



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA PLAV**  
**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

**VODIČ KROZ ADMINISTRACIJU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**  
**OPŠTINE PLAV**

Sjedište, odnosno adresa organa: ul. Čaršijska br. 1., 84325 Plav

Telefon: +38267-332-148

Radno vrijeme: 07h - 15h

E-mail: [opstauprava@plav.me](mailto:opstauprava@plav.me)

Pauza: 11h - 11:30h

Web-adresa: [www.plav.me](http://www.plav.me)

Rad ovlašćenih službenika sa strankama: 08h - 14h

**Spisak zaposlenih u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu**

<b>Ime i prezime zaposlenog</b>	<b>Kontakt tel</b>	<b>Zvanje i opis posla</b>
Fikret Canović	067-332-148	Sekretar za lokalnu samoupravu
Iber Hoti	069-977-001	VD pomoćnik sekretara
Šehila Redžepagić	068-874-135	Sam. sav.I za saradnju i pitanja iz oblasti kulture, mladih, socijalne i dječje zaštite i slobodan pristup informacijama
Samir Kojić		Sam. sav. III za prijem podnesaka, vođenje upisnika i djelovodnika, evidenciju i distribuciju pismena
Melih Musić	069-768-632	Sam. sav. III za radne odnose i boračko invalidsku zaštitu
Jasmin Gutić	069-245-469	Sam. sav. III za saradnju i pitanja iz oblasti mjesnih zajednica, obrazovanja, zdravstva, prevencije bolesti zavisnosti, rodne ravnopravnosti i postupanje po prijavi zviždača
Tomislav Stešević		Viši sav. II u mjesno centru Murino za poslove matičara i mjesne zajednice Velika i Murino
Redžep Gutić	067-843-197	Sav. I za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i izdavanje i vođenje evidencije radnih i volonterskih knjižica
Džemal Purišić	069-036-965	Sav. I za obavljanje poslova matičara
Lejla Purišić		Sam. referent za vođenje admin. tehničkih poslova
Damir Krcić		Sam. referent za zaštitu objekta i lica organa i službi lokalne uprave
Rustem Omeragić		Sam. referent za prijem podnesaka, vođenje upisnika i djelovodnika, evidenciju i distribuciju pismena



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA PLAV**  
**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

Esmir Purišić	Sam. referent za prijem podnesaka, vođenje upisnika i djelovodnika, evidenciju i distribuciju pismena
Izet Reković	Sam. referent za otpremanje pošte svih organa i službi lokalne uprave
Sebadin Redžepagić	Sam. referent za otpremanje pošte svih organa i službi lokalne uprave
Rada Kabašić	Viši namještenik za obavljanje poslova održavanaj čistoće prostorija zgrade
Hajrija Šehović	Viši namještenik za obavljanje poslova održavanaj čistoće prostorija zgrade
Zumreta Krcić	Viši namještenik za obavljanje poslova održavanaj čistoće prostorija zgrade

## 1. Matična služba

**Matičar: Purišić Džemal**

### 1.1. Izdavanje Uvjerenja o kućnoj zajednici

**STRANKA:** Zahtjev za uvjerenje o kućnoj zajednici stranka može podnijeti pisano na propisanom obrascu na šalteru Građanskog biroa Opštine Plav.

Zahtjev se podnosi lično, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Uvjerenja o kućnoj zajednici (2 primjerka);
- Dozvoliti na uvid ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu;
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 3,00€ na žiro-račun Opštine Plav, broj: 510-102513-88.

Taksa se ne naplaćuje u slučajevima propisanim članovima 17 i 18 Zakona o administrativnim taksama.

**ORGAN:** Upoznaje se sa sadržinom isprave i utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva na osnovu uvida u lični dokument nakon čega ovjerava potpis i sačinjava potvrdu.

