

CRNA GORA  
OPŠTINA PLAV  
SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG", br. 44/12),  
Sekretarijata za inspeksijske poslove, opštine Plav, \_\_\_\_\_2019.godine, donosi:

VODIČ  
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

I) OSNOVNI PODACI

Adresa: Opština Plav, Sekretarijat za inspeksijske poslove  
Ul. Čaršijska br.1  
telefon: +382/51-251-420  
e-mail: inspekcija@plav.me

II) INFORMACIJE O POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Informacija u smislu ovog vodiča je dokument u pisanoj formi, štampanoj, video ili drugoj formi, uključujući i kopiju dokumenata ili dio istog.

U posjedu Sekretarijata za inspeksijske poslove su:

1. Javne evidencije
  - Pomoćna evidencija - dostavna knjiga za mjesto i interna dostavna knjiga.
2. Normativni akti
  - Statut opštine;
  - Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave;
  - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
  - Zakoni i podzakonski akti.
3. Izvještaji, informacije, programi rada i drugih opštih akata
  - Mjesečni izvještaj rada Sekretarijata za inspeksijske poslove,
  - Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata za inspeksijske poslove,,
  - Informacije o postupku pribavljanja odobrenja,
  - Drugi materijali koje razmatra ova služba
4. Pojedinačni akti
  - Rješenje o postavljenju i razrješenju zaposlenih u Sekretarijata za inspeksijske poslove;
  - Prvostepeni postupak;
  - Rješenja o prvostepenom upravnom postupku;
  - Zaključci;
  - Obavještenja;
  - Evidencije;
  - Prekršajni nalog za novčano kažnjavanje;
  - Potvrda o naplati prekršajnog naloga;
  - Izvještaj o novčanim kažnjavanjima.

## 5.Stručna objašnjenja,uputstva i instrukcije

### III)PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informaciji o posjedu Sekretarijata za inspekcijske poslove, ima svako pravno i fizičko lice (domaće i strano).

Pristup informaciji podrazumijeva:traženje,primanje,korišćenje i širenje informacije koja se nalazi u posjedu Sekretarijata za inspekcijske poslove, ostvaruje se u sljedećoj proceduri:

#### 1.Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom.

Pisani zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili slobodnoj formi na jedan od sljedećih načina:

- Neposredno u građanskom birou (Opština Plav-prizemlje);
- Putem pošte, na adresu Opština Plav, Sekretarijata za inspekcijske poslove, Čaršijska 1;
- Elektronskim putem, na e-mail:inspekcija@plav.me.

Usmeni zahtjev se podnosi neposredno na zapisnik.

Dan podnošenja zahtjeva je dan kada je zahtjev primljen u Sekretarijatu za inspekcijske poslove. Na zahtjev za pristup informacijama se ne plaća taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

-Osnovne podatke o traženoj informaciji, na osnovu koje se ona može identifikovati (naziv dokumenta/informacije,orijentaciono kada je dokument nastao, od koga potiče itd);

-Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;

-Podatke o podnosiocu zahtjeva, odnosno o njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište);

-Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje traženog dokumenta.Ako je zahtjev za pristup informacijama nepotpun ili nerazumljiv vraća se podnosiocu na dopunu rešenjem kojim se ukazuje na nedostatke u zahtjevu;podnosilac se poziva da otkloni nedostatke u roku od osam dana od dana dostavljanja rješenja i upozoracva na posljedice neotklanjanja nedostatka u ostavljenom roku.

Obrazac zahtjeva može se preuzeti u građanskom birou na web sajtu Opštine Plav.

#### 2.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

-Neposrednim uvidom u informaciju,javnu evidenciju,original ili kopija dokumenta u prostoriji ovog organa;

-Prepisivanjem informacije,odnosno dokumenta od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji ovog organa;

-Prepisivanje, fotokopiranje ili prevođenje informacije od strane ovog organa, dostavljanje prepisa, fotokopiranjem ili prevođenjem informacija od strane ovog organa, dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva neposrednom putem pošte ili elektronskim putem. Neće se dozvoliti pristup informaciji ili dijelu iste ako informacija ili njen dio predstavlja poslovnu tajnu kao i drugim zakonom određenim slučajevima.

