



**Sekretarijat za lokalnu samoupravu
i društvene djelatnosti**

Broj: 03-037/25-31

Cetinje, 27.01.2025. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12 i 30/17), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, donosi

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

I - UVOD

Ovim vodičem utvrđuje se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat) , postupak za pristup informacijama, troškovi postupaka, podaci o licima zaduženim za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama, način objavljivanja vodiča i drugi podaci koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama u posjedu Sekretarijata.

OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti
Sjedište i adresa Sekretarijata: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2
telefon 067/ 644 – 592.
E-mail: sekretarijat.ls@ Cetinje.me

**II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU
SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

1. Javne evidencije i javni registri
 - matični registar vjenčanih na području Prijestonice
 - registar životnih partnerstava lica istog pola
 - registar mjesnih zajednica i mjesnih centara na području Prijestonice
 - registar o izdatim radnim knjižicama
 - registar o izdatim volonterskim knjižicama
2. Druge evidencije i registri



- evidencije ovjerenih dokumenata (izjava, prepisa, potpisa i rukopisa)
 - evidencija izrađenih, uništenih i oglašanih nevažećim pečata
 - 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 primljene i izlazne pošte 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 i društvene djelatnosti 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,
 - Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornost službenika Sekretarijata iz oblasti rada (personalni dosijei)

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Na zahtjev se ne plaća taksa.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se :

- neposredno Građanskom birou Prijestonice Cetinje, soba br. 1 i 2 ,radnim danima od 7 h do 15h
- putem pošte, na adresu Sekretarijata, ul. Baja Pivljanina br. 2, 81250 Cetinje
- elektronskim putem na e-mail:sekretarijat.ls@cerinje.me

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Sekretarijatu neposredno na zapisnik.

2. 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).



3. Način pristupa informaciji:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem

4. Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama:

- na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji Sekretarijata
- uvid se omogućava u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

5. Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom

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

IV RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

O zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

U slučaju kada se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica ,rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena ili dostupna na internet stranici Sekretarijat je dužan da, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva ,u pisanoj formi ,obavijesti podnosioca zahtjeva gdje i kada je tražena informacija javno objavljena.

Rok za rješavanje 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.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se po tome ne može postupati ovlašćeno lice će pozvati podnosioca zahtjeva da ,u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva ,otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

Rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji izvršiće se 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.

V UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI

Protiv akta Sekretarijata, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana od dana prijema akta.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

VI TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

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

Troškovi nastali u postupku odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije i određuju se u sledećim 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.

Troškovi postupka uplaćuju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Troškovi postupka uplaćuju se u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: 540-7751-75 (Erste Banka), sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama

VII Odgovorno i ovlašćeno lice

Odgovorno lice je Aleksandra Dapčević, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.



Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Vjera Jovovic- dipl. pravnik, rukovodilac Sektora za upravljanje ljudskim resursima sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti shodno opisu poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata, kancelarija broj 149, II sprat, telefon 067/ 644 - 592.

U slučaju odsustva ovlašćenog lica zamjenjuje je Mirjana Radoman dipl.pravnik,samostalna savjetnica I za upravni postupak i normativno pravne poslove, kancelarija broj 110 drugi sprat.

VIII Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič će biti objavljen na internet stranici Prijestonice Cetinje www.cetinje.me.

Obradila

Mirjana Radoman dipl.pravnica

Rukovoditeljka Sektora za upravljanje
ljudskim resursima sistem lokalne samouprave
i društvene djelatnosti

Vjera Jovović



SEKRETARKA
Aleksandra DAPCEVIC