

OPŠTINA PLJEVLJA
SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Pljevlja, 26. avgust 2026.godine

Na osnovu člana 13. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“ br.160/25), Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu donosi:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu opštine Pljevlja, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore br.160/25);

I. OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA OPŠTU UPRAVU

- Sjedište i adresa: Pljevlja, ul. Kralja Petra I br. 48;
- e-mail: opstinapv@t-com.me, web sajt: www.pljevlja.me
- Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu; Tel: 069 830 285;

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU

1. Javne evidencije

- Registar mjesnih zajednica
- Djelovodnik
- Upisnik upravnih predmeta po zahtjevu stranke
- Upisnik upravnih predmeta po službenoj dužnosti
- Knjiga uvjerenja
- Interna dostavna knjige pošte
- Interna dostavna knjiga računa

2. Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu
- Odluka o mjesnim zajednicama
- Odluka o pečatima

3. Programi, informacije, izvještaji i drugi opšti akti

- Program rada Sekretarijata za opštu upravu
- Izvještaj o radu Sekretarijata za opštu upravu
- Informacije i izvještaji o stanju u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu
- Obrasci zahtjeva, molbi i drugih podnesaka

NAPOMENA: Podaci iz Jedinice za upravljanje ljudskim resursima dostupni su u okviru dozvoljenog na osnovu Ustava, Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Zakona o lokalnoj samoupravi

III. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

- 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 informaciji podnosi se Sekretarijatu za opštu upravu neposrednom predajom na šalteru Građanskog biroa opštine Pljevlja, dostavljanjem zahtjeva poštom, faksom ili u elektronskom obliku u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.
- usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se u prostorijama Секретаријата за општу управу lužbe glavnog administratora (kancelarija br. 5) neposredno na zapisnik u kancelariji, a Sekretar/ka sekretarijata je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.
- Sekretarijat za opštu upravu dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.
- zahtjev za slobodan 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 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 namjena). Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.
- zahtjev za pristup informaciji i zahtjev za ponovnu upotrebu informacija podnose se na obrascima koje utvrđuje nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija) i objavljuje na svojoj internet stranici.
- Organ vlasti dužan je da postupi i po zahtjevu koji nije podnijet na obrascu.

2. Način podnošenja zahtjeva

a) Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno na pisarnici (Građanski biro)
- putem pošte, na adresu ul. Kralja Petra I br. 48, Pljevlja

b) usmeni zahtjev za pristup informaciji,

- podnosi se neposredno na zapisnik službenom licu ovlašćenom za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama.
- jedan primjerak zapisnika sa datumom i brojem pod kojim je zaveden na pisarnici opštine Pljevlja, neposredno se predaje podnosiocu zahtjeva.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

a) Način ostvarenja 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:

1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti (Opština Pljevlja - Sekretarijata za opštu upravu - kancelarije br.35 ili 37);

2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti (Opština Pljevlja - Sekretarijata za opštu upravu - kancelarije br. 35 ili 37);

3) dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

● Sekretarijat za opštu upravu 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 opštu upravu 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 opštu upravu ovlašteno 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 opštu upravu dužan je da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

b) Uslovi za ponovnu upotrebu informacija

● Sekretarijat za opštu upravu 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.

IV

● 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 opštu upravu 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.

c) Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

- licu sa invaliditetom pristup informacijama omogućava se načinom i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama;

d) 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 opštu upravu 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.

e) 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 opštu upravu 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, odnosno zahtjevu za 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 opštu upravu 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 određuju se:
 - 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
 - 2) rok za ostvarivanje pristupa;
 - 3) troškovi postupka.
- 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).

- V -

- 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 opštu upravu o zahtjevima može riješiti jednim rješenjem.

- Kada ovlašćeno lice u Sekretarijatu za opštu upravu 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 opštu upravu 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 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 opštu upravu 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 zahtijeva 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 opštu upravu 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. Naprijed navedeni troškovi postupka 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).

- Invalidna lica i lica u stanju socijalne potebe ne plaćaju troškove.
- Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta opštine Pljevlja na žiro račun broj 535-50762334-70 Prva banka Podgorica - filijala Pljevlja.
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, skeniranja, fotokopiranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG“, br. 84/26), u slijedećim iznosima:
 - 1) fotokopiranje informacije:
 - format A4 crno-bijeli 0,03 €, po stranici,
 - format A4 u boji 0,50 €, po stranici,
 - format A3 crno-bijeli 0,08 €, po stranici,
 - format A3 u boji 1 €, po stranici,
 - format veći od A3, prema cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
 - kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 €;
 - 2) skeniranje informacije 0,20 €, po stranici;
 - 3) dostavljanje informacija putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema cjenovniku poštanskih usluga.
- Za fotokopiranje informacije formata A4 crno-bijeli, prvih 20 stranica se ne naplaćuje.
- Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta opštine Pljevlja, na račun broj: 540-30262334-02, sa naznakom svrhe uplate: za troškove postupka za slobodan pristup informacijama. Dokaz o uplati troškova, podnosilac zahtjeva dostavlja Sekretarijatu za opštu upravu.

6. Pravna zaštita

- Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 ovog zakona podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.
- Žalba se može izjaviti i kada S nije riješila po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje uprave). Uz žalbu zbog ćutanja uprave, podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svojpravni interes u predmetu dostavlja predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama, kao i dokaz da je taj zahtjev predat organu vlasti.
- Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji. Uz žalbu podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja rješenje o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 160/25) protiv kojeg izjavljuju žalbu, kao i predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama.

- Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

- Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

VI - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz djelokruga ovpg Sekretarijata je - Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu Opštine Pljevlja, ul.Kralja Petra I br.48, kancelarija br.37, tel. 069 830 285 ili lice koje ovlasti.

2. U slučaju odsutnosti, imenovane o zahtjevu za slobodan pristup informacijama rješavaće Golubović Marijana, Viša savjetnica III za ljudske resurse u Sekretarijatu za opštu upravu Opština Pljevlja, ul.Kralja Petra I br.48, kancelarija br.35, tel. 067260682;

VII - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na zvaničnoj internet stranici opštine Pljevlja www.pljevlja.me. — u dijelu slobodan pristup informacijama, Sekretarijata za opštu upravu i na oglasnoj tabli opštine Pljevlja.

Br.03-037/26-747/1
Pljevlja, 26.08.2026.godine

DOSTAVLJENO:

1 x Oglasna tabla
1 x Sekretarijatu
1 x Služba za IT –
1 x a/a



SEKRETARKA
Snežana Čogurić