове у погледу преписивања, скенирања, фотокопирања и достављања тражене информације у складу са Уредбом о накнади трошкова у поступку за приступ информацијама („Сл. лист ЦГ“, бр. 84/26), у следећим износима:
 - фотокопирање информације:
 - формат А4 црно- бијели 0,03€ по страници,
 - формат А4 у боји 0,50€ по страници;
 - формат А3 црно- бијели 0,08€ по страници,
 - формат А3 у боји 1,00€ по страници,
 - формат већи од А3, према цјеновнику правног, односно физичког лица регистрованог за обављање дјелатности фотокопирања,
 - копирање информације на ЦД-у или ДВД-у 1,00€;
 - скенирање информације 0,20€ по страници;
 - достављање информација путем поште (препорученом пошиљком) или брзом пошиљком према цјеновнику поштанских услуга;
- За фотокопирање информације формата А4 црно- бијели, првих 20 страница се не наплаћује;
- Трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења;
- Трошкови поступка плаћају се у корист Буџета Општине Пљевља на жиро рачун 535-50762334-70 Прва банка.

6. Правна заштита

- Против рјешења о захтјеву за приступ информацији, односно обавјештења из члана 30 овог закона подносилац захтјева и друго лице које учини вјероватним свој правни

интерес у предмету може изјавити жалбу Агенцији, у року од 15 дана од дана достављања рјешења, односно обавјештења;

- Жалба се може изјавити и када Кабинет председника није ријешио по захтјеву за приступ информацији у року прописаним овим Законом (ћутање управе);
- Жалба се изјављује непосредно Агенцији;
- Уз жалбу подносилац захтјева и друго лице које учини вјероватним свој правни интерес у предмету доставља рјешење о захтјеву за приступ информацији, односно обавјештења из члана 30 Закона о слободном приступу информацијама против којег изјављује жалбу, као и предметни захтјев за слободан приступ информацијама;
- Уз жалбу због ћутања управе, подносилац захтјева и друго лице које учини вјероватним свој правни интерес доставља предметни захтјев за слободан приступ информацијама, као и доказ да је тај захтјев предат органу власти;
- Против рјешења којим је одбијен захтјев за приступ информацији која садржи податке који су означени одговарајућим степеном тајности може се покренути управни спор;
- Жалба на рјешење којим се дозвољава приступ информацији не одлаже извршење рјешења.

7. Лица овлашћена за поступање по захтјевима за приступ информацијама

За поступање по захтјевима за приступ информацијама у посједу Кабинета председника овлашћена је Тамара Србљановић, самостална савјетница I.

Рјешења о слободном приступу информацијама у посједу Кабинета председника доноси председник Општине, који је одговоран за доследну примјену Закона.

V СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај водич ступа на снагу даном доношења, а налази се на веб сајту Општине Пљевља www.pljevlja.me

ДОСТАВЉЕНО

1x Предсједнику

1x ИТ служби

1x а/а

