

OPŠTINA TUZI  
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

VODIČ  
ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Tuzi, januar 2022. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12, 30/17), a u skladu sa članom 5 stav 1 tačka 8 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi („Službeni list CG- opštinski propisi”, br. 43/20), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu opštine Tuzi, d o n o s i

## VODIČ za slobodan pristup informacijama Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu opštine Tuzi (u daljem tekstu: Sekretarijata), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškovi postupka, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjed Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Članom 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama definiše se informacija kao dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

### 1 - OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu  
Sjedište i adresa :Tuzi, Tuzi bb,  
Telefon: 020/875-167  
Fax: 020/875-167,  
E-mail: [marina.lekocaj@tuzi.org.me](mailto:marina.lekocaj@tuzi.org.me)

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi („Službeni list CG- opštinski propisi”, br. 43/20)

### 11 - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

#### 1. Evidencije i registri

- > Evidencije u oblasti rada propisane zakonom
- > Registar o izdatim radnim knjižicama
- Registar o izdatim volonterskim knjižicama

#### 2. Normativni akti Sekretarijata:

- Zakonski propisi iz oblasti kulture, socijalne i dječije zaštite, boračko-invalidske zaštite, sporta, pitanja mladih, iz oblasti rada te i drugi zakonski propisi koji su u nadležnosti ovog Sekretarijata
- Podzakonski akti iz oblasti u nadležnosti
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.

### 3. Programi, informacije, izvještaji i drugi akti:

- > Program rada Sekretarijata
- > Godišnji Izvještaj o radu Sekretarijata
- > Program podizanja spomen — obilježja

### 4. Poiedinačni akti:

- > Rješenja i drugi akti iz djelokruga rada Sekretarijata

## 111 - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### 1) Pokretanje postupka

- > Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom,
- > Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa,
- > Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o traženoj informaciji, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, kao i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

### 2) Način podnošenja zahtjeva:

- > neposredno u arhivu opštine Tuzi,
- > putem pošte, na adresu: Opština Tuzi — Sekretarijat za lokalnu samoupravu, 81206 Tuzi, > na e-mail, marina.lekocaj@tuzi.org.me
- > na fax broj: 020/875-167

### 3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji može se ostvariti:

- > neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostoriji Sekretarijata,
- > prepisivanjem informacije ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata,
- > dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskom poštom.

### 4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:

- > po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od (15) petnaest dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- > kada Sekretarijat ne može postupiti po zahtjevu u roku od 15 dana, iz razloga obimnosti tražene informacije, ukoliko se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, kao i u slučaju da informacija zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata, ovaj rok može se produžiti najviše za 8 dana;
- > protiv akta Sekretarijata podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu;
- > pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

#### 5) Troškovi postupka:

- > troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, u skladu sa Uredbom Vlade o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi ", br. 66/16 I 121/21) koja je sastavni dio ovog Vodiča,
- > troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- > troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- > lica sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- > troškovi postupka plaćaju se u korist računa Budžeta Opštine broj 530-3376777-71.

#### IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Marina Ljekočević dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica, Fatmir Beqiraj.
2. Lice koje potpisuje rješenje je sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

#### V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli, kao i na zvaničnoj internet stranici Opštine.

Broj: 04-032/22- 461

Tuz, 19.01.2022.godine.

