



GLAVNI GRAD
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU
SA CIVILNIM DRUŠTVOM

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU
SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM
DRUŠTVOM

Podgorica, april 2026. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12, 30/17 i 66/25), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada, donosi -

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

I UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat), prikazuje se postupak za ostvarivanje prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom i troškovi postupka, podaci o licu zaduženom za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama, kao i o licu koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.

Sjedište Sekretarijata je u Podgorici, na adresi ul. Vuka Karadžića broj 16.

Kontakt tel. 447-180

e-mail: lokalna.samouprava@podgorica.me

web sajt: www.podgorica.me (<https://www.podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/>).

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1) Registri i evidencije

- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta ovog organa
- Upisnik o izvršenim ovjerama (potpisa, rukopisa i prepisa)
- Matični registar vjenčanih na području Glavnog grada
- Registar partnerstava za područje Glavnog grada
- Registar mjesnih zajednica Glavnog grada
- Evidencija izrađenih, uništenih i pečata oglašanih nevažećim, kao i evidencija o licima kojima je povjerena upotreba i čuvanje pečata, u skladu sa propisima Glavnog grada
- Evidencija o saradnji i partnerstvu sa nevladinim organizacijama, zaključno sa 09.08.2019. godine
- Evidencija o učešću predstavnika nevladine organizacije u radu radnih grupa za izradu akata od opšteg interesa
- Druge evidencije koje ovaj organ vodi u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

2) Normativna akta

- Nacrta opštih akata čiji je obrađivač Sekretarijat
- Analiza uticaja odluka i drugih propisa (RIA) za opšte akte čiji je obrađivač Sekretarijat
- Mišljenja na nacрте propisa koje donosi Skupština Glavnog grada
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata

- Nacrti separata strateških i drugih planskih akata iz djelokruga Sekretarijata
- Pravna mišljenja iz oblasti radnih odnosa iz nadležnosti Sekretarijata.

3) Izvještaji, programi, planovi i informacije

- Programi rada Sekretarijata
- Godišnji izvještaji o radu Sekretarijata
- Godišnji izvještaji o rješavanju upravnih stvari iz djelokruga Sekretarijata
- Informacije o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova iz djelokruga Sekretarijata
- Drugi programi, planovi i izvještaji iz djelokruga Sekretarijata.

4) Pojedinačni akti

- Predmeti u vezi sa sklapanjem braka na teritoriji Glavnog grada
- Predmeti u vezi sa zaključenjem životnog partnerstva na teritoriji Glavnog grada
- Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika Sekretarijata iz oblasti rada
- Predmeti u vezi sa izradom, zaduživanjem i uništavanjem pečata, shodno propisu Glavnog grada
- Odluke o osnivanju i statusnim promjenama mjesnih zajednica.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.
- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se 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 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 da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

2) Način podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka

Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se:

- 1) neposredno, u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom - Arhiva (Ulica Vuka Karadžića broj 16),
- 2) putem pošte, na adresu: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada, Podgorica, Ulica Vuka Karadžića br.16 ili
- 3) Elektronskim putem, na e-mail adresu:
lokalna.samouprava@podgorica.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

1. neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
2. prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata ili
3. dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju kada se pristup informacijama traži radi zaštite života ili slobode lica, kada se rješenje donosi i dostavlja 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 zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata, rok za rješavanje po zahtjevu može se produžiti za osam dana.

Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, lice koje postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga na način kako to treba učiniti.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu upozoriće se podnosilac zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

Pristup informaciji ostvaruje se u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, 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 Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama preko ovog organa, u skladu sa zakonom.

IV TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka za pristup informacijama snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informacijama snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore, i to 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 - prema 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 informacija putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom – prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije u formatu A4 crno-bijeli prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja, u korist Budžeta Crne Gore, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG”, br. 66/16 i 121/21), a dokaz o uplati dostavlja se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada.

V PODACI O LICU ZADUŽENOM ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je

Biljana Bošković

šefica Odjeljenja za normativne poslove i praćenje sistema lokalne samouprave
kancelarija broj 9
e-mail: biljana.boskovic@podgorica.me
br. tel: 447-185.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti:

Neda Šuković

viši savjetnik II za praćenje sistema lokalne samouprave i državne uprave
kancelarija broj 10
e-mail: neda.sukovic@podgorica.me
br. tel: 447-122.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web sajtu Glavnog grada (<https://podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-društvom/slobodan-pristup-informacijama/>).

Broj: *08-034/26-1437*
Podgorica, 14. aprila 2026.godine

