



**CRNA GORA  
GLAVNI GRAD  
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU  
SA CIVILNIM DRUŠTVOM**

**V O D I Č  
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU  
SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM  
DRUŠTVOM**

**Podgorica, februar 2024. godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), v.d. sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada, donosi -

# **V O D I Č**

## **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM**

### ***I UVOD***

1. Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica zaduženog za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama, kao i lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.
2. Sjedište Sekretarijata je u Podgorici, na adresi ul. Vuka Karadžića 16.

Tel. 447-180,

e-mail: [lokalna.samouprava@podgorica.me](mailto:lokalna.samouprava@podgorica.me),

web sajt: [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me) (<https://www.podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/>).

### ***II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA***

#### ***1) Registri i evidencije***

- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta ovog organa
- Upisnik o izvršenim ovjerama (potpisa, rukopisa i prepisa)
- Matični registar vjenčanih na području Glavnog grada
- Registar partnerstava za područje Glavnog grada
- Matične knjige rođenih, umrlih i državljanstva na području Glavnog grada, zaključno sa 31.10.2010. godine
- Registar mjesnih zajednica na području Glavnog grada
- Evidencija izrađenih, uništenih i pečata oglašanih nevažećim, kao i evidencija o licima kojima je povjerena upotreba i čuvanje pečata, shodno propisu Glavnog grada
- evidencije u oblasti rada propisane zakonom
- Upisnik predmeta prvostepenog prekršajnog postupka zaključno sa 31.12.2013. godine
- Evidencija o saradnji i partnerstvu sa nevladinim organizacijama zaključno sa 09.08.2019. godine

- Evidencija o učešću predstavnika nevladine organizacije u radu radnih grupa za izradu akata od opšteg interesa
- ostale evidencije koje ovaj organ vodi u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

## **2) Normativna akta**

- Nacrti opštih akata čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat
- Analiza uticaja odluka i drugih propisa (RIA) za opšte akte čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat
- Mišljenja na nacрте propisa koje donosi Skupština Glavnog grada
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata
- Nacrti separata strateških i drugih planova iz djelokruga Sekretarijata
- Pravna mišljenja iz oblasti radnih odnosa iz nadležnosti Sekretarijata.

## **3) Izvještaji, programi, planovi i informacije**

- Programi rada Sekretarijata
- Godišnji izvještaji o radu Sekretarijata
- Godišnji izvještaji o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata
- Informacije o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova iz djelokruga Sekretarijata
- Drugi programi, planovi i izvještaji iz nadležnosti Sekretarijata.

## **4) Pojedinačni akti**

- Predmeti u vezi sa zaključenjem braka na teritoriji Glavnog grada
- Predmeti u vezi sa zaključenjem životnog partnerstva na teritoriji Glavnog grada
- Predmeti u vezi sa činjenicom rođenja, utvrđivanja očinstva, upisa činjenice državljanstva i činjenice smrti zaključno sa 31.10.2010. godine
- Predmeti u vezi sa upisom i promjenama u biračkom spisku zaključno sa 31.12.2014.godine do isteka roka čuvanja u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti
- Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika Sekretarijata iz oblasti rada
- Predmeti iz oblasti prekršajnog postupka zaključno sa 31.12.2013.godine
- Predmeti u vezi sa izradom, zaduživanjem i uništavanjem pečata, shodno propisu Glavnog grada
- Odluke o osnivanju i statusnim promjenama mjesnih zajednica.

# **III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

## **1) Pokretanje postupka**

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji;
- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa;

- Zahtjev treba da sadrži: naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica 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.

## **2) Način podnošenja zahtjeva**

- Neposredno, u Pisarnici Glavnog grada (Njegoševa broj 13)
- Putem pošte (na adresu: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada, Podgorica, Vuka Karadžića br.16)
- Elektronskim putem na e-mail adresu:  
**lokalna.samouprava@podgorica.me**.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

## **3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata 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 ako se pristup informaciji traži radi 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 zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata, rok se može produžiti za osam dana.
- Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati 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, zahtjev će se odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

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

Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama preko ovog organa, u skladu sa zakonom.

#### **IV TROŠKOVI POSTUPKA**

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

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

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore, 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.**

**3. Dostavljanje informacija putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brзом pošiljkom – prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.**

Za fotokopiranje informacija u formatu A4 crno-bijeli prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja, u korist Budžeta Crne Gore, a dokaz o uplati se dostavlja organu vlasti koji vodi postupak za pristup informacijama, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG”, br. 66/16 i 121/21).

#### **V OVLAŠĆENO LICE**

Lice zaduženo za vođenje postupaka po zahtjevima za pristup informacijama je **Biljana Bošković** - spec. sci pravnih nauka, šefica Odjeljenja za normative poslove i praćenje sistema lokalne samouprave, kancelarija broj 13, br. tel: 447-183.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti **Gorana Mićković**, spec.sci pravnih nauka, viša savjetnica I za poslove mjesnih zajednica, kancelarija broj 15, br. tel: 447-184.

## VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web sajtu Glavnog grada (<https://podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/slobodan-pristup-informacijama/>).

Broj: *06-037/24-782*  
Podgorica, 20. februara 2024. godine



*Slađana Anđušić*  
Slađana Anđušić  
VD SEKRETARKA