



Crna Gora
Opština Nikšić
Sekretarijat za lokalnu samoupravu

VODIČ

za pristup informacijama u posjedu
Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Nikšić, maj 2025. 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

e-mail: dusko.lalatovic@niksic.me

veb sajt: www.nikšić.me

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Registri i evidencije

- matični registar 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.
- upisnik o izvršenim ovjerama (potpisa, rukopisa i prepisa);
- evidencija izrađenih, uništenih i pečata oglašanih nevažećim;
- evidencije u oblasti rada propisane zakonom,
- ostale evidencije koje ovaj organ vodi u skladu sa zakonom.

2. Normativna akta i informacije

- nacrti opštih akata čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;
- program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata i drugi programi, planovi i izvještaji iz nadležnosti sekretarijata;
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata;
- predlog godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika;
- predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe;
- analiza procjene uticaja odluka i drugih propisa (RIA) čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat

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 dosijei);
- odluke o imenovanju organa mjesnih zajednica;

- odluke o izboru, prestanku mandata i razrješenju predsjednika i članova Savjeta mjesnih zajednica.

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.

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 i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika. Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

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 odbacuje 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.

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

IV 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 Sekretarijat.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

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.

V OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata je Nataša Nilović (natasa.nilovic@niksic.me), rukovoditeljka Sektora za opšte upravne poslove.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti Eleonora Šturanović (eleonora.sturanovic@niksic.me), rukovoditeljka Sektora za sistem lokalne samouprave.

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

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za lokalnu samoupravu i na veb-sajtu Opštine Nikšić www.niksic.me.

Objavljivanjem ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu, broj 05-062-30 od 03.04.2024. godine.

Broj: 05-062-53
Nikšić, 06. maj 2025. godine