**NAPOMENA:** Organ nije odgovoran za sadržinu isprave na kojoj se vrši ovjera potpisa.

**ROK:** Potpis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela popunjeni obrazac.

**NAZNAKA PREDMETA:** Neupravn postupak.

### 1.2. Prijava za sklapanje braka

**STRANKA:** Podnosi prijavu za sklapanje braka najmanje 10 dana prije sklapanja braka, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Prijava za sklapanje braka;
- Izvod iz matičnog registra rođenih za lica koja namjeravaju da stupe u brak (za strane državljane potvrda se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i ovjerenom prevodu od strane sudskog tumača);
- Uvjerenje ili drugi dokaz o slobodnom bračnom stanju (ne starije od 3 mjeseca od dana podnošenja prijave);
- Fotokopija lične karte ili pasoša (dozvoliti na uvid original);
- Rješenje nadležnog suda o dozvoljavanju sklapanja braka – kada se radi o maloljetnim licima;
- Dokaz o prijavljenom boravištu za stranog državljanina;



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA PLAV**  
**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

- Dokaz o uplati administrativne takse za sklapanje braka u službenim prostorijama u iznosu od 30,00€, neradnim danima 50,00€, a van službenih prostorija 100,00€.

Taksa se uplaćuje na žiro-račun Opštine Plav broj: 510-102513-88.

**ORGAN:** Na osnovu podnijete prijave i priložene dokumentacije Organ utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka.

Ukoliko prijava sadrži formalni nedostatak, Organ će obavijestiti stranku u roku od tri dana od dana prijema prijave. Ako stranka otkloni nedostatke u ostavljenom roku, smatraće se da je prijava uredno podnijeta.

**NAPOMENA:** Sklapanju braka moraju prisustvovati oba buduća bračna supružnika, odbornik Skupštine Opštine Plav koga ona odredi, dva svjedoka i matičar.

**ROK:** za donošenja akta je 15 dana.

**ROK:** za žalbu je 8 dana od dana prijema akta, a podnosi se Glavnom administratoru, preko ovog Organa.

**VRSTA POSTUPKA:** Upravni postupak.

### **1.3. Izdavanje izvoda iz Matičnog registra vjenčanih (MRV)**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje izvoda iz MRV lično ili preko ovlašćenog lica usmenim putem na šalteru Građanskog biroa Opštine Plav, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Dokaz o uplati administrativne takse za izvod iz MRV na lokalnom obrascu, u iznosu od 2,00€, a na internacionalnom obrascu 10,00€.

Taksa se uplaćuje na žiro-račun Opštine Plav broj: 510-102513-88.

Zahtjev za izdavanje izvoda iz MRV može se podnijeti i u elektronskoj formi u skladu sa procedurom za elektronsko naručivanje izvoda, slanjem zahtjeva na email: [opstauprava@plav.me](mailto:opstauprava@plav.me)

**ORGAN:** Izdaje izvod iz MRV koji sadrži poslednje podatke koji su upisani u Matični registar do trenutka izdavanja izvoda.

**ROK:** Po usmenom zahtjevu izvod se izdaje odmah na šalteru Građanskog biroa Opštine Plav. Ukoliko je zahtjev podnjet elektronskim putem, izvod se izdaje narednog dana na šalterima u periodu od 8:00h do 10:00h ili se, na zahtjev stranke, dostavlja putem Pošte Crne Gore.

**VRSTA POSTUPKA:** Nepravni postupak.

### **1.4. Ispravka podataka u Matičnom registru vjenčanih (MRV)**

**STRANKA:** Podnosi pisani zahtjev za ispravku podataka u MRV, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Originalna ili ovjerena izvršna odluka nadležnog organa za odlučivanje o promjeni ličnog stanja.

**ORGAN:** Ako je zahtjev potpun, Organ izdaje rješenje o ispravci podataka. Ako postoje nedostaci ili nepotpuni podaci osnovnog upisa u Matični registar, Organ će prekinuti postupak u cilju rješavanja prethodnog pitanja, zahtijevati od nadležnog organa pokretanje postupka i odrediti mu rok u kojem je dužan da to učini.

**ROK:** za donošenja akta je 30 dana.

**ROK:** za žalbu je 8 dana od dana prijema akta, a podnosi se Glavnom administratoru, preko ovog Organa.

**VRSTA POSTUPKA:** Upravni postupak.

### **1.5. Naknadni upis u Matični registar vjenčanih (MRV)**

**STRANKA:** Podnosi pisani zahtjev za naknadni upis u MRV, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Rješenje MUP-a o naknadnom upisu ili izvod o sklopljenom braku iz države u kojoj se sklopio brak u originalu ili ovjerenom kopiji prevedenoj od strane sudskog tumača;



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA PLAV**  
**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

- Originalni izvod iz matičnog registra vjenčanih ili druge odgovarajuće evidencije nadležnog organa države u kojoj je sklopljen brak;
- Fotokopija lične karate ili pasoša (dozvoliti na uvid original);
- Ovjereni prevod izvoda na crnogorskom jeziku od strane sudskog tumača;
- Potvrda o prebivalištu u Crnoj Gori (za jednog supružnika);
- Dokaz o uplati administrativne takse za naknadni upis u MRV u iznosu od 7,00€. Taksa se uplaćuje na žiro-račun Opštine Plav broj: 510-102513-88.

