



**GLAVNI GRAD - PODGORICA**  
**SLUŽBA ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI**  
**I RURALNOM RAZVOJU**

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**SLUŽBE ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI**  
**I RURALNOM RAZVOJU**

Podgorica, mart 2026. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12, 30/17, 66/25), rukovoditeljka Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju, objavljuje -

## **V O D I Č**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI I RURALNOM RAZVOJU**

#### ***I - UVOD***

1. Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju (u daljem tekstu: Služba), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Službe.
2. Sjedište Službe je u Podgorici, na adresi ul. 4. jula 103, tel. 020/625-393, 020/625-205, e-mail: [poljoprivreda@podgorica.me](mailto:poljoprivreda@podgorica.me); web sajt: [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me)

#### ***II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE***

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

- Djelovodnik
- Posebni djelovodnik - knjiga računa
- Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti
- Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka

##### **2) Normativna akta i informacije**

- Zakoni, podzakonski propisi i propisi Skupštine Glavnog grada koje Služba primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe
- Predlog kadrovskog plana Službe
- Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti

- Program rada Službe za 2026. godine
- Godišnji izvještaj o radu Službe za 2025. godine
- Program mjera za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Glavnog grada za tekuću godinu.

### **3) Pojedinačni akti**

- Rješenja i odluke starješine organa koja se odnose na prava i obaveze službenika Službe iz radnog odnosa.
- Rješenja za prenamjenu zemljišta
- Rješenja po zahtjevima stranaka za izdavanje vodnih uslova
- Rješenja po zahtjevima stranaka za ostvarivanje prava na vodnu saglasnost
- Rješenja po zahtjevima stranaka za ostvarivanje prava na vodnu dozvolu
- Uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija
- Uvjerenja radi upisa u registar poljoprivrednih proizvođača i prodaje na zelenim pijacama
- Uvjerenja za obavljanje poljoprivredne djelatnosti (staračka naknada)

## **III- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **1) Pokretanje postupka**

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom kod Službe;
- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa;
- Zahtjev treba da sadrži:
  - o naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
  - o 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 u zahtjevu da navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

### **2) Način podnošenja zahtjeva**

- Neposredno, u Pisarnici Službe (4. jula 103)
- Putem pošte (na adresu Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju Glavnog grada, ulica 4. jula 103)

- Elektronskim putem na e-mail adresu:  
**poljoprivreda@podgorica.me**,

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

- 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 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, 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, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljednicu 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 kojim je pristup dozvoljen, 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 Službe 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.

#### **IV- TROŠKOVI POSTUPKA**

- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa;
- Troškovi postupka utvrđeni su Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG", br. 66/16 i 121/21) Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.
- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove Službe u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije
- Troškovi postupka plaćaju se, prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore sa naznakom svrhe uplate: Pristup informacijama u posjedu Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju Glavnog grada
- Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Služba.

#### **V - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacija je:

##### **Gavro Golubović**

šef odeljenja za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove  
kancelarija broj 3  
e-mail: [gavro.golubović@podgorica.me](mailto:gavro.golubović@podgorica.me)  
kontakt tel: 020/625-190

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Službe donosi rukovoditeljka Službe koja je odgovorna za dosljednu primjenu Zakona.

#### **VI – OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj Vodič biće objavljen na oglasnoj tabli Službe i web sajtu Glavnog grada [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me) – u dijelu Slobodan pristup informacijama, Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju.

Broj: D35-307/26-74  
Podgorica, 03. mart 2026. godine



*Zorica Pavićević*  
**Zorica Pavićević**  
**Rukovoditeljka**

## Obrazloženje

### Pravni osnov

Pravni osnov za sačinjavanje i ažuriranje Vodiča za pristup informacijama u posjedu Službe za podršku poljoprivredi sadržan je u odredbi člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/12, 30/17, 66/25), kojim je propisano da je organ vlasti dužan da sačini, objavi na svojoj internet stranici i redovno ažurira Vodič za pristup informacijama u svom posjedu.

### Razlozi za donošenje Vodiča

Članom 11 citiranog Zakonom, propisana je obaveza da se Vodič za pristup informacijama ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u njegovom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

### Objašnjenje pojedinih odredbi Vodiča

**Poglavlje I " Osnovni podaci o Službi "**, sadrži podatke koji se odnose na sjedište i adresu Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju, telefon, e-mail adresu i brojeve službenih telefona za kontakt.

**Poglavlje II "Katalog vrste dokumenata u posjedu Službe"**, sadrži podatke o javnim evidencijama i registrima koji se vode kod ovog Organa, normativnim aktima, programima, informacijama i izvještajima, kao i pojedinačnim aktima koji su u posjedu Službe za podršku poljoprivredi.

**Poglavlje III i IV "Postupak za pristup informacijama" i "Troškovi postupka"** utvrđeno je pokretanje postupka, način podnošenja zahtjeva, način ostvarivanja prava na pristup informaciji i rješavanje po zahtjevu, pravna zaštita i troškovi postupka.

**Poglavlje V i VI "Ovlašćena i odgovorna lica" i "Objavljivanje"** utvrđena je obaveza za postupanje zaposlenih po zahtjevima za pristup informacija, saglasno važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju br. D35-019/23-482/2 od dana 05.02.2024. godine, kao i način objavljivanja Vodiča.