

GLAVNI GRAD - PODGORICA

**SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I
PARTNERSTVA**

***VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SLUŽBE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I
PARTNERSTVA***

Podgorica, januar 2026. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12, 30/17), Služba za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada donosi

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PARTNERSTVA
GLAVNOG GRADA

I. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PARTNERSTVA GLAVNOG GRADA

- Sjedište i adresa: Podgorica, Njegoševa broj 13;
- Telefon: 020 665 083
- E-mail: international@podgorica.me; projects@podgorica.me
- Web adresa: www.podgorica.me

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PARTNERSTVA

- Upisnik slobodnog pristupa informacijama;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada;
- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Službi za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada;
- Informacije o bilateralnoj i multilateralnoj saradnji Glavnog grada;
- Informacije o projektima finansiranim iz međunarodnih fondova.

III. POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Na zahtjev se ne plaća administrativna praksa.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Zahtjev za pristup informaciji 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

Zahtjev za pristup informaciji se podnosi:

- neposredno na pisarnici Glavnog grada;
- putem pošte, na adresu Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada;
- na e-mail adresu Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada 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 sati. Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Protiv akta Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

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

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Služba za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:

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.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Glavnog grada na račun broj: 540-30262334-02 kod Erste banke, sa naznakom – pristup informacijama.

IV. LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz nadležnosti Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada je

Ivona Međedović, Samostalna savjetnica I za međunarodnu bilateralnu i multilateralnu saradnju, dok je lice koje mijenja lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz nadležnosti Službe za međunarodnu saradnju Glavnog grada Albina Međedović, samostalna savjetnica I za projekte.

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je rukovodilac Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva Glavnog grada, odnosno za slučaj njegove odsutnosti lice koje on ovlasti.

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno zvaničnoj internet stranici Glavnog grada.

Broj: 28-019/26-3

Podgorica, 16. januar 2025. godine

RUKOVODITELJKA SLUŽBE

Hadži Vesna VUJOŠEVIĆ