**NAPOMENA:** Crnogorski državljanin koji je sklopio brak u inostranstvu može po isteku roka od 30 dana predati zahtjev za naknadni upis u MRV.

**ORGAN:** Izdaje rješenje o ispravci podataka, ukoliko je zahtjev potpun. Ako postoje nedostaci ili nepotpuni podaci osnovnog upisa u matični registar, Organ će prekinuti postupak u cilju rješavanja prethodnog pitanja, zahtijevati od nadležnog organa pokretanje postupka i odrediti mu rok u kojem je dužan da to učini.

**ROK:** za donošenja akta je 30 dana.

**ROK:** za žalbu je 8 dana od dana prijema akta, a podnosi se Glavnom administratoru, preko ovog Organa.

**VRSTA POSTUPKA:** Upravni postupak.

## **2. OVJERE**

**Službenik/ca : Gutić Redžep**

### **2.1.Ovjera potpisa**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ovjeru potpisa na izjavi, ovlaštenju i drugoj sličnoj ispravi, usmeno, na šalteru Građanskog biroa Opštine Plav.

Zahtjev se podnosi lično ili preko ovlaštenog zastupnika, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Najmanje dva primjerka dokumenata čiji se potpis ovjerava;
- Ovjereno punomoćje ili ovlaštenje lica ovlaštenog za zastupanje (ukoliko se radi o zastupniku drugog fizičkog ili pravnog lica);
- Ovjereni prevod isprave na crnogorskom jeziku od strane sudskog tumača (ukoliko je isprava na kojoj se ovjerava potpis na jeziku koji ovlašćeno lice ne razumije);
- Dozvoliti na uvid ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu;
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse, koja po ovjerenoj stranici (polutabak) iznosi 2,00€. Taksa se uplaćuje na žiro-račun Opštine Plav broj: 510-102513-88.

**ORGAN:** Upoznaje se sa sadržinom isprave i utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva na osnovu uvida u lični dokument nakon čega ovjerava potpis i sačinjava potvrdu. Ovlašćeno službeno lice dužno je da odbije ovjeru potpisa ako je očigledno da isprava sadrži pravni posao koji je zabranjen ili doprinosi ostvarivanju nedozvoljenih ciljeva.

**NAPOMENA:** Organ nije odgovoran za sadržinu isprave na kojoj se vrši ovjera potpisa, niti je dužan da utvrđuje da li lice čiji se potpis ovjerava ima pravo da potpiše ispravu na kojoj se vrši ovjera potpisa.

**ROK:** Potpis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela zahtjev.

**VRSTA POSTUPKA:** Neupravni postupak.



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA PLAV**  
**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

## **2.2.Ovjera rukopisa**

**STRANKA:** Podnosi usmeni zahtjev na šalteru za ovjeru svojeručno napisane izjave, uz prilažanje sljedeće dokumentacije:

- Najmanje dva primjerka dokumenata čiji se potpis ovjerava;
- Ovjereni prevod isprave na crnogorskom jeziku od strane sudskog tumača (ukoliko je isprava na kojoj se ovjerava potpis na jeziku koje ovlašćeno lice ne razumije);
- Dozvoliti na uvid ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu;
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse, koja po ovjerenoj stranici (polutabak) iznosi 2,00€. Taksa se uplaćuje na žiro-račun Opštine Plav broj: 510-102513-88.

**ORGAN:** Upoznaje se sa sadržinom isprave i utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva na osnovu uvida u lični dokument nakon čega ovjerava rukopis i sačinjava potvrdu. Ovlašćeno službeno lice dužno je da odbije ovjeru potpisa ako je očigledno da isprava sadrži pravni posao koji je zabranjen ili doprinosi ostvarivanju nedozvoljenih ciljeva. Ako se vrši ovjera rukopisa slijepog ili slabovidog lica, ovlašćeno službeno lice može ovjeriti rukopis samo ako ga je to lice u njegovom prisustvu svojeručno napisalo.

