

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

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

Podgorica, februar 2023. godine

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

## **VODIČ**

### **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 slobodan 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.

Kontakt telefon: 020/665-083,

E-mail: [sluzbagradonačelnika@podgorica.me](mailto:sluzbagradonačelnika@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 Crne Gore-opštinski propisi", broj: 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22).

#### **III – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE**

Normativna akta i druge informacije u posjedu Službe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;
- postupanje po predstavkama i zahtjevima građana, osim u slučajevima kada je shodno zakonu o pristupu informacijama ograničen;
- evidenciji zaposlenih službenika Službe;
- evidencija preseans liste protokola Glavnog grada.

## Javnost i transparentnost

Shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", 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 slobodan 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 zahtjev 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: Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika Glavnog grada-Podgorice, ulica Njegoševa broj 13, Podgorica;
- elektronskim putem na e-mail: [gradonačelnika@podgorica.me](mailto:gradonačelnika@podgorica.me) ili [sluzbagradonačelnika@podgorica.me](mailto:sluzbagradonačelnika@podgorica.me) ;
- putem faksa na broj: 020/664-444.

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se neposredno na zapisnik.

### 2. Način ostvarivanje prava na pristup informacijama

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe, kod lica koje je ovlašteno za postupanje po zahtjevima;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- dostavljenjem 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 informacije zahtjeva 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, ovlašteno 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, ovlašteno lice će zahtjev odbiti rješanjem. Na ovu posljedicu ovlašteno 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 rješanjem određeni.

### **4. Pravna zaštita**

Protiv rješenja Službe donijetih po zahtjevima za pristup informaciji, podnosilac zahtjev i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu 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 eura po stranici
- format A4 u boji – 0,50 eura po stranici
- format A3 crno-bijeli – 0,08 eura po stranici
- format A3 u boji – 1,00 eura 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 euro;

**2. skeniranje informacije:**

- 0,20 eura po stranici;

**3. dostavljenje 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-Podgorica, 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 postpka, podnosilac zahtjeva dostavlja Službi.

## VI – OVLAŠĆENO ODGOVORNO LICE

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe ovlašćeno lice je Milanka Simović, samostalna savjetnica I za pravne poslove u Slubi za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika, ulica Njegoševa broj 13, kancelarija broj 20, II sprat, telefon: 020/665-033.

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Službe donosi rukovodilac Službe.

## VII – 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 ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika

**RUKOVODILAC**  
**Ivona Međedović**

Broj: 01-018/23-1172

Podgorica, 20. februar 2023. godine