



**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 21 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Sl. List CG" – opštinski propisi br. 013/15, 015/15, 032/15, 006/16, 007/16).

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

- pripremanje, planiranje i izradu nacrta Budžeta Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, a koje utvrđuje predsjednik Opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjericama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica; dostavljanje podataka resornom Ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; praćenje i analiziranje ostvarenja Budžeta; vršenje kontrole izdataka i izvršavanje Budžeta; budžetsko

računovodstvo i podnošenje redovnih finansijskih izvještaja; pripremu završnog računa Budžeta Opštine; pripremu izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve;

- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine; upravljanje dugom i analizu zaduženosti; vođenje evidencije o postojećem potraživanju Opštine; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; plaćanje na osnovu odgovarajuće dokumentacije dostavljene od strane potrošačkih jedinica; vršenje obračuna i isplaćivanje zarada i naknada službenika i namještenika organa i službi Opštine, kao i potrošačkih jedinica; upravljanje finansijskim informacionim sistemom; obezbjeđenje tačnog i potpunog knjiženja u finansijskom sistemu; vođenje glavne knjige trezora; pripremanje izvještaja o stanju likvidnosti; obezbjeđenje odgovarajućeg iznosa gotovina na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno izmirenje planiranih obaveza i održavanje likvidnosti;

- pripremu propisa kojim se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; izradu nacрта Odluke o privremenom finansiranju; pripremu Odluke o uvođenju opštinskog i mjesnog samodoprinosu;

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

- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama; - pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa, uz konsultovanje glavnog administratora; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

### 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
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima
- Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika idr.

- Podzakonska akta

- Uredba o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave

- 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.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu koji je objavljen i na sajtu Opštine ili u slobodnoj formi.

##### **2. Način podnošenja zahtjeva**

- neposredno Gradanskom birou Opštine Bijelo Polje (šalter sala) u vremenu od 8h do 16h radnim danima;
- 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)
- telefon broj: +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 zahtijeva 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 podnosilac 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 - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata po pravilu postupa sekretar Sekretarijata.  
Sekretar Sekretarijata može ovlastiti i drugo lice iz Sekretarijata za vođenje postupka o slobodnom pristupu informacijama.  
Odgovorno lice za donošenje rješenja je sekretar Sekretarijata za finansije.

#### **VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič je objavljen na veb sajtu Opštine Bijelo Polje.  
Br.05/1- 8882  
Bijelo Polje, 05.10.2018.god.