**NAPOMENA:** Organ nije odgovoran za sadržinu isprave na kojoj se vrši ovjera rukopisa.

**ROK:** Potpis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela zahtjev.

**VRSTA POSTUPKA:** Nepravni postupak.

## **2.3.Ovjera prepisa**

**STRANKA:** Podnosi usmeni zahtjev na šalteru za ovjeru prepisa, uz prilažanje sljedeće dokumentacije:

- Original i najmanje dva prepisa odnosno fotokopije;
- Dozvoliti na uvid ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu;
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse, koja po ovjerenoj stranici (polutabak) iznosi 2,00€. Taksa se uplaćuje na žiro-račun Opštine Plav broj: 510-102513-88.

**ORGAN:** Upoređuje prepis sa izvornikom (originalom) u pravopisu, interpukciji ili skraćivanju riječi. Ako su u originalu vršene ispravke, preinačenja, brisanja, precrtavanja ili dodavanja, to se navodi u potvrdi o ovjeri prepisa. Na isti način postupa se i kada je isprava pocijepana ili oštećena. O ovjeri prepisa sačinjava se potvrda.

**NAPOMENA:** Organ nije odgovoran za sadržinu isprave na kojoj se vrši ovjera rukopisa.

**ROK:** Prepis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela zahtjev. Ukoliko se radi o obimnijoj dokumentaciji rok za ovjeru prepisa može biti do 8 dana.

**VRSTA POSTUPKA:** Nepravni postupak.

## **2.4.Zahtjev za izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, uz prilažanje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Zahtjev za izdavanje uvjerenja.

**ORGAN:** Izdaje uvjerenje.

**ROK:** Uvjerenje se izdaje, po pravilu, isti dan kad je stranka zatražila izdavanje uvjerenja, a najkasnije u roku od 8 dana.

**VRSTA POSTUPKA:** Upravni postupak.



**CRNA GORA  
OPŠTINA PLAV  
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

### **3. RADNE I VOLONTERSKE KNJIŽICE**

**Službenik/ca: Gutić Redžep**

#### **3.1. Zahtjev za izdavanje radne knjižice**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u 2 primjerka), uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Radna knjižica;
- Važeća lična karta ili pasoš (uz pasoš Uvjerenje o prebivalištu);
- Dokaz o školskoj spremi (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija);
- Izvod iz Matičnog registra vjenčanih (za udate).

**ORGAN:** Odlučuje izdavanjem radne knjižice.

**ROK:** za izdavanje je 10 dana.

**VRSTA POSTUPKA:** Neupravni postupak.

#### **3.2. Zahtjev za izdavanje druge radne knjižice**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje druge radne knjižice (čitko popunjen u 2 primjerka), uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Radna knjižica;
- Važeća lična karta ili pasoš (uz pasoš Uvjerenje o prebivalištu);
- Potvrda Sl. lista CG o oglašavanju nevažećom izdubljene radne knjižice;
- Dokaz o školskoj spremi (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija);
- Izvod iz Matičnog registra vjenčanih (za udate).

**ORGAN:** Odlučuje izdavanjem druge radne knjižice.

**NAPOMENA:** Oštećenu radnu knjižicu poništava ovlašćeno lice Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Plav.

**ROK:** za izdavanje je 10 dana.

**VRSTA POSTUPKA:** Neupravni postupak.

#### **3.3. Zahtjev za naknadni upis školske spreme u radnu knjižicu**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za naknadni upis školske spreme u radnu knjižicu na propisanom obrascu, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Zahtjev za upis podataka u radnu knjižicu;
- Radna knjižica;
- Važeća lična karta, pasoš (uz pasoš Uvjerenje o prebivalištu), dozvola za privremeni boravak i rad, dozvola za privremeni boravak, dozvola za stalni boravak ili lična karta za stranca;
- Dokaz o školskoj spremi (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija);
- Izvod iz Matičnog registra vjenčanih (za udate).

