



CRNA GORA
GLAVNI GRAD – PODGORICA
DIREKCIJA ZA IMOVINU

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DIREKCIJE ZA IMOVINU

Podgorica, jul 2026. godine

Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 160/25), direktorka Direkcije za imovinu Glavnog grada, donosi –

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
DIREKCIJE ZA IMOVINU

I – UVOD

1. Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Direkcije za imovinu (u daljem tekstu: Direkcija), postupak za ostvarivanje prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom, postupak za ponovnu upotrebu informacija, podaci o troškovima pristupa informacijama i načinu zaštite prava na pristup informacijama, podaci o službeniku za pristup informacijama, kao i licu koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, kao i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Direkcije.
2. Sjedište Direkcije je u Podgorici, na adresi ul. Jovana Tomaševića br. 2A Podgorica, tel 020 625-628 i 625-618
e-mail: direkcija.imovina@podgorica.me
web sajt: <http://podgorica.me/direkcija-za-imovinu/>

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DIREKCIJE

1. Normativna akta
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za imovinu.
2. Izvještaji, informacije i drugi akti:
 - Godišnji izvještaj o radu Direkcije za imovinu,
3. Pojedinačni akti
 - Odluke i druga akta o raspolaganju građevinskim zemljištem,
 - Zahtjevi i druga akta u postupcima upisa prava, parcelacije, razgraničenja i td. u vezi sa imovinom Glavnog grada – Podgorice,
 - Javni pozivi i druga akta u postupcima raspolaganja građevinskim zemljištem Glavnog grada,
 - Predlozi, elaborati i druga akta u postupcima eksproprijacije nepokretnosti u korist Glavnog grada.

III – POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak za pristup informacijama pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom lica koji traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.
- Zahtjev treba da sadrži naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informacijama i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog

lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, koji su potrebni za donošenje rješenja.

- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Način podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se na obrascu koji utvrđuje Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama i objavljen je na internet stranici Agencije i Direkcije za imovinu.

- Neposredno, u službenim prostorijama Direkcije za imovinu,
- Putem pošte (na adresu Direkcija za imovinu, 20000 Podgorica, ul. Jovana Tomaševića 2A),
- Elektronskim putem na e-mail adresu: direkcija.imovina@podgorica.me

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Direkcije, kod ovlašćenog lica za postupanje po zahtjevima,

Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Direkcije,

Dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane Direkcije, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju kada se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica ili se traži informacija koja se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, a naročito informacija o emisijama u životnu sredinu, kada se rješenje donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, ako treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti, 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, službenik za pristup informacijama će, bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, pozvati podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana prijema poziva, otkloni nedostatke, uputiti ga kako nedostatke da otkloni i upozoriti ga da će ako to ne učini njegov zahtjev biti odbijen.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

IV POSTUPAK ZA PONOVNU UPOTREBU INFORMACIJA

Svako domaće i strano fizičko i pravno lice ima pravo na ponovnu upotrebu informacija u skladu sa ovim zakonom.

Ponovna upotreba informacija, u smislu ovog zakona, je upotreba informacija koje su u posjedu organa vlasti, u komercijalne i nekomercijalne namjene, osim razmjene

informacija između organa vlasti za potrebe obavljanja nadležnosti, odnosno djelatnosti od javnog interesa.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored podataka koji treba da sadrži zahtjev za pristup informacijama, sadrži informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi kao ponovnu upotrebu, formati i način na koji želi da primi informaciju, kao i namjenu korišćenja informacija.

Odredbe Zakona o slobodnom pristupu informacijama koje se odnose na pokretanje postupka, način pristupa informacijama licima sa invaliditetom, način pristupa dijelu informacije, nadležni organ vlasti, rok za izvršenje rješenja, pravo na žalbu, dejstvo žalbe, postupanje Agencije po žalbi, informacioni system pristupa i obavezu dostavljanja, koje se odnose na postupak za pristup informacijama primjenjuje se i na postupak za ponovnu upotrebu informacija.

V TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije shodno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl. list CG", br.84/26), 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€, 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 €.

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 u format A4 crno-bijeli prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada-Podgorica, na račun br. 510-302623340-65 – sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Direkcije za imovinu Glavnog grada – Podgorice, a dokaz o uplati dostavlja se Direkciji za imovinu Glavnog grada.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, pristup informacijama mu neće biti omogućen.

V NAČIN ZAŠTITE PRAVA

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja o javnom objavljenoj informaciji podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji neposredno, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada organ vlasti nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Uz žalbu podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja rješenje o zahtjevu za pristup informacijama, odnosno obavještenja protiv kojeg izjavljuju žalbu, kao i predmetni zahtjev za slobodni pristup informacijama i dokaz da je taj zahtjev predat organu vlasti.

VI – SLUŽBENIK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Službenik za pristup informacijama je Maraš Dragana, samostalna savjetnica I za koordinaciju i opšte poslove, ulica Jovana Tomaševića 2A, telefon 020-625-607.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti Sekulić Jana, samostalna savjetnica I za imovinsko pravne poslove, ulica Jovana Tomaševića 2A, telefon 020-625-607.

VII – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Direkcije za imovinu i na zvaničnom web sajtu Glavnog grada – Podgorica- Direkcija za imovinu <http://podgorica.me/direkcija-za-imovinu/>.

Broj:13-037/26-14 \ ^

Podgorica, 17. jul 2026. godine

DIREKTORKA
Milica Kadović

