

GLAVNI GRAD – PODGORICA

GLAVNI ADMINISTRATOR

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Podgorica, februar 2025.godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br.44/12 i 30/17), glavni administrator, d o n i o j e –

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA**

I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Sjedište i adresa: Podgorica, Njegoševa broj 13;
- Tel: 020 665 067;
- Faks: 020 665 035;
- E-mail: glavni.administrator@podgorica.me
- Web adresa: www.podgorica.me

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Upisnik drugostepenog upravnog postupka,
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe glavnog administratora,
- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Službi glavnog administratora,
- Mišljenja o aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi,
- Stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada

III – POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća 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,
- 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:

- neposredno na pisarnici Glavnog grada
- putem pošte, na adresu Službe

- na e-mail Službe

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe,
- 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 časova. Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Protiv akta Službe kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

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

5. 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 snosi Služba.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka utvrđeni su Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (»Službeni list CG« br.66/12 i 121/21), a odnose se na stvarne troškove 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.

3. Dostavljanje 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, na račun broj: 540-30262334-02, sa naznakom svrhe uplate: za troškove postupka za slobodan pristup informacijama.

Dokaz o uplati troškova, podnosilac zahtjeva dostavlja Službi glavnog administratora.

IV – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz djelokruga ove Službe je Vaska Šišević, rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove u Službi glavnog administratora, Njegoševa broj 13, kancelarija broj 3, prizemlje, telefon: 020 665-068.
2. U slučaju odsutnosti, imenovanu će mijenjati Jovana Cicmil, viša savjetnica III za kadrovske, opšte i administrativne poslove u Odjeljenju za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove, u Službi glavnog administratora, Njegoševa broj 13, kancelarija broj 4, prizemlje, telefon: 020 665-082.
3. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je glavni administrator.

V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na zvaničnoj internet stranici Glavnog grada: www.podgorica.me – u dijelu slobodan pristup informacijama, Služba glavnog administratora.

Broj: 03-019/25 - 92
Podgorica, 24.02.2025.godine



V.D. GLAVNOG ADMINISTRATORA

Jelena Marković

Obradila: Vaska Šišević, rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove u Službi glavnog administratora