

OPŠTINA TUZI
SEKRETARIJAT ZA POLJOPRIVREDU, ZASTITU ZIVOTNE SREDINE I
VODOPRIVREDU

V O D I Č
ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJAT ZA POLJOPRIVREDU, ZASTITU ZIVOTNE SREDINE I
VODOPRIVREDU

Tuzi, Jul 2026. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sekretarijatan list CG“, br. 44/12, 30/17), a u skladu sa članom 41 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sekretarijatan list CG- opštinski propisi", br.43/20), VD Sekretarka Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj opštine Tuzi, d o n o s i

V O D I Č

za slobodan pristup informacijama Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj opštine Tuzi (u daljem tekstu: Sekretarijat), 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 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.

I - OSNOVNI PODACI O UPRAVI GRADSKE OPŠTINE TUZI

Naziv organa: **Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj**
Sjedište i adresa :Tuzi, Tuzi bb,
Telefon: 020/875-167
Fax: 020/875-167,
E-mail: agro@tuzi.org.me

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

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Sekretarijatan evidencije

- Opšti djelovodnik,
- Kadrovska evidencija,
- Interna dostavna knjiga.

2. Normativni akti Sekretarijata:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

3. Izvještaji i drugi akti:

- Godišnji Izvještaj o radu Sekretarijata,

- Misljenja iz svog djelokruga

4. Pojedinačni akti:

- Rješenja iz djelokruga rada Sekretarijata,
- Akte vezano za drugostepeni organ u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i drugim državnim organima,
- Uvjerenja iz djelokruga rada Sekretarijata.

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 Tuzi,
- putem pošte, na adresu: Opština Tuzi- Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj na e-mail, agro@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 Služba 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 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 Crne Gore broj 832-7133-41.

IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

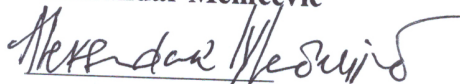
1. Lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Besnik Gjokiq, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica Ismeta Gjoka
2. Lice odgovorno za donošenje rješenja je Sekretarka Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu opštine Tuzi.

Br.Nr: 06-037/26-935/3
Tuzi- Tuz, 03.07. / 2026. godine

VD SERETARA
Aleksandar Memcevic



KOMUNA E TUZIT
SEKRETARJATI PËR BUJQËSI, MBROJTJEN E MJEDISIT JETESOR DHE
ADMINISTRIMIN E UJERAVE

U D H Ë Z U E S
PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË POSEDIM TË
SEKRETARJATIT PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL

Tuz, Korrik 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 44 paragrafin 1 të Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit (“Fleta zyrtare e MZ- dispozitat komunale”, nr.43/20) UD së Sekretarës së Sekretarjatit për bujqësi dhe zhvillim rural të komunës së Tuzit, s j e l l

UDHËZUES
për qasje të lirë në informacione të
SEKRETARJATI PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në posedim të Sekretarjati për bujqësi dhe zhvillim rural të komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejme: Sekretarjatit), procedura për qasje në informacione, emri i personit të autorizuar për të vepruar sipas kërkesës për qasje informacioneve, shpenzimet e procedurës, mënyra e publikimit të Udhëzuesit dhe të dhënat e tjera me rëndësi për realizimin e të drejtave në qasje të informacioneve në posedim të Sekretarjatit, në përputhje me ligj.

Me nenin 10 të Ligji mbi qasjen e lirë të informatave përcaktohet informata si dokument ose pjesë e dokumentit në formë të shkruar, shtypur, video, audio, formë elektronike apo tjetër formë, duke përfshirë edhe kopjet e tyre, pa marrë parasysh përmbajtjen, burimin (autorin), kohën e përgatitjes ose sistemin e klasifikimit.

I- TË DHËNAT THEMELORE MBI SEKRETARJATIN

Emri i organit: **SEKRETARJATI PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL**

Selia dhe adresa: Tuz, Tuz pn,

Telefoni: 020/875-167

Fax: 020/875-167

e-mail: agro@tuzi.org.me

Fushëveprimi i punëve të Sekretarjatit 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. 43/20).

II- LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SEKRETARJATIT

1. Evidencat zyrtare

- Regjistri i protokollit i përgjithshëm,
- Evidenca e kuadrove,
- Libri i brendshëm i dorëzimit.

2. Aktet normative të Sekretarjatit:

- Rregullorja mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

3. Raportet dhe aktet e tjera

- Raporti vjetor i punës së Sekretarjatit,
- Mendimet nga fushëveprimi i vetë.

4. Aktet individuale:

- Aktvendimet nga fushëveprimi i punës së Sekretarjatit,
- Aktet në lidhje me organin e shkallës së dytë në punët administrative nga kompetenca e organit dhe organeve të tjera shtetërore,

- Vërtetimet nga fushëveprimi i punës së Sekretarjatit.

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: Komuna e Tuzit – Sekretarjati për bujqësi dhe zhvillim rural 81206 Tuz,
- në email, agro@tuzi.org.me
- në fax numër: 020/875-167

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

Qasja në informacion mund të realizohet:

- **me vështtrim të drejtpërdrejtë** të informacionit në origjinal apo kopje, në lokalet e Sekretarjatit,
- **me rishkrim ose skanim të informacionit** nga ana e parashtruesit të kërkesës, në lokalet e Sekretarjatit,
- **më dorëzim të kopjes së informacionit**, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Sekretarjatit 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 Sekretarjati 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 Sekretarjatit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;
- kundër aktit të Sekretarjatit 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.

- 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 paguhen para ekzekutimit të vendimit,
- personat me invaliditet dhe personat në gjendje të nevojës sociale nuk paguajnë shpenzime të procedurës,
- shpenzimet e procedurës paguhen në favor të llogarisë së Buxhetit të Malit të Zi numër 832-7133-41.

IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Personi përgjegjës për zbatimin e procedurës për qasje informacioneve është Adnan Dresheviq, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Ismeta Gjoka.
2. Personi që nënshkruan aktvendimin është Sekretarja e Sekretarjatit.

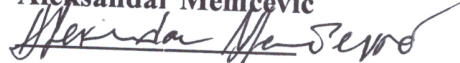
V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

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

Br.Nr: 06-037/26-935/3
Tuzi- Tuz, 03-09. / 2026

VD SEKRETARA

Aleksandar Memcevic



- Misljenja iz svog djelokruga

4. Pojedinačni akti:

- Rješenja iz djelokruga rada Sekretarijata,
- Akte vezano za drugostepeni organ u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i drugim državnim organima,
- Uvjerenja iz djelokruga rada Sekretarijata.

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 Tuzi,
- putem pošte, na adresu: Opština Tuzi- Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj na e-mail, agro@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 Služba 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 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 Crne Gore broj 832-7133-41.

IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Besnik Gjokiq, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica Ismeta Gjoka
2. Lice odgovorno za donošenje rješenja je Sekretarka Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu opštine Tuzi.

Br.Nr: 06-037/26-935/3

Tuzi- Tuz, 03.07. / 2026. godine

VD SERETARA

Aleksandar Memcevic

