



**GLAVNI GRAD PODGORICA  
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**VODIČ  
ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

**PODGORICA, 28. JANUAR 2026.GODINE**

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore" br. 160/25), rukovodilac Službe za zajedničke poslove Glavnog grada Podgorice, objavljuje –

## V O D I Č ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

### I - U V O D

Ovaj Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba), a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Sjedište Službe za zajedničke poslove Glavnog grada Podgorice je u Podgorici, ulica Njegoševa broj: 20,  
tel./fax:482-022, 482-090,  
e-mail: [zajednicki.poslovi@podgorica.me](mailto:zajednicki.poslovi@podgorica.me),  
web sajt: [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me).

### II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

#### 1. Osnovne evidencije:

- djelovodnik
- upisnik prvostepenog upravnog postupka
- upisnik uvjerenja

#### 2. Normativna akta:

- Zakoni, podzakonski propisi i propisi Skupštine Glavnog grada koje Služba primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe.

#### 3. Programi, informacije i drugi akti

- program rada Službe za zajedničke poslove,
- Izvještaj o radu Službe za zajedničke poslove.

### III - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### 1. Pokretanje postupka:

Postupak za ostvarivanje prava na pristup informacijama pokreće se na pismeni ili usmeni zahtjev lica ili subjekta koji traži pristup informaciji.

1. Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanom obliku, Službi, neposredno ili putem pošte, na adresu UI. Njegoševa broj 20, odnosno elektronskim putem (e-mail, faks) 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 i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke ili priloge koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

2. Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik i prima se bez odlaganja.

3. Podnosiocu zahtjeva, ovlašćeno lice Službe, izdaje odgovarajući dokaz da je primjen zahtjev za pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

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

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju (original ili kopiju) ili osnovnu evidenciju u prostorijama Službe,
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe i
- prepisivanjem ili fotokopiranjem od strane ovlašćenog službenika Službe i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskom poštom.

## **3. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:**

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima kada je to potrebno radi zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati od podnošenja zahtjeva.

Ako je obim traženih informacija veliki ili ako njihovo pronalaženje zahtjeva pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu u propisanom roku omeo redovno poslovanje Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu može se produžiti najviše za osam dana.

Ako je zahtjev za pristup dokumentu nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice Službe postupiće na način utvrđen Zakonom.

## **4. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita:**

O zahtjevu za pristup informacijama se odlučuje rješenjem, osim u slučaju kada podnositelj zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kada se zahtjev odbacuje zaključkom.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup, mora sadržati razloge zbog kojih se ograničava pristup informacijama.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup dokumentu ili njegovom dijelu, određuje se način i rok pristupanja informaciji i troškovi postupka.

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

Protiv rješenja donijetih po zahtjevima za pristup informacijama iz ovog Vodiča, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ove Službe.

#### **5. 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 Služba.

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

1. Fotokopiranje informacije:
  - format A4 crno-bijeli – 0,05 €, po stranici,
  - format A4 u boji – 0,50 €, po stranici,
  - format A3 crno-bijeli – 0,10 €, 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 eura, po stranici.
3. Dostavljane informacije putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom –prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada-Podgorice, sa naznakom svrha uplate: pristup informacijama u posjedu Službe za zajedničke poslove, a dokaz o uplati dostavlja se organu vlasti koji vodi postupak za pristup informacijama, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list Crne Gore" br. 66/16, 121/21).

#### **IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe, ovlašćena je Nataša Krivokuća - dipl. pravnica, rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove (ul. Njegoševa br. 20, mezanin, kancelarija br. 19, telefon 020/482-063).

U slučaju odsutnosti, imenovanu će zamijeniti, Ilda Lekić - dipl. pravnica, samostalna savjetnica I za pravne poslove (ul. Njegoševa br. 20, mezanin, kancelarija br. 18, telefon 020/482-062).

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je rukovodilac Službe, odnosno za slučaj njegove odsutnosti, lice koje on ovlasti.

## V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će se objaviti na oglasnoj tabli Službe i na web sajtu Glavnog grada Podgorice, [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me).



Broj:17-019/26-190  
Podgorica, 29.januar 2026. godine