**ORGAN:** Odlučuje upisom školske spreme u radnu knjižicu.

**ROK:** za upis je 10 dana.

**VRSTA POSTUPKA:** Neupravni postupak.



**CRNA GORA  
OPŠTINA PLAV  
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

### **3.4. Zahtjev za promjenu prezimena, ispravku ili promjenu podataka u radnoj knjižici**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za promjenu prezimena, ispravku ili promjenu podataka u radnoj knjižici na propisanom obrascu, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen propisani obrazac Zahtjev za upis podataka u radnu knjižicu;
- Radna knjižica;
- Važeća lična karta, pasoš (uz pasoš Uvjerenje o prebivalištu), dozvola za privremeni boravak i rad, dozvola za privremeni boravak, dozvola za stalni boravak ili lična karta za stranca;
- Izvod iz Matičnog registra vjenčanih ili drugi pismeni dokaz nadležnog organa o promjeni određenog podatka.

**ORGAN:** Odlučuje ispravkom ili promjenom podataka u radnoj knjižici.

**ROK:** za ispravku je 10 dana.

**VRSTA POSTUPKA:** Neupravni postupak.

### **3.5. Zahtjev za izdavanje volonterske knjižice**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje volonterske knjižice na propisanom obrascu, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Zahtjev za izdavanje volonterske knjižice;
- Volonterska knjižica;
- Važeća lična karta ili lična karta za strance, ukoliko je izdata van Plava u Crnoj Gori – uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Plavu;
- Ugovor o volonterskom radu.

**ORGAN:** Odlučuje izdavanjem volonterske knjižice.

**ROK:** za izdavanje je 10 dana.

**VRSTA POSTUPKA:** Neupravni postupak.

## **4. SOCIJALNA ZAŠTITA I POMOĆ**

**Službenik/ca: Redžepagić Šehila**

### **4.1. Zahtjev za ostvarivanje usluge pomoći u kući**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje usluge pomoći u kući, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Zahtjev za ostvarivanje usluge pomoći u kući;
- Dokaz o visini primanja za podnosioca i srodnike;
- Medicinska dokumentacija.

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu i donosi rješenje.

**NAPOMENA:** Uslugu pomoći u kući mogu ostvariti stara i iznemogla, hronično oboljela i druga lica (žene starije od 60 godina života, muškarci stariji od 65 godina života), koja nijesu u stanju da se sama o sebi staraju.

Izuzetno, ovu uslugu mogu ostvariti i lica mlađa od 65 godina, pod uslovom da su samohrana i invalidna lica.

Prioritet u pružanju usluge pomoći u kući ima lica koje nema srodnike koji su po zakonu dužni da se o njima staraju (samohrana lica).



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA PLAV**  
**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

Usluga pomoći u kući obuhvata: 1) nabavku hrane, pripremu obroka i pomoć pri hranjenju; 2) pomoć pri kretanju; 3) pomoć pri održavanju higijene i higijene prostora; 4) pomoć pri grijanju prostora; 5) pomoć pri nabavci štampe i knjiga i plaćanju računa za električnu energiju, telefon, komunalije i sl; 6) posredovanje u obezbjeđivanju različitih vrsta usluga za održavanje stana i uređaja za domaćinstvo; 7) nabavku i uzimanje lijekova i odvođenje na ljekarske preglede.

**ROK:** za donošenje rješenja je 30 dana.

**ROK:** za žalbu je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru opštine Plav.

**VRSTA POSTUPKA:** Upravni postupak.

#### **4.2. Zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu socijalnu pomoć**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu socijalnu pomoć, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Zahtjev za jednokratnu socijalnu pomoć;
- Kopija lične karte;
- Kopija žiro-računa;
- Medicinska dokumentacija;
- Dokaz o primanjima (ček od penzije, MOP, drugi dokazi o prihodima podnosioca zahtjeva i članova domaćinstva);
- Uvjerenje Zavoda za zapošljavanje.

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu na osnovu prethodno prikupljenih podataka o postojanju činjenica i okolnosti istaknutih u zahtjevu.

**NAPOMENA:** Pravo na jednokratnu socijalnu pomoć mogu ostvariti pojedinci i porodice, koje se nalaze u stanju izuzetno teške materijalne situacije, a koju ne mogu samostalno prevazići i to u sljedećim slučajevima: - zadovoljavanje osnovnih životnih potreba;

- druge potrebe izazvane specifičnim stanjem ili situacijom (teška invalidnost, bolest, smrt i dr.);

- u drugim slučajevima prema procjeni nadležnog organa.

