



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](http://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 стране 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 Web сајту општине Пљевља.

