

**GLAVNI GRAD-PODGORICA  
SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU**

**V O D I Č**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA MEĐUNARODNU  
SARADNJU GLAVNOG GRADA**

**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 međunarodnu saradnju Glavnog grada, donijela je -

## V O D I Č

### ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU GLAVNOG GRADA

#### I - UVOD

Ovim vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe za međunarodnu saradnju Glavnog grada (u daljem tekstu: Službe), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, 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: 020-665-027; 020-665-066

E-mail: [international@podgorica.me](mailto:international@podgorica.me); [projects@podgorica.me](mailto:projects@podgorica.me);

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

#### III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

Normativni akti i druge informacije u posjedu Službe:

- Upisnik slobodnog pristupa informacijama;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za međunarodnu saradnju Glavnog grada;
- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Službi za međunarodnu saradnju Glavnog grada;
- Informacije o bilateralnoj i multilateralnoj saradnji Glavnog grada;
- Informacije o projektima finansiranim iz međunarodnih fondova.

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

### **1. Pokretanje postupka:**

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Na zahtjev se ne plaća administrativna praksa.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Zahtjev za pristup informaciji 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;

i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

### **2. Način podnošenja zahtjeva:**

Zahtjev za pristup informaciji se podnosi:

- neposredno na pisarnici Glavnog grada;
- putem pošte, na adresu Službe za međunarodnu saradnju Glavnog grada;
- na e-mail adresu Službe za međunarodnu saradnju Glavnog grada.

### **3. 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.

### **4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:**

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 od 15 dana može se produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Protiv akta Službe za međunarodnu saradnju Glavnog grada kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

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

## 5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Služba za međunarodnu saradnju Glavnog grada.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

### 1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli – 0,03 €, po stranici,
- format A4 u boji – 0,50 €, po stranici,
- format A3 crno-bijeli – 0,08 €, po stranici,
- format A3 u boji – 1,00 €, 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 1,00 €.

### 2. Skeniranje informacije:

- 0,20 €, po stranici.

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 međunarodnu saradnju Glavnog grada-Podgorice.

Dokaz o uplati troškova postupka, podnosilac zahtjeva dostavlja Službi.

## V - OVLAŠĆENO I ODGOVORNO LICE

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz nadležnosti Službe za međunarodnu saradnju Glavnog grada je Albina Međedović, samostalna savjetnica za međunarodne projekte i prekograničnu saradnju.



2. Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Službe donosi rukovoditeljka Službe.

## VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj table Službe i na web sajtu Glavnog grada:  
[www.podgorica.me](http://www.podgorica.me) - Služba za međunarodnu saradnju.

**RUKOVODITELJKA**  
**Ljiljana Šćepanović**



Broj: 28-019/22 - 16

Podgorica, 24. januar 2022. godine