**VRSTA POSTUPKA:** Nepravni postupak.

#### **4.3. Zahtjev za ostvarivanje prava na nadoknadu za novorođeno dijete**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava na nadoknadu za novorođeno dijete, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Zahtjev za ostvarivanje prava na nadoknadu za novorođeno dijete;
- Izvod iz matične knjige rođenih za novorođenče;
- Dokaz o ličnom identitetu roditelja;
- Dokaz o prebivalištu;
- Dokaz da to pravo nije ostvareno u nekoj drugoj opštini od strane drugog roditelja.

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu, po pravilu, istog dana kad je stranka podnijela zahtjev, a najkasnije u roku od 8 dana. Podnosiocu zahtjeva se dostavlja rješenje starješine.

**NAPOMENA:** Pravo na nadoknadu za novorođeno dijete, ima jedan od roditelja, staratelj ili hranitelj koji ima crnogorsko državljanstvo, i ima prebivalište na teritoriji opštine Plav od najmanje 2 godine, odnosno strani državljanin sa odobrenim stalnim boravkom i koji ima boravište u opštini Plav najmanje 2 godine.





**CRNA GORA**  
**OPŠTINA PLAV**  
**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

Ukoliko jedan od roditelja, stratelja ili hranitelja, ima ličnu kartu izdatu u drugoj opštini ili je prijavljen sa prebivalištem ili boravištem u istoj, potrebno je priložiti i uvjerenje iz opštine u kojoj je izdata lična karta i ima prebivalište ili boravak, da nije ostvareno pravo na nadoknadu za novorođeno dijete u istoj. Pravo na nadoknadu za novorođeno dijete pripada do navršene jedne godine života.

**VRSTA POSTUPKA:** Neupravni postupak.

## **5. OBRAZOVANJE - ZDRAVSTVO**

**Službenik/ca: Gutić Jasmin**

**Zahtjev za ostvarivanje prava na usmjeravanje djeteta sa posebnim potrebama u vaspitno-obrazovnu ustanovu**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava na usmjeravanje djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama u vaspitno obrazovnu ustanovu (vrtić, osnovna škola, srednja škola ili resursni centar), uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Zahtjev za usmjeravanje djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama u vaspitno-obrazovnu ustanovu;
- Izvod iz knjige rođenih;
- Zdravstveno – medicinska dokumentacija (izvještaji ljekara specijalista, otpusne liste...);
- Izvještaji stručnih lica (psiholog, pedagog, logoped, defektolog...);
- Edukacijsko-rehabilitacijska i druga dokumentacija koja je od uticaja na utvrđivanje posebne obrazovne potrebe djeteta.

**ORGAN:** Prosleđuje zahtjev Prvostepenoj komisiji za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama koja donosi Prijedlog za usmjeravanja na osnovu kojeg organ donosi rješenje o usmjeravanju koje dostavlja stranci i ostalim institucijama koje prate obrazovni sistem. Postupak se sprovodi shodno Zakonu o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama („Sl. list RCG”, br. 080/04, i “Sl. list CG”, br. 045/10 i 047/17) i Pravilnika o načinu, uslovima i postupku za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama (“Sl. list CG”, br. 057/11 i 60/19).

**ROK:** za žalbu je 30 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Ministarstvu prosvjete, preko ovog Organa.

**VRSTA POSTUPKA:** Upravni postupak.

## **6. INFORMACIJE**

**Službenik/ca: Redžepagić Šehila**

**Zahtjev za slobodan pristup informacijama**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za slobodan pristup informacijama, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Popunjen obrazac Zahtjeva za slobodan pristup informacijama, koji 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.



**CRNA GORA  
OPŠTINA PLAV  
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu, ako stranka ispunjava uslove, donosi se rješenje kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenje se dostavlja stranci, Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, CIS-u radi objavljivanja na sajtu Opštine i čuva u arhivi Organa.

**ROK:** za donošenje rješenja je 15 dana.

**ROK:** za žalbu je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Organa.

**NAPOMENA:** Tokom postupka primjenjuje se Zakon o slobodnom pristupu informacijama i Zakon o upravnom postupku.

**VRSTA POSTUPKA:** Upravni postupak.