



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12, 30/17), predsjednik Opštine Tuzi, **d o n o s i**

## V O D I Č ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe predsjednika Opštine Tuzi, (u daljem tekstu: Služba predsjednika), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškovi postupka, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Službe predsjednika, 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.

### I - OSNOVNI PODACI SLUŽBI PREDSEDNIKA OPŠTINE TUZI

Naziv organa: Služba predsjednika opštine  
Sjedište i adresa: Tuzi, Tuzi bb,  
Telefon: 020/875-167,  
Fax: 020/875-167,  
E-mail: [tuzi@tuzi.org.me](mailto:tuzi@tuzi.org.me)

Djelokrug poslova Službe predsjednika utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi („Sl.list CG - opštinski propisi“, broj 26/19, 30/19 i 8/20).

### II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA

#### 1. Službene evidencije

- Djelovodnik,
- Kadrovska evidencija,
- Interna dostavna knjiga,
- Evidencija o zaradama funkcionera,
- Evidencija o zaradama lokalnih službenika i namještenika,
- Evidencija o naknadama i drugim primanjima lokalnih službenika i namještenika,
- Evidencija o licima koja ostvaruju ugovorene naknade.

2. **Normativni akti Službe predsjednika:**

- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi,
- Propisi i drugi akti iz nadležnosti Službe predsjednika,
- Plan i program razvoja opštine,
- Plan javnih nabavki,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi predsjednika,
- Odluka o zaradama lokalnih funkcionera,
- Odluka o zaradama lokalnih službenika i namještenika.

3. **Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti:**

- Izvještaj o radu predsjednika opštine,
- Informacije o kapitalnim i razvojnim projektima,

4. **Projekti opštine:**

- Prijave na konkurse sa aplikacionom dokumentacijom,
- Pojedinačni zahtjevi za sufinansiranje programa i projekata,
- Ugovori o sufinansiranju odabranih programa i projekata,
- Izvještaji korisnika sredstava o realizaciji projekata.

5. **Informativno - dokumentacioni materijali u vezi sa radom Službe predsjednika:**

- Rješenja o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela i savjeta opštine,
- Izvještaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela i savjeta opštine,
- Odluke radnih tijela Skupštine, u slučaju kada su ovlašćena da odlučuju.

6. **Pojedinačni akti:**

- Rješenja,
- Mišljenja,
- Potvrde,
- Uvjerjenja.

### III - 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,
- putem pošte, na adresu: Služba predsjednika Opštine Tuzi, Tuzi bb, 81206 Tuzi,
- na e - mail, [tuzi@tuzi.org.me](mailto:tuzi@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 prostorijama Službe predsjednika,
- **prepisivanjem informacije ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe predsjednika,
- **dostavljanjem kopije informacije** podnosiocu zahtjeva od strane Službe predsjednika, 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 Služba predsjednika 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 Službe predsjednika, ovaj rok može se produžiti najviše za 8 dana;
- protiv akta Službe predsjednika 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, u skladu sa članom 33 stav 4 Zakona o slobodnom pristupu

informacijama, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnositelj 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 („Službeni list Crne Gore“, broj 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 lica 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 po zahtjevima za pristup informaciji je Amra Pepić, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica, Drita Rukaj.
2. Lice koje potpisuje rješenje je predsjednik opštine.

#### V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe predsjednika opštine kao i na zvaničnoj internet stranici opštine.

**PREDSJEDNIK,**

Nik Gjeloshaj



## U P U T S T V O

### ZA POPUNU OBRASCA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI

- \*1 - Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži (naziv, broj i datum pod kojim je evidentiran, naziv autora - donosioca, karakteristični sadržaj, vrijeme sačinjavanja i sl.).
  
- \*2 - Zaokruživanjem broja odrediti da li se traži pristup čitavom dokumentu ili dijelu dokumenta. Ukoliko se pristup traži dijelu dokumenta, precizirati ili opisati dio kojem se pristup traži.
  
- \*3 - Zaokružiti broj i tačku ispred načina na koji se želi ostvariti pristup dokumentu.
  
- \*4 - Zaokružiti slovo i tačku ispred načina na koji se traži dostava prevoda, kopije ili prepisa dokumenta.  
  
Pod slovom d) lica sa invaliditetom shodno svojim potrebama upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.
  
