



28/2

Na osnovu člana 46 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14 od 24.12.2014, 020/15 od 24.04.2015, 040/16 od 30.06.2016, 037/17 od 14.06.2017), kao i člana 114 tačka 6 Statuta opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 24/19, 05/20), VD Glavnog administratora opštine Tuzi kao odgovorno lice u organ vlasti, **d o n o s i**

RJEŠENJE o imenovanju ovlašćenog lica

1. Ovlašćeno lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Anton Lulgjuraj,
2. Ovlašćeno lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu u slučaju odsustva ovlašćenog lica je Robert Camaj.

O b r a z l o ž e n j e

Član 46 Zakona o upravnom postupku propisuje da Upravni postupak vodi i rješenje donosi, u skladu sa zakonom, ovlašćeno službeno lice, određeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnopravnog organa. Ako u javnopravnom organu nije određeno ovlašćeno službeno lice, rješenje u upravnom postupku donosi starješina tog organa.

Vodičem za slobodan pristup informacijama Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj u poglavlju kojim se određuju ovlašćena i odgovorna lica, za obavljanje ovim poslova se određuje službeno lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Anton Lulgjuraj, dok lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica Robert Camaj. Takođe se u Vodič navodi da lice odgovorno za donošenje rješenja je VD Glavni administrator.

Na osnovu gore navedenog, Služba Glavnog administratora, odlučio je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja može se uložiti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema ovog Rješenja.

V.D. GLAVNOG ADMINISTRATORA/
U.D. I KRYEADMINISTRATORIT,

Robert Camaj

Dostaviti:

- Imenovanim licima
- Službi Glavnog administratora
- a/a.



**OPŠTINA TUZI / KOMUNA E TUZIT
SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA / SHËRBIMI I
KRYEADMINISTRATORIT**



**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU GLAVNOG ADMINISTRATORA I SLUŽBE GLAVNOG
ADMINISTRATORA**

Tuzi, Januar. 2026. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12 i 30/17), kao i u skladu sa članom 41 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Tuzi (“Službeni list CG- opštinski propisi”, br.22/23 i 24/23), VD Glavni administrator d o n i o j e-

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe Glavnog administratora opštine Tuzi (u daljem tekstu: Služba), 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 ostvarivanja prava na pristup informacijama u posjed Službe, 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 O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Sjedište i adresa: Tuzi bb
- Tel: 020 875 152
- E-mail: administrator@tuzi.org.me
- Web adresa: www.tuzi.org.me

Djelokrug poslova Službe, utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi (“Službeni list CG- opštinski propisi”, br.22/23 i 24/23).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Upisnik drugostepenog upravnog postupka,
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ove Službe,
- Akti doneseni u drugostepenom upravnom postupku (rješenja, zaključci, pozivi, dostave, zapisnici)
- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Službi Glavnog administratora,
- Mišljenja o Nacrtima zakona,

- Mišljenja o aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi,
Mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave,
- Stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanja postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev 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,
- i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici opštine Tuzi
- putem pošte, na adresu Službe
- na e-mail Službe
- na faks Službe

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati. Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama. Protiv akta Službe kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka. Pristup javnom registru i javnoj evidenciji se omogućava neposredno, na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji službe, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a o čemu će služba sačiniti službenu zabilješku.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Služba.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Tuzi na račun broj: **530-33762334-23** sa naznakom – pristup informacijama.

IV – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz nadležnosti ove Službe je Anton Iuljguraj- Samostalni savjetnik II - za vođenje drugostepenog upravnog postupka u Službu Glavnog administratora sa posebnim ovlašćenjem, dok lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Robert Camaj.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno zvaničnoj internet stranici Opštine Tuzi.

Broj/Nr.: 03-037/26- 28/1
Tuzi/Tuz, 12.01.2026. godine

V.D. GLAVNOG ADMINISTRATORA/
U.D. I KRYEADMINISTRATORIT,
Robert Camaj



OPŠTINA TUZI / KOMUNA E TUZIT
SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA / SHËRBIMI I
KRYEADMINISTRATORIT



U D H Ë Z U E S
PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË POSEDIM TË
SHËRBIMIT TË KRYEADMINISTRATORIT

Tuz, janar 2026

Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë në informacione („Fleta zyrtare e Malit të Zi“, nr.44/12, 030/17) dhe në pajtueshmëri me nenin 41 paragrafin 1 të Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit („Fleta zyrtare e MZ- dispozitat komunale“, nr.22/23 dhe 24/23) UD të Kryeadministratorit të komunës së Tuzit, s j e l l

UDHËZUES

për qasje të lirë në informacione të

SHËRBIMIT TË KRYEADMINISTRATORIT

Ky udhëzues përcakton llojet e informacionit që disponon Shërbimi i Kryeadministratorit të komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Shërbimi), procedurën e qasjes në informacion, emrin e personit të autorizuar për të vepruar sipas kërkesës për qasje në informacion, shpenzimet e procedurës, mënyra e trajtimit të udhëzuesit dhe të dhëna të tjera të rëndësishme për ruajtjen e së drejtës për akses në informacionin që disponon Shërbimi, në përputhje me ligjin.

Neni 10 i Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion e përkufizon informacionin si një dokument ose pjesë të një dokumenti në formë të shkruar, të shtypur, video, audio, elektronike ose formë tjetër, duke përfshirë edhe kopjet e tyre, pavarësisht nga përmbajtja, burimi (autori), koha e krijimit. ose sistemi i klasifikimit.

