



Crna Gora  
**OPŠTINA BUDVA**  
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

# VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Broj: 03 - 040/23 - 369/1  
Budva, 03.02.2023. godine



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 44/12 i 30/17), Sekretarijat za lokalnu samoupravu, o b j a v l j u j e:

**VODIČ  
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU  
OPŠTINE BUDVA**

**I OSNOVNI PODACI**

**Sjedište i adresa:** Opština Budva, Trg sunca br. 3, 85310 Budva  
**Tel./Fax:** 033/451 - 451, 033/451 - 743  
**E – mail:** [lokalna.samouprava@budva.me](mailto:lokalna.samouprava@budva.me)  
**Web sajt:** [www.budva.me](http://www.budva.me)

**II PRAVO PRISTUPA**

Pravo na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva, ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice.

Informacija u posjedu organa je faktičko posjedovanje tražene informacije tj. dokumenta u pisanoj, elektronskoj ili drugoj formi (sopstvena informacije, informacija dostavljena od drugog organa ili od trećeg lica), bez obzira na osnov i način sticanja.

Ovaj organ može ograničiti pristup informaciji ili njenom dijelu samo u slučajevima predviđenim članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

**III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

**1. Registri i evidencije**

- eDMS - primjenom sistema elektronskog upravljanja dokumentacijom (eDMS) registri koji čine osnovnu evidenciju u kancelarijskom poslovanju - djelovodni protokoli, upisnici prvostepenog upravnog postupka, upisnici izdatih uvjerenja i upisnik inspekcijskog nadzora vode se u elektronskom obliku za sve organe lokalne uprave;
- Upisnik ovjera, potpisa, prepisa i rukopisa;
- Interne dostavne knjige;
- Arhivska građa;
- Kadrovska evidencija (elektronska i materijalna);
- Matični registar vjenčanih;
- Registar o izdatim radnim knjižicama;
- Registar mjesnih zajednica;
- Evidencija prisustva na radu.

## **2. Normativni akti**

- Nacrti opštih akata čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;
- Zakoni, podzakonski propisi i drugi propisi koje donosi Skupština Crne Gore, a koji se odnose na rad lokalne samouprave i tiče se nadležnosti ovog organa;
- Odluke i zaključci koje donosi Skupština Opštine Budva i odluke koje donosi predsjednik Opštine, a koje se tiču nadležnosti ovog organa;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu;
- Plan integriteta Sekretarijata za lokalnu samoupravu;
- Program rada;
- Procedure;
- Predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe;
- Predlog godišnjeg plana obuka;
- Plan godišnjih odmora.

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

- Izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu;
- Knjiga procedura.

## **4. Programi i projekti iz nadležnosti organa vlasti**

- Konkurs za raspodjelu novčanih sredstava nevladinim organizacijama;
- Konkurs za nezavisne procjenjivače za raspodjelu sredstava NVO;
- Obrasci aplikacionih formulara za učešće u programu finansiranja (obraci za prijavu i predlog projekata i obrazac za podnošenje finansijskog i izvještaja o radu...);
- Odluka o finansiranju odobrenih projekata nevladinim organizacijama na osnovu konkursa za dodjelu sredstava;
- Ugovori o finansiranju odobrenih projekata nevladinim organizacijama na osnovu konkursa za dodjelu sredstava;
- Izvještaj korisnika sredstava o realizaciji projekata finansiranih po konkursu za dodjelu sredstava;
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija/radnih tijela;
- Izvještaj o radu stručne komisije/radnog tijela.

## **5. Pojedinačni akti**

- Rješenja po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti;
- Zaključci;
- Uvjerjenja;
- Potvrde na osnovu službene evidencije;
- Predmeti u vezi sa zaključenjem braka;
- Predmeti u vezi sa izradom, zaduživanjem i uništavanjem pečata;
- Odluke o osnivanju i statusnim promjenama mjesnih zajednica;
- Odluke o imenovanju privremenih organa mjesne zajednice;
- Odluke o izboru, prestanku funkcije prije isteka mandata i razrješenju predsjednika i članova Savjeta MZ.

