



**OPŠTINA BIJELO POLJE**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE  
OPŠTINE BIJELO POLJE**

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12, 30/17) sekretar Sekretarijata za finansije Opštine Bijelo Polje objavljuje:

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE OPŠTINE BIJELO POLJE**

### **I. UVOD**

1. Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za finansije Opštine Bijelo Polje sadrži vrste informacija u posjedu Sekretarijata, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druga pitanja od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa Zakonom. Vodičem se utvrđuju vrste informacija i javne evidencije koje se nalaze u posjedu ovog organa.

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti ovog Sekretarijata Opštine Bijelo Polje, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12, 30/17).

**Informacija** je 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.

### **II. OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU**

2. Sjedište i adresa: Opština Bijelo Polje, Sekretarijat za finansije, ulica Slobode bb, tel/fax +382 50 432 300, e-mail adresa: [finansije@bijelopolje.co.me](mailto:finansije@bijelopolje.co.me); Veb sajt: [www.bijelopolje.co.me](http://www.bijelopolje.co.me).

Djelokrug poslova Sekretarijata za finansije utvrđen je članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Sl. List CG" – opštinski propisi br. 16/19, 25/19).

**Sekretarijat za finansije** vrši poslove uprave koji se odnose na:

1) pripremanje, planiranje, izradu Budžeta Opštine; pripremanje izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu, koje utvrđuje predsjednik Opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisivanje sadržaja i formi zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; pripremu propisa o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik Opštine; praćenje izvršenja budžeta Opštine, pripremanje planova izvršenja budžeta, završnog računa budžeta i odluke o

zaduživanju Opštine; dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske reserve;

2) upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine, odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige, finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole izdataka i izvršavanja budžeta; vršenje obračuna zarada i naknada službenika i namještenika organa Opštine i javnih ustanova, kao budžetskih korisnika; vršenje isplate zarada i naknada zaposlenih u lokalnoj upravi; vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; vođenje evidencije o postojećem potraživanju Opštine; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;

3) pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiziranje efekata primjene tih propisa;

4) vršenje poslova oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova, potrebama za pozajmicama i mogućnostima za davanje kredita;

5) upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama u ovim oblastima; davanje mišljenja i pripremanje akta o davanju saglasnosti na program rada i izvještaj o radu sa finansijskim poslovanjem;

6) pripremu propisa iz nadležnosti Sekretarijata i praćenje njihovog sprovođenja;

7) poslove javnih nabavki, u skladu sa zakonom;

8) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;

9) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;

10) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;

11) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### **III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE**

#### **1. Normativna akta**

- Zakoni, podzakonski propisi koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti

- Zakon o lokalnoj samoupravi
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave
- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima
- Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika
- Zakon o javnim nabavkama idr.

- Podzakonska akta

- Pravilnik o jedinstvenoj klasifikaciji računa za Budžet Republike, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština

- Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja Budžeta , vanbudžetskih fondova i jedinica lokalne samouprave

- Interna akta:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

### **Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za finansije:**

- Budžet Opštine Bijelo Polje,
- Završni račun budžeta opštine Bijelo Polje
- Odluka o izmjeni odluke o budžetu opštine Bijelo Polje
- Godišnji i polugodišnji finansijski izvještaji
- Godišnji Program rada Sekretarijata za finansije,
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta
- Podaci o zaposlenima

## **IV - POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

### **1. Pokretanje postupka**

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa.

#### **Zahtjev treba da sadrži:**

- osnovne podatke o traženoj informaciji,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- neposredno u pisarnici Opštine Bijelo Polje
- putem poste, na adresu: Sekretarijat za finansije Opštine Bijelo Polje, ul. Slobode bb 84000 Bijelo Polje;
- na email: [finansije@bijelopolje.co.me](mailto:finansije@bijelopolje.co.me)
- tel.fax: +382 432 300

### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji Sekretarijata (kancelarija broj 15 ),
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata (kancelarija broj 15),
- prepisivanjem, fotokopiranjem informacije od strane Sekretarijata i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

#### **4. Rok za rješavanje po zahtjevu**

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Rok za donošenje rješenja se može produžiti za osam dana u slučajevima:

- kada se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- kada se traži pristup informaciji sa označenim stepenom tajnosti podataka;
- kada pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, čije traženje otežava redovni rad organa.

U ovom slučaju kada se traži produženje roka, organ je dužan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

#### **5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita**

O zahtjevu za pristup informacijama se odlučuje rješenjem, osim u slučaju kad podnositelj zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kada se zahtjev odbacuje zaključkom.

Protiv rješenja i zaključka Sekretarijata za finansije, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Glavnom administratoru Opštine Bijelo Polje. Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup mora sadržati razloge zbog kojih se ograničava pristup informacijama.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup dokumentu, ili njegovom dijelu, određuje se način i rok pristupanja informaciji i troškovi postupka.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

## **6. Troškovi postupka**

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene dokumentacije,
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja uz dostavu dokaza o uplati organu od kojeg se traži informacija,
- invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore.

## **V – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU**

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćeno lice je sekretar Sekretarijata.

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je sekretar Sekretarijata , odnosno za slučaj njegove odsutnosti Sabina Rovčanin- samostalni savjetnik I u Sekretarijatu za finansije..

## **VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič je objavljen na veb sajtu Opštine Bijelo Polje.

Br.05-430/20-4598

Bijelo Polje, 05.06.2020.god.

**SEKRETAR**  
Alida Nuhodžić