I- TË DHËNAT THEMELORE MBI SHËRBIMIN

Emri i organit: **SHËRBIMI I KRYEADMINISTRATORIT**

Selia dhe adresa: Tuz, Tuz Nr.1,

Telefoni: 020/875-115

e-mail: administrator@tuzi.org.me

Fushëveprimi i punëve të Shërbimit është i përcaktuar me Vendimin mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit („Fleta zyrtare e MZ- dispozitat komunale“, nr. 22/23 dhe 24/23).

II- LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SHËRBIMIT

- Regjistri i procedurave administrative të shkallës së dytë,
- Regjistri i aksesit të lirë në informacion,
- Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të këtij Shërbimi,
- Aktet e miratuara në procedurën administrative të shkallës së dytë (vendimet, konkluzionet, ftesat, dërgesat, procesverbalet)
- Vendimet lidhur me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e punonjësve në Zyrën e Kryeadministratorit,
- Mendimet për projektligje,
- Mendimet për aktet për organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të organeve dhe shërbimeve të administratës vendore,
- Mendimet për Aktin për Organizimin dhe mënyrën e Funksionimit të Pushtetit Vendor,

- Udhëzime dhe udhëzime profesionale për mënyrën e veprimit në kryerjen e punës, për arritjen e marrëdhënieve dhe bashkëpunimit të autoriteteve dhe shërbimeve dhe koordinimin e punës së tyre.

III- PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE

1) Inicimi i procedurës

- Procedura iniciohet me kërkesë të shkruar ose gojore,
- Në kërkesë nuk paguhet taksa administrative,
- Kërkesa duhet të përmbajë të dhënat themelore mbi informacionin e kërkuar, mënyra në të cilën dëshiron të realizohet qasja në informacion dhe të dhënat e kërkuarit (emri dhe mbiemri, qëndrimi i përhershëm apo i përkohshëm, emri i kompanisë dhe selia) respektivisht, të përfaqësuesit, prezantuesit apo të autorizuarit të tij, si dhe të dhënat e tjera me rëndësi për qasje informatës së kërkuar.

2) Mënyra e dorëzimit të kërkesës

- drejtpërdrejt në arkivin e komunës së Tuzit,
- përmes postës, në adresën e Komunes,
- në email të shërbimit
- në fax të shërbimit

3) Mënyra e realizimit të së drejtës në qasje informacionit:

Qasja në informacion mund të realizohet:

- **me vështirim të drejtpërdrejtë** të informacionit në origjinal apo kopje, në lokalet e Shërbimit,
- **me rishkrim ose skanim të informacionit** nga ana e parashtruesit të kërkesës, në lokalet e Shërbimit,
- **më dorëzim të kopjes së informacionit**, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Shërbimit drejtpërdrejtë, përmes postës ose në mënyrë elektronike.

4) Vendosja sipas kërkesës dhe mbrojtja juridike:

- sipas kërkesës për qasje në informacion vendoset në afat prej (15) pesëmbëdhjetë ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës së rregullt, përpos në rast të mbrojtjes së jetës dhe lirive të personave, kur sipas kërkesës vendoset brenda 48 orësh;
- kur Sekratarjati nuk mund të veprojë sipas kërkesës brenda 15 ditësh, për shkak të volumit të informatës së kërkuar, nëse kërkohet në qasje informacioni i cili përmban të dhënat të cilat janë të caktuara me nivel të fshehtësisë, si dhe në rast që informacioni përmban një numër të madh të informacione për c' arsye vështirësohet puna e rregullt e Shërbimit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;

- kundër aktit të Shërbimit parashtruesi i kërkesës ose personi tjetër i interesuar mund të dorëzojë ankesën Agjencisë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qasje në informacione, përmes organit i cili ka zgjidhë kërkesën në shkallë të parë;
- qasja në informacione realizohet brenda tri ditësh nga dita e dorëzimit të vendimit me të cilin është e lejuar qasja, gjegjësisht brenda pesë ditësh nga dita kur kërkuesi ka dorëzua dëshminë mbi pagesën e shpenzimeve të procedurës, në qoftë se të njëjtat janë të përcaktuara me aktvendim.

5) Shpenzimet e procedurës

- mbartësi i shpenzimeve të procedurës është personi i cili kërkon qasje në informacion, në përputhje me Rregulloren e Qeverisë mbi kompensimin e shpenzimeve në procedurën për qasjen e informacionit, e cila është pjesë përbërëse e këtij Udhëzuesi.
- shpenzimet e procedurës kanë të bëjnë vetëm me shpenzimet reale në aspektin e rishkrimit, kopjimit, skanimit, përkthimit dhe dorëzimit të informacionit të kërkuar,
- shpenzimet e procedurës paguhet para ekzekutimit të vendimit,
- personat me invaliditet dhe personat në gjendje të nevojës sociale nuk paguajnë shpenzime të procedurës,
- shpenzimet e procedurës paguhet në favor të llogarisë së Buxhetit të Malit të Zi numër 530-33762334-23.

IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

Personi përgjegjës për zbatimin e procedurës për qasje informacioneve është Anton Lulgjuraj-Këshilltar i pavarur II- për udhëheqjen e shkallës së dytë procedurës administrative, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Robert Camaj.

V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

Ky udhëzues është i publikuar në faqen e internetit të komunës së Tuzit.

Broj/Nr.: 03-037/26-28/1

Tuzi/Tuz, 12.01.2026. godine

V.D. GLAVNOG ADMINISTRATORA/
U.D. KRYEADMINISTRATORIT,

Robert Camaj

