

**GLAVNI GRAD-PODGORICA  
SLUŽBA ZA OSTVARIVANJE  
IZVRŠNE FUNKCIJE GRADONAČELNIKA**

**V O D I Č**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA OSTVARIVANJE  
IZVRŠNE FUNKCIJE GRADONAČELNIKA**

**Podgorica, januar 2022. godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12 i 30/17), rukovoditeljka Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika Glavnog grada, donijela je:

## V O D I Č

### ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA OSTVARIVANJE IZVRŠNE FUNKCIJE GRADONAČELNIKA

#### I - UVOD

Ovim vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika (u daljem tekstu: Službe), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog/nog odsustva, podatke o odgovornom licu, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za pristup informacijama koje posjeduje Služba.

#### II - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI

Sjedište Službe je u Podgorici, ulica Njegoševa broj 13.

Telefon: 020-665-083,

E-mail: [sluzbagradonacelnika@podgorica.me](mailto:sluzbagradonacelnika@podgorica.me)

web: [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me)

Djelokrug poslova Službe utvrđen je članom 21 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG-opštinski propisi", broj 38/18, 43/18, 06/20, 10/20 i 36/21).

#### III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

Normativna akta i druge informacije u posjedu Službe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;

- postupanja po predstavkama i zahtjevima građana, osim u slučajevima kada je shodno zakonu pristup informacijama ograničen;
- evidencije zaposlenih službenika Službe;
- evidencija preseans liste protokola Glavnog grada.

### **Javnost i transparentnost**

Shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12 i 30/17) na internet stranici Glavnog grada objavljuju se pojedinačne odluke i drugi akti i ugovori zaključeni u postupku raspolaganja imovinom Glavnog grada, što istim omogućava pristup na taj način.

## **IV - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **Pokretanje postupka:**

- podnošenjem pisanog zahtjeva Službi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.) ili
- na usmeni zahtjev, neposredno na zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i 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 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.

Obrazac zahtjeva može se preuzeti sa web sajta Glavnog grada. Zahtjev za pristup informacijama oslobođen je plaćanja administrativne takse.

#### **1. Način podnošenja zahtjeva:**

- neposredno, u Pisarnici Glavnog grada, Trg nezavisnosti, bb, Podgorica.



- putem pošte na adresu: Služba za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika Glavnog grada-Podgorice, ulica Njegoševa, broj 13, Podgorica;
- elektronskim putem na e-mail: [gradonačelnik@podgorica.me](mailto:gradonačelnik@podgorica.me) ili [sluzbagradonacelnika@podgorica.me](mailto:sluzbagradonacelnika@podgorica.me)
- putem faksa na broj: 020 664-444.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

## 2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe, kod lica koje je ovlašćeno za postupanje po zahtjevima;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

## 3. 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 ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.
- 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 Službe, rok se može produžiti za osam dana.
- Ako je zahtjev nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupati, ovlašćeno lice je dužno obavijestiti podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni.
- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

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

#### **4. Pravna zaštita**

Protiv rješenja Službe donijetih po zahtjevima za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

#### **V - TROŠKOVI POSTUPKA**

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji.

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

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

##### **1. fotokopiranje informacije:**

- format A4 crno-bijeli - 0,03 e po stranici
- format A4 u boji - 0,50 e po stranici
- format A3 crno-bijeli - 0,08 e po stranici
- format A3 u boji - 1,00 e 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 1,00e;

##### **2. skeniranje informacije:**

- 0,20 e po stranici;

##### **3. dostavljanje informacije**

- putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.



Za fotokopiranje informacije formata A4 crno-bijeli, prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada-Podgorice, na račun: **540-30262334-02**, sa naznakom svrha uplate: pristup informacijama u posjedu Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika Glavnog grada-Podgorice. Dokaz o uplati troškova postupka, podnosilac zahtjeva dostavlja Službi.

#### **VI - OVLAŠĆENO I ODGOVORNO LICE**

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe ovlašćeno lice je Zorica Kovačević, diplomirani pravnik, šefica Odjeljenja za saradnju sa civilnim sektorom u Službi za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika, ulica Njegoševa broj 13, kancelarija broj 20, II sprat, telefon: 020 665-033.

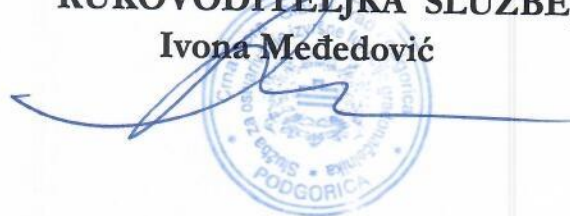
U slučaju odsutnosti, imenovanu će mijenjati Ana Lakić, mr pravnih nauka, samostalna savjetnica I za propise, u Službi, ulica Njegoševa broj 13, telefon: 020 665-033.

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Službe donosi rukovoditeljka Službe.

#### **VII - OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Službe i na web sajtu Glavnog grada: [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me) - Služba za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika.

**RUKOVODITELJKA SLUŽBE,**  
**Ivona Međedović**



Broj: 01-018/22-259

Podgorica, 18. januar 2022. godine