## **6. Podaci o zaposlenima**

- Evidencija zaposlenih u organima lokalne uprave;

- Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika Sekretarijata iz oblasti rada (personalni dosijei).

## IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

### 1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće **pisanim zahtjevom**. Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija i 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;
- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

### 2. Način podnošenja zahtjeva

*Pisani zahtjev* za pristup informaciji podnosi se:

- **neposredno** – na Pisarnici Građanskog Biroa Sekretarijata za lokalnu samoupravu opštine Budva, svakog radnog dana u periodu od **8.30 – 14.30 h**;
- **putem pošte** – na adresu: Sekretarijat za lokalnu samoupravu Opštine Budva, Trg sunca br. 3, 85310 Budva;
- **putem e-maila**: [lokalna.samouprava@budva.me](mailto:lokalna.samouprava@budva.me);

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva za slobodan pristup informacijama može se preuzeti na na Pisarnici Građanskog Biroa Sekretarijata za lokalnu samoupravu opštine Budva i na sajtu Opštine [www.budva.me](http://www.budva.me).

Službenik Pisarnice Opštine Budva koji primi zahtjev stranke ispred Sekretarijata za lokalnu samoupravu, bilo pismeno na obrascu ili slobodnoj formi, dužan je da primjerak zahtjeva sa datumom i evidencionim brojem iz upisnika dostavi podnosiocu zahtjeva, kao potvrdu da je predao zahtjev.

### 3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu može se ostvariti:

- neposredim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata za lokalnu samoupravu;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata za lokalnu samoupravu;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji, omogućava se neposredno na osnovu pisanog zahtjeva bez donošenja rješenja, uvidom u iste, u prostoriji organa vlasti.

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.



Ukoliko stranka zahtjeva, Sekretarijat za lokalnu samoupravu je dužan da, ukoliko je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, fotokopiranje).

Uvid u javni registar i javnu evidenciju Sekretarijat za lokalnu samoupravu je dužan da omogućiti podnosiocu zahtjeva u roku od **5 dana** od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu nije dužan da omogućiti putem e-maila pristup informaciji u posjedu, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici organa uprave. U slučaju da je podniet takav zahtjev, Sekretarijat za lokalnu samoupravu će obavijestiti podnosioca o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

#### **4. Rješavanje po zahtjevu i pravo na žalbu**

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način na koji se dozvoljava pristup informaciji, rok za ostvarivanje pristupa kao i troškovi koji se plaćaju prije izvršenja rješenja.

Pristup traženim informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem, nakon uplate istih.

Na rješenje donijeto po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti **žalba** Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, a žalba se predaje preko ovog organa.

#### **5. Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Lica u stanju socijalne potrebe i lica sa invaliditetom, što dokazuju rješenjem nadležnog organa, ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove organa radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama i plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se na račun Opštine Budva broj: 510-81762334-42 sa naznakom - troškovi postupka za slobodan pristup informacijama i naznakom broja rješenja. Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja.

## V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama su:

- **Gorica Zekić**, rukovodilac Sektora za ljudske resurse, kontakt tel: 033/451-451;
- **Vesna Pejović**, rukovodilac Sektora za zajedničke poslove, kontakt tel: 033/451-743;
- **Dragana Đurašević**, rukovodilac Sektora za opštu upravu, kontakt tel: 033/451-743;

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja:

- **Darko Čelebić**, v.d. sekretara Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva, tel: 033/451-451;
- **Ksenija Slavković**, pomoćnik sekretara Sekretarijata za lokalnu samoupravu, kontakt tel. 033/451-451.

## VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Budva i na web sajtu opštine [www.budva.me](http://www.budva.me).

Broj: 03-040/23-369/1  
Budva, 03.02.2023. godine



v.d. Sekretara,  
Darko Čelebić