- \*5 - Pod "napomenom" nije obavezan upis podataka. Međutim, u ovom dijelu zahtjeva može se dodatno pisati traženi dokument ili njegov dio, ukazati na potrebu hitnog postupanja po zahtjevu (član 16 stav 2) ili na ostvarivanje pristupa dokumentu u slučajevima predviđenim članom 10 Zakona.
  
- \*6 - Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Prečišćeni tekst Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama obuhvata sljedeće propise:

1. Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 066/16 od 20.10.2016),
2. Uredba o izmjenama Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 121/21 od 19.11.2021), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## UREDBA

### O NAKNADI TROŠKOVA U POSTUPKU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

("Službeni list Crne Gore", br. 066/16 od 20.10.2016, 121/21 od 19.11.2021)

#### Član 1

Ovom uredbom propisuje se visina naknade stvarnih troškova organa vlasti u postupku za pristup informacijama, radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja traženih informacija, koje snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva).

#### Član 2

Visina naknade troškova iz člana 1 ove uredbe određuje se za:

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 iz stava 1 tačka 1 alineja 1 ovog člana, prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

#### Član 3

Sredstva na ime naknade troškova iz člana 1 ove uredbe podnosilac zahtjeva uplaćuje u korist Budžeta Crne Gore, a dokaz o uplati dostavlja organu vlasti koji vodi postupak za pristup informacijama.

#### Član 4

Organ vlasti može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 3,00 €.

#### Član 5

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list CG", broj 2/07).

#### Član 6

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

**OPŠTINA TUZI - KOMUNA E TUZIT**

**Služba predsjednika opštine – Shërbimi i kryetarit të komunës**  
(naziv organa / emri i organit)

**PREDMET:** Zahtjev za pristup informaciji

**LENDÄ:** Kërkesë për qasje të informacionit

Na osnovu člana 3 i člana 18 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacija ("Službeni list CG", br. 44/12, 30/17), tražim pristup informaciji - dokumentu:

Në bazë të nenit 3 dhe nenit 18 paragrafit 1 të Ligjit mbi qasje të lirë të informacioneve ("Fleta zyrtare e MZ", numër 44/12, 30/17), kërkoj qasje të informacionit - dokumentit:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(podaci o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži)  
(të dhënat mbi dokumentin apo evidencën publike qasja e të cilit-ës kërkohet)

2. **Pristup predmetnom dokumentu tražim u:**  
**Qasjen e dokumentit të lendes kërkoj në:**

1. Cjelosti / Tërësi  
2. Dijelu / Pjesë \_\_\_\_\_

(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)  
(të emërohet pjesa e dokumentit qasja e të cilit-ës kërkohet)

3. **Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti**  
**Qasjen e dokumentit të lendes dëshiroj të realizoj:**

1. neposrednim uvidom / me shikim të drejtpërdrejtë  
2. prepisivanjem / me përshkrim  
3. dostavom / me dërgesë:

- prepisa / të shkresës  
➤ kopije / kopjes

4. a) **neposredno / drejtpërdrejtë:**

- prepis ili kopiju podnosilac zahtjeva njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik / përshkrimi apo kopja parashtruesi i kërkesës, përfaqësuesi, prezantuesi ose i autorizuari.  
➤ ličnom dostavom kurirom na adresu  
me dorëzim personal përmes korrierit në adresë \_\_\_\_\_

(naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)  
(të vendoset adresa e saktë në të cilën kërkohet dërgimi)

b) **putem pošte / me postë:**

- preporučenom pošiljkom na adresu / *dërgesë e rekomanduar në adresë:* \_\_\_\_\_
- DHL pošiljkom na adresu / *dërgesë e DHL në adresë:* \_\_\_\_\_

c) **elektronskim putem / me postë elektronike:**

- fax-om na broj / *me fax në numër telefoni:* \_\_\_\_\_,
- e-mail-om na adresu / *e-mail adresa:* \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)  
(forma dhe mënyra e cila i përshtatet nevojave të parashtruesit së kërkesës i cili është person me aftësi të kufizuara)

5. **Napomena / Vërejtje:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PODNOŠILAC ZAHTJEVA / PARASHTUESI I KËRKESËS,**

\_\_\_\_\_  
(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)  
(nënshkrimi i parashtruesit së kërkesës apo personit të autorizuar)

\_\_\_\_\_  
(adresa)