

**GLAVNI GRAD-PODGORICA**  
**UPRAVA ZA ZAŠTITU IMOVINSKO-PRAVNIH INTERESA GLAVNOG**  
**GRADA**

**VODIČ**

za

**pristup informacijama u posjedu Uprave za zaštitu imovinsko –pravnih**  
**interesa Glavnog grada**

**Podgorica, mart 2024. godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“ broj: 44/12 i 30/17), v.d. zaštitnice u Upravi za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada, donijela je

**VODIČ**  
**za**  
**pristup informacijama u posjedu Uprave za zaštitu imovinsko –pravnih**  
**interesa Glavnog grada**

## **I-UVOD**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada (u daljem tekstu: Uprave), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, kao i lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog/nog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama iz nadležnosti Uprave.

## **II-OPŠTE ODREDBE**

### **Osnovni podaci:**

Sjedište Uprave je u Podgorici, na adresi ulica Jovana Tomaševića 2A.  
Telefon: 020/245 -846;  
e-mail: [zastita.imovine@podgorica.me](mailto:zastita.imovine@podgorica.me)  
web: [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me)

### **Djelokrug poslova Uprave:**

utvrđen je članom 14a 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, 05/22, 30/23 i 42/23).

## **III- INFORMACIJE U POSJEDU UPRAVE**

### **Normativna akta i druge informacije u posjedu Uprave:**

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave;
- evidencije zaposlenih službenika Uprave;
- programe rada i interne akte Uprave;
- izvještaje o radu i stanju u oblastima iz svoje nadležnosti;
- informaciju kojoj je po zahtjevu pristup odobren.

## **Javnost i transparentnost**

U skladu sa Zakonom 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 opštine, pa je istim pristup omogućen na taj način.

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

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

- podnošenjem pisanog zahtjeva Upravi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail) ili
- usmenim zahtjevom, 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 i
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkog ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

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 slobodan pristup informacijama oslobođen je plaćanja administrativne takse.

### **2. Način podnošenja zahtjeva:**

- neposredno, u Pisarnici Uprave (Jovana Tomaševića 2A, Podgorica);
- putem pošte na adresu: Uprava za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada, Jovana Tomaševića 2A, Podgorica;
- elektronskim putem na e-mail: [zastita.imovine@podgorica.me](mailto:zastita.imovine@podgorica.me)

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Uprave, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima;

- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Uprave;
- dostavljenjem fotokopije informacije od strane Uprave 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 časova od podnošenja zahtjeva.

-Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacija zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Uprave, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu može se produžiti najviše za osam dana;

-Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti ovlašćeno lice je dužno obavijestiti podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće upuststvo;

-Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljednicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

#### **5. Pravna zaštita:**

Protiv rješenja Uprave donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, 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**

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji.

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

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove Uprave radi 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 €, po stranici,

format veći od A3, prema cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,

kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 €.

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

### 2. Skeniranje informacije:

- 0,20 €, po stranici;

### 3. Dostavljanje informacija:

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

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada, na račun: **540-30262334-02**, sa naznakom svrha uplate: pristup informacijama u posjedu Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Podgoric.

## VI-OVLAŠĆENO LICE

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Serhatlić Edina, raspoređena na radnom mjestu samostalna savjetnica I u Upravi, ulica Jovana Tomaševića 2A, Podgorica.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti Staša Šestović, raspoređena na radnom mjestu: zamjenica zaštitnice imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada, ulica Jovana Tomaševića 2A, Podgorica.

## VII-OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Uprave i na web sajtu Glavnog grada: [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me)

Broj:34-~~037~~/24-196

Podgorica, 06. mart 2024. godine

v.d. ZASTITNICE  
Nina Lazović