Ako nije dozvoljen pristup dijelu informacije vrši se brisanje tog dijela tako što se stavlja napomena „izvršeno brisanje“ a podnosiocu zahtjeva se omogućava pristup preostalom dijelu informacija.

Brisanjem informacije kojoj pristup organičen ne smije se uništiti ili oštetiti tekst informacije.

Invalidnom licu omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovim potrebama.

### 3. Rješenje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim ako se pristup traži radi zaštite ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Ako je obim traženih podataka veliki ili ako njihovo pronalaženje zahtjeva preraživanje velikog broja dokumenata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti za narednih 15 dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji vraćen na dopunu i podnosilac zahtjeva:

-Otkloni nedostatke u ostavljenom roku, rok za rješavanje po zahtjevu za pristup informaciji počinje trećeg dana od dana prijema ispravljenog zahtjeva;

-Ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku zahtjev će se odbaciti zaključkom koji sadrži obrazloženje zašto je tako učinjeno. Po urednom (jasno i razumljivom) zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem.

Zaključkom kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži obrazloženje zbog čega se ograničava pristup informaciji. Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili dijelu informacije određuje se način i rok pristupa informacije. Protiv rješenja i zaključaka koji se donose u postupku po zahtjevu za pristup informaciji, žalba nije dozvoljena, to su konačni akti protiv kojih se može pokrenut upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore.

Pristup informaciji ostavljuje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka. Ako je određeno da se pristup informaciji ostvari neposrednim uvidom u informaciju ili prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva, rok za pristup informaciji nije prekluzivan.

Akti koji se donose u postupku po zahtjevu za pristup informaciji sadrže i troškove postupka i rok za uplatu troškova.

### 4. Troškovi postupka

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije.

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, s tim što invalidna lica ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije pristupa informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Opštine Plav, na račun br. \_\_\_\_\_ sa naznakom-troškovi postupka za slobodan pristup informacijama i naznakom broja rješenja.

Lica u stanju socijalne potrebe i lica sa invaliditetom, ne plaćaju troškove postupka.

#### IV) OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama: Krcić Fazlija- Sekretar Sekretarijata za inspekcijske poslove.

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja: Krcić Fazlija-Sekretar.

#### V) OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Plav i na web sajt-u Opštine Plav, na adresi: [www.plav.me](http://www.plav.me)

OBRADIVAČ  
Đešević Bahrija  
Fazlija Krcić

SEKRETAR

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Broj: \_\_\_\_\_

Plav, \_\_\_\_\_ 2019. godine

Sekretariat za inspekcijske poslove

Adresa: \_\_\_\_\_

PREDMET: Zahtjev za pristup informaciji.

Na osnovu člana 13 i člana 18 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG”, br. 44/12), tražim pristup informaciji-dokumentu

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

(podaci o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži)

**2. Pristup predmetnom dokumentu tražim u:**

1. cjelosti

2. dijelu \_\_\_\_\_

(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)

**3. Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti:**

1. neposrednim uvidom,

2. prepisivanjem,

3. dostavom

-prepisa;  
-kopije;  
-prevoda.

4.

a) neposredno

prepis, kopiju ili prevod dokumenta preužeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik, ličnom dostavom kurirom na adresu

---

( tačnu adresu na koju se traži dostava)

b)putem poste

-prepuručenom pošiljkom na adresu \_\_\_\_\_

-DHL pošiljkom na adresu \_\_\_\_\_

c)elektornskim putem

-faxom na broj \_\_\_\_\_

-e-mail-om na adresu \_\_\_\_\_

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

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom )

**5.Napomena:**

Podnosioc zahtjeva:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime fizičkog lica ili naziv pravnog lica)

---

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)

---

(adresa)