



*Crna Gora*  
*Opština Nikšić*  
*Sekretarijat za lokalnu samoupravu*

## **VODIČ**

***za pristup informacijama u posjedu  
Sekretarijata za lokalnu samoupravu***

*Nikšić, februar 2023. godine*

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17), sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu, donio je:

## **V O D I Č**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

#### **I - OSNOVNI PODACI**

Naziv organa, sjedište i adresa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu, Opština Nikšić, ul. Njegoševa broj 18

Kontakt tel: 040-213-074

veb sajt: [www.nikšić.me](http://www.nikšić.me)

#### **II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA**

##### 1. Registri i evidencije

- Matični registri vjenčanih na području opštine Nikšić;
- Matične knjige rođenih, umrlih i državljanstva na području opštine Nikšić, zaključno sa 18.01.2010. godine;
- Registar mjesnih zajednica na području opštine Nikšić.
- Registar ovjerenih dokumenata (potpisa, rukopisa i prepisa);
- Evidencija izrađenih, uništenih i pečata oglašenih nevažećim;
- Evidencije u oblasti rada propisane zakonom.

##### 2. Normativna akta i informacije

- Nacrti opštih akata čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;
- Program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata;
- Predlog godišnjeg plana obuka;

##### 3. Pojedinačni akti

- Predmeti u vezi sa zaključenjem braka;
- Predmeti u vezi sa činjenicom rođenja, utvrđivanja očinstva, upisa činjenice državljanstva i činjenice smrti, zaključno sa 18.01.2010. godine;
- Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika organa lokalne uprave i službi iz oblasti rada (personalni dosjeji);
- Odluke o imenovanju privremenih organa mjesne zajednice;

#### **III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

##### 1. Pokretanje postupka

Pravo na pristup informaciji ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacije.



Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

## 2. Sadržina zahtjeva

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.

## 3. Način podnošenja zahtjeva:

- Neposredno preko Građanskog biroa, prizemlje zgrade Opštine Nikšić (ulica Njegoševa broj 18);
- Putem pošte (na adresu: Sekretarijat za lokalnu samoupravu Opštine Nikšić, ulica Njegoševa br. 18, 81 400 Nikšić);
- Elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

## 4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

## 5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, kada se o zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni, a rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice odbaciće zahtjev.

Rok se može produžiti za osam dana, ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako



pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

Pristup informaciji ostvaruje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

#### **IV PRAVNA ZAŠTITA**

Protiv rješenja Sekretarijata, donijetog po zahtjevu za pristup informaciji, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

#### **V TROŠKOVI POSTUPKA**

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi organ vlasti.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

Visina naknade troškova određuje se za:

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli 0,03 €, po stranici (prvih 20 stranica se ne naplaćuje)

- 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, po 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 informacije: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Nikšić, a dokaz o uplati dostavlja se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

#### **VI OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata je Nataša Nilović ([natasa.nilovic@niksic.me](mailto:natasa.nilovic@niksic.me)), rukovoditeljka Sektora za opšte upravne poslove, odnosno u slučaju njenog odsustva Eleonora Šturanović ([eleonora.sturanovic@niksic.me](mailto:eleonora.sturanovic@niksic.me)), rukovoditeljka Sektora za sistem lokalne samouprave.

Odgovorno lice za donošenje rješenja je Duško Lalatović, sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

## VII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za lokalnu samoupravu i na veb-sajtu Opštine Nikšić [www.niksic.me](http://www.niksic.me).

Objavljivanjem ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu, broj 05-062-62 od 22. decembra 2021. godine.

Broj: 05-062-**3**  
Nikšić, 07. februar 2023. godine.

