



*Crna Gora*  
*Prijestonica Cetinje*  
*Sekretarijat za lokalnu samoupravu*

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12), Sekretarijat za lokalnu samoupravu, donosi

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

**Osnovni podaci**

Naziv organa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Sjedište i adresa Sekretarijata: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2

tel/fax. 231-755

E-mail: [silvana.radonjic@cetinje.me](mailto:silvana.radonjic@cetinje.me)

**I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu**

1. Javne evidencije i javni registri
  - matične knjige vjenčanih na području Prijestonice
  - evidencija građana Prijestonice koji imaju biračko pravo (birački spisak Prijestonice)
  - registar mjesnih zajednica i mjesnih centara na području Prijestonice
2. Druge evidencije i registri
  - registar ovjerenih dokumenata (izjava, prepisa, potpisa i rukopisa)
  - evidencija izrađenih, uništenih i oglašanih nevažećim pečata i
  - evidencija lica ovlašćenih za čuvanje i upotrebu pečata, shodno propisu Prijestonice
  - evidencija odobrenja za upotrebu simbola Prijestonice u komercijalne, marketinške i druge svrhe u skladu sa propisom Prijestonice
  - evidencije u oblasti rada propisane zakonom
3. Programi, informacije i drugi akti
  - Program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
  - Programi iz nadležnosti Sekretarijata

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova sekretarijata za lokalnu samoupravu Prijestonice Cetinje
  - Mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave i službi Prijestonice Cetinje
  - Pravna mišljenja iz oblasti radnih odnosa iz nadležnosti Sekretarijata
  - Mišljenja na nacрте propisa koje donosi Skupština Prijestonice i gradonačelnik
  - Informacija o pružanju usluga pravne pomoći
4. Pojedinačni akti
- Predmeti u vezi sa zaključenjem braka,
  - Predmeti u vezi sa upisom i promjenama u biračkom spisku
  - Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornost službenika Sekretarijata iz oblasti rada (personalni dosijei)
  - Predmeti iz oblasti prekršajnog postupka

## II Ograničenje pristupa informacijama

Pristup informacijama ograničava se ako bi se njihovim objelodanjivanjem značajno ugrozili:

- Privatnost i druga lična prava pojedinaca, osim za potrebe sudskog ili upravnog postupka, i to:
  - a) informacije o privatnom životu stranke i svjedoka u postupku,
  - b) podaci sadržani u personalnim dosijeima zaposlenih

Postupak obrade i donošenja službenih akata – informacije nastale u postupku obrade akata, odnosno informacije koje nemaju formu zvaničnog akta.

Ovlašćeno lice ocjenjuje da li će se objelodanjivanjem informacije značajno ugroziti privatnost i druga lična prava pojedinaca, odnosno postupak obrade i donošenja službenih akata.

## III Postupak za pristup informacijama

### 1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

### 2. Način podnošenja zahtjeva

- Neposredno preko Građanskog biroa, soba br. 1 i 2 u vremenu od 8h do 16h radnim danima,
- Putem pošte, na adresu Sekretarijata, ul. Baja Pivljanina br. 2, 81250 Cetinje,

### 3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti,
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata,

- Prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane Sekretarijata i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno ili putem pošte.
4. Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama:
- na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji Sekretarijata o čemu se sačinjava službena zabilješka;
  - uvid se omogućava u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

#### **IV Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom**

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

#### **V Rješavanje po zahtjevu**

- po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi
- po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana
- ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva
- rok se može produžiti za osam dana, ako :
  - se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
  - se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti
  - pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

#### **VI Pravna zaštita**

Protiv rješenja i zaključka Sekretarijata, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

#### **VI Ovlašćeno lice**

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Mrvaljević Savo - dipl. pravnik, Savjetnik II za pružanje pravne pomoći, shodno opisu poslova utvrđenom aktom o organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata.

Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Glavnom administratoru Prijestonice.

#### **VII Troškovi postupka**

Troškovi nastali u postupku određuju se u sledećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije
  - format A4 crno bijeli - 0.10 €, po stranici,

- format A4 u boji - 1.00 €, po stranici,
- format A3 crno bijeli - 0.20 €, po stranici,
- format A3 u boji - 2.00 €, po stranici,
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- kopiranje informacije na disketi 0,20 € odnosno CD-u 0,40 €

## 2. Prepisivanje informacije

- format A4 1,5 €, po stranici.

## 3. Prevođenje informacije

- po cjenovniku udruženja prevodilaca.

## 4. Dostavljanje informacije

- putem faksa - 0,20 € po stranici,
- putem pošte (preporučenom ili DHL pošiljkom) - po računu pravnog lica koje je registrovano za obavljanje poštanskih usluga, uvećan za cijenu poštanske marke,
- neposredno dostavljanje - u skladu sa propisima

## Troškove postupka

- snosi lice koje traži pristup informaciji
- odnose se na stvarne troškove ovog organa u pogledu prepisivanja, kopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore;
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: 530-450-21, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama

## Ovlašćena i odgovorna lica

- za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata, postupa službenik, u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za lokalnu samoupravu Prijestonice Cetinje.
- Lice odgovorno za donošenje rješenja je Glavni administrator.

## VIII Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič objavljen je na web sajtu Prijestonice cetinje [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

SEKRETAR  
Silvana Radonjić