



**GLAVNI GRAD PODGORICA  
SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU**

**VODIČ  
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU**

**Podgorica, februar 2024. Godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), rukovodilac Službe za odnose sa javnošću, donio je:

## **V O D I Č**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU**

#### **I UVOD**

Ovim vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe za odnose sa javnošću Glavnog grada Podgorice (u daljem tekstu: Služba), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlaštenog 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: +382 20 665 065

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

Web sajt: [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me)

Djelokrug poslova Službe utvrđen je članom 28b Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG-opštinski propisi", broj 38/18, 43/18, 06/20, 10/20 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23).

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

Normativna akta i druge informacije u posjedu Službe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;
- Izvještaj o radu Službe;
- Program rada Službe;
- Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe;
- Spisak službenika i namještenika zaposlenih u Službi, sa njihovim zvanjima;
- Podaci o uplatama medijima po osnovu oglašavanja i podaci o iznosima finansijskih sredstava dodjeljenih medijima za pružanje javnih usluga;
- Informacije kojima je po zahtjevu pristup odobren;

- Zakonski i podzakonski akti koje Služba primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Obrazac za slobodan pristup informacijama.

### **Javnost i transparentnost**

Shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", bioj 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:**

Postupak se pokreće:

- podnošenjem pisanog zahtjeva (jednog ili više) 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, broj 20, Podgorica;
- putem pošte na adresu: Služba za odnose sa javnošću Glavnog grada Podgorica, ulica Njegoševa broj 13, 20 000 Podgorica;
- elektronskim putem na e-mail: [prsluzba@podgorica.me](mailto:prsluzba@podgorica.me)

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Službi 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 toku 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 časa podnošenja zahtjeva.

- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, ili ako pronalaženje tražene 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, ovlašćeno lice je dužno obavijestiti podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

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 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 za:

**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 ili DVD - 1,00 e;

**2. skeniranje informacije:**

- 0,20 e po stranici;

**3. dostavljanje informacija** putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema cjenovniku poštanskih usluga.

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

Troškove u postupku podnosilac zahtjeva uplaćuje, prije izvršenja rješenja, u korist Budžeta Glavnog grada Podgorice, na račun: **540-2663-13**, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Službe za odnose sa javnošću 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 Ivana Mugoša, Viša savjetnica III u Službi za odnose sa javnošću, ulica Njegoševa broj 13, kancelarija na I spratu, kontakt telefon: +382 20 665 065

U slučaju odsutnosti, imenovanu će zamjenjivati Ivona Rabrenović, Viša savjetnica III u Službi za odnose sa javnošću, ulica Njegoševa broj 13, kontakt telefon: +382 20 665 065

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Službe donosi rukovodilac Službe, kao odgovorno lice.

## 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 odnose sa javnošću Glavnog grada Podgorice.

V.D. RUKOVODIOCA  
Petar Drašković



Broj: 37-019/24-21  
Podgorica, 16. februar 2